

## ATA DA SESSÃO ