



Trabalho Remoto, Teletrabalho e PGD

COORDENADORIA DE
GESTÃO COM PESSOAS
CAMPUS SÃO PAULO





**Trabalho
Remoto
x
Teletrabalho**

Há diferenças...
(mar/2020 – mar/2022)

TRABALHO REMOTO (PANDEMIA)

- Adotado como medida de enfrentamento e prevenção à transmissibilidade da Covid19;
- Normativas vigentes sobre o tema – Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90, de 28 de setembro de 2021 e Portaria nº 3768, ProPessoas;
- Retorno Presencial CSP a partir de 07/03/2022, conforme Portaria nº 379/2022.
- A partir de 07/03/2022, trabalho remoto aplicável apenas aos servidores pertencentes ao Grupo de Risco e aqueles que, mediante avaliação das chefias, farão adesão ao Teletrabalho.



TELETRABALHO

- Aprovação da **Resolução/Consu nº 213**, de 13 de dezembro de 2021 (PGD _ Teletrabalho)
- Criação do Comitê de Assessoramento ao PGD_Unifesp CAPGD, no âmbito da ProPessoas
- Realização de Oficinas de esclarecimento no processo de implantação (JANEIRO/2022)
- Publicação da Instrução Normativa nº 1/2022 ProPessoas – procedimentos de adesão
- Treinamentos (gerais e específicos) para adaptação ao novo formato de trabalho (MARÇO/2022)



Comparativo

	TRABALHO REMOTO	TELETRABALHO
APLICABILIDADE	TAES E DOCENTES	TAES
IMPLANTAÇÃO	Compulsória	Mediante Avaliação da Chefia
ADESÃO	Compulsória	Voluntária
FORMATO	Total / Híbrido / Revezamento	Integral / Parcial / Presencial
FREQUENCIA	Plano de Trabalho e Relatórios de Atividades via SEI e/ou Planilha Trabalho Remoto/Consistências	Plano de Trabalho - PGD
ADICIONAIS OCUPACIONAIS	Pago conforme formato de trabalho	Não há pagamento
VALE TRANSPORTE	Pago conforme formato de trabalho	Reembolso apenas dos dias presenciais
RECESSO FINAL DE ANO	Compensação após retorno presencial	Não tem direito
FORMALIZAÇÃO	Conforme Portaria nº 3768 ProPessoas	Conforme Instrução Normativa 001/2022 ProPessoas

SISTEMA SUSEP

A Ferramenta do teletrabalho



Como funciona o PGD?

1 - Cadastramento de TABELA DE ATIVIDADES:

Consiste na fase de cadastro das possíveis atividades que podem ser executadas em modo remoto, com determinação de nível de complexidade e tempo de execução.

ORIENTAÇÕES

1

RESOLUÇÃO Nº
213/2021/CONSELHO
UNIVERSITÁRIO

Estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais relacionados à implementação do Programa de Gestão Teletrabalho - TLTra no âmbito da Universidade Federal de São Paulo - Unifesp.

Área	Sigla	Descrição	Código
Ensino	ENS	Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos e provimento de serviços referentes à área de gestão de ensino e de apoio pedagógico	GA1
Extensão	EXT	Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos, e provimento de serviços referentes à área de gestão de extensão	GA2
Pesquisa	PES	Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos, e provimento de serviços referentes à área de gestão de pesquisa	GA3
Administração	ADM	Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos, e provimento de serviços referentes à área de gestão de compras e logística	GA4
Assistência Estudantil	AE	Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos e provimento de serviços de acordo com princípios do PNAES, articulando ensino, pesquisa e extensão, com o objetivo da permanência estudantil	GA5

Área	Sigla	Descrição	Código
Desenvolvimento Institucional	DES	Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos, e provimento de serviços referentes à área de gestão da informação, planejamento e infraestrutura	GA6
Gestão de Pessoas	GES	Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos, provimento de serviços referentes à área de gestão de pessoas, envio de informações, emissão de relatórios gerenciais, provimento de serviços referentes à área de gestão de carreiras, promoção da saúde, qualidade de vida e segurança do trabalho, gestão da folha de pagamento e do cadastro de aposentados e pensionistas	GA7
Apoio, Assessoramento e Controle	AAC	Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos, e provimento de serviços referentes à área de gestão de gabinete, auditoria, procuradoria, ouvidoria, incluindo gestão estratégica, gestão da informação, gestão técnica, gestão administrativa, gestão de processos, gestão de comunicação, gestão orçamentária, e gestão internacional	GA8
Tecnologia da Informação	GTI	Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos, e provimento de serviços referentes à área de gestão estratégica, gestão da informação. Realização de atendimentos em canais distintos, envio de informações, emissão de relatórios gerenciais e colaboração no desenvolvimento de melhorias nos sistemas estruturantes	GA9
Gestão da Comunicação	GC	Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos, e provimento de serviços referentes à área de gestão estratégica, gestão da comunicação. Realização de atendimentos em canais distintos, envio de informações, emissão de relatórios gerenciais e execução das atividades relativas à comunicação.	GA10

Área	Sigla	Descrição	Código
Gestão de Infraestrutura	GI	Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos, fiscalização de projetos, solicitação e fiscalização de orçamento, consulta a órgãos públicos, envio de informações, desenvolvimento de estudos preliminares, produção de documentos licitatórios.	GA11
Gestão de serviços de informação para suporte ao Ensino e à Pesquisa	GSISEP	Produção e edição de documentos informativos, técnicos e normativos e elaboração de produtos e prestação de serviços de informação para prover apoio ao Ensino e à Pesquisa.	GA12
Atividades de capacitação	AC	Cursos e capacitações quando definidas pela chefia imediata e que no interesse da Unifesp são necessárias para que o(a) servidor(a) possa desenvolver suas atribuições.	GA13



O que caracteriza uma atividade

1. Tem que ser mensurável
2. Deve ser uma entrega
3. Precisa ser avaliada
4. Passível de ser executada em regime remoto

Tipos de Atividades

Alocação diária

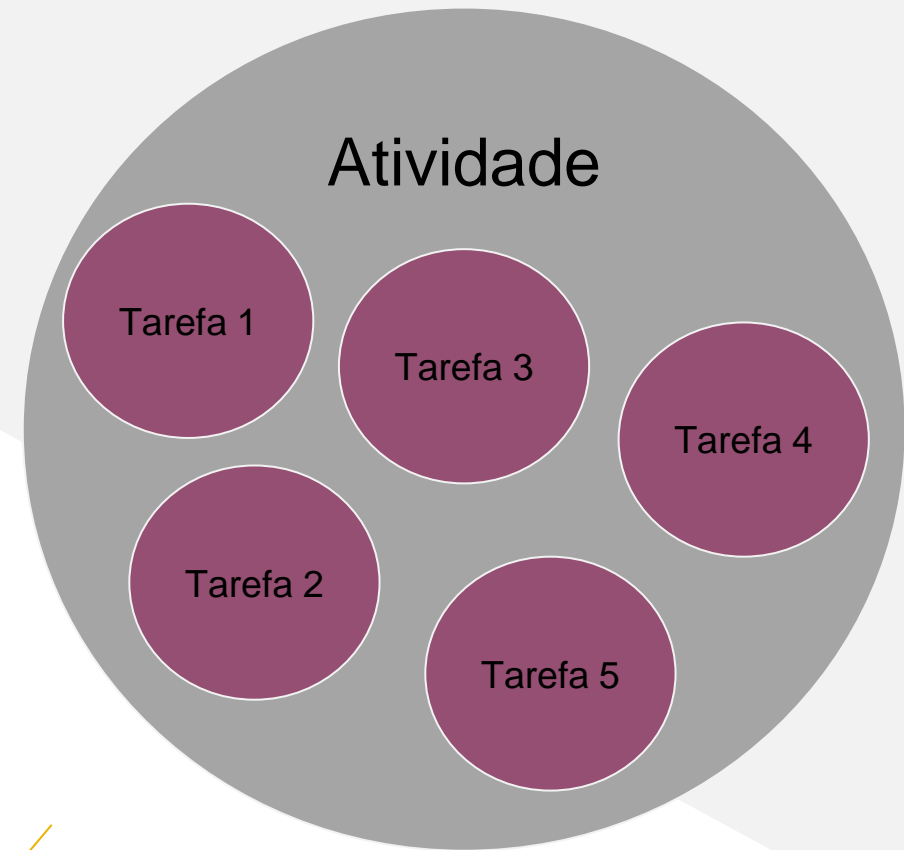
de rotina;
transversais (toda SGC); e
início e fim automáticos e diários no sistema.

Por atividade

pontuais;
específicas das áreas; e
início e fim deverão ser informados pelo participante no sistema.

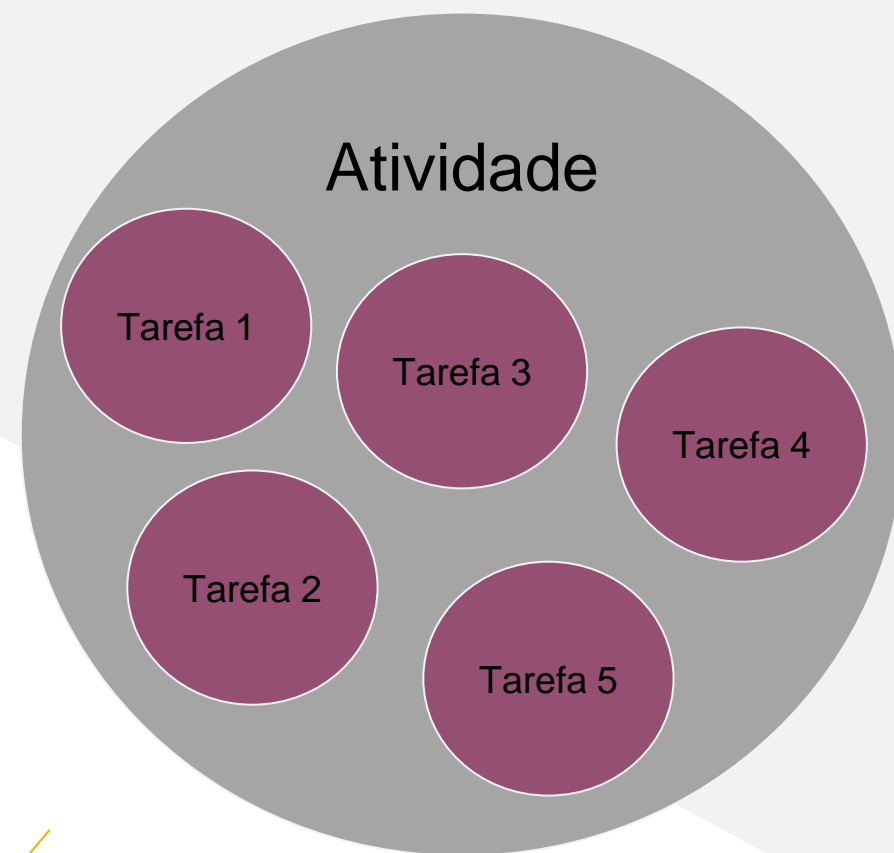
O que não fazer

- Especificar demais as atividades
- Não confundir tarefas com Atividade
 - Ex: Assinar relatório de fiscalização via SEI
- Tabela de complexidade não está diretamente relacionado a quantidade de horas



Elaboração das Tabelas

- Oficinas por área – Pró Reitorias
- Cronograma e convites enviados para encontros durante o mês de Janeiro/2022
- Tabelas elaboradas em consolidação – serão inseridas no PGD



Atividades

Veja as atividades cadastradas

Preencha os campos do formulário para filtrar os atividades

Título

Insira um texto para filtrar pelo título

Forma de cálculo do tempo

Mostrar tudo

Permite trabalho remoto?

Mostrar tudo

Cadastrar atividade

Título	Complexidade	Cálculo do tempo	Trabalho remoto	Tempo presencial	Tempo remoto
*TESTE DA ALOCAÇÃO DIÁRIA 1	1	Alocação diária	Sim	1	1
A1 - Faixa I - Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	I	Por atividade	Sim	2	2
A1 - Faixa II - Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	II	Por atividade	Sim	4	4
A1 - Faixa III - Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	III	Por atividade	Sim	6	6

2 - Criação do PROGRAMA DE GESTÃO:

Após o cadastramento das Atividades, deverá ser aberto o PROGRAMA DE GESTÃO do setor e que elencará o rol de atividades que podem ser executadas naquele setor. Deverá ser determinado o prazo do Programa de Gestão (Semanal, Mensal, Anual)

Bem vindo

Esse é o Sistema do Programa de Gestão

⚖️ Programas de gestão

Veja abaixo os programas de gestão em andamento

Setor	Início	Fim	Situação	
R/PRGCPP/DDGPD/NAD	01/09/2021	31/10/2021	Em execução	👁️
R/PRGCPP/DDGPD/NCT	01/10/2021	31/10/2021	Em execução	👁️
R/PRGCPP/DDGPD/NCT	01/09/2021	30/09/2021	Em execução	👁️
R/PRGCPP/DDGPD/NAD	01/10/2021	31/10/2021	Em execução	👁️
R/PRGCPP/CMF	01/09/2021	30/09/2021	Em execução	👁️
R/PRGCPP/DDGPD/NAD	01/09/2021	30/09/2021	Em execução	👁️

[Ir para programas de gestão](#)

3 - Criação do PLANO DE TRABALHO:

Após a abertura do Programa de Gestão, a chefia do setor e/ou servidor poderão realizar a abertura de Plano de Trabalho para iniciar a execução das atividades na modalidade **Teletrabalho Integral/Parcial/Presencial**.

Haverá prazo para execução das atividades e após a descrição daquelas realizadas pelo servidor, a chefia deverá avaliar e validar as atividades para a contabilização e execução das entregas.

Carga horária:	8 horas / dia	Forma de execução:	Teletrabalho Integral
Tempo total do plano:	40 horas	Percentual de conclusão:	100.00%
Prazo de comparecimento:	5 dia(s)	Produtividade:	100.00%

Atividades

Calendário

Andamento

Solicitações

Histórico

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total
A27 - Faixa I - Elaboração e atualização de planilhas gerenciais - I	Controle de processos AEP digitalizados.	1	2	2
A20 - Faixa III - Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos no SEI - III	Processos de AEP (confirmação de chefias, liberação de etapas de avaliação, acompanhamento dos processos).	1	6	6
A18 - Faixa II - Prestação de serviço de gestão administrativa - II	Acompanhamento e cobrança das pendências de assinatura dos Processos de AEP.	1	4	4
A20 - Faixa III - Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos no SEI - III	Digitalização de processos AEP.	1	6	6
A18 - Faixa III - Prestação de serviço de gestão administrativa - III	Gestão administrativa das demandas do NAD.	1	6	6
A16 - Faixa I - Prestação de serviço de gestão estratégica - I	Reuniões	1	2	2
A14 - Faixa I - Prestação de serviço de apoio ou atendimento - I	Acompanhamento diário da caixa de entrada do email avalia.ddgp@unifesp.br, atendimento de ligações voIP.	1	2	2
A20 - Faixa II - Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos no SEI - II	Processos de AEP (confirmação de chefias, liberação de etapas de avaliação, acompanhamento dos processos).	1	4	4

13/12/2021 a 17/12/2021

Carga horária:	8 horas / dia	Forma de execução:	Teletrabalho Integral
Tempo total do plano:	40 horas	Percentual de conclusão:	100.00%
Prazo de comparecimento:	5 dia(s)	Produtividade:	100.00%

Atividades Calendário **Andamento** Solicitações Histórico

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado	
A27 - Faixa I - Elaboração e atualização de planilhas gerenciais - I	Concluída	2	14/12/2021 09:00	14/12/2021 17:00	2	10 avaliar	2	
A20 - Faixa III - Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos no SEI - III	Concluída	6	13/12/2021 08:00	13/12/2021 17:18	6	10 avaliar	6	
A18 - Faixa II - Prestação de serviço de gestão administrativa - II	Concluída	4	15/12/2021 13:00	15/12/2021 17:00	4	10 avaliar	4	
A20 - Faixa III - Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos no SEI - III	Concluída	6	14/12/2021 08:58	14/12/2021 15:00	6	10 avaliar	6	
A18 - Faixa III - Prestação de serviço de gestão administrativa - III	Concluída	6	16/12/2021 07:54	17/12/2021 16:47	6	10 avaliar	6	
A16 - Faixa I - Prestação de serviço de gestão estratégica - I	Concluída	2	14/12/2021 15:00	16/12/2021 10:50	2	10 avaliar	2	
A14 - Faixa I - Prestação de serviço de apoio ou atendimento - I	Concluída	2	13/12/2021 09:00	17/12/2021 15:48	2	10 avaliar	2	

COORDENADORIA DE
GESTÃO COM PESSOAS
CAMPUS SÃO PAULO

PGD



Fim!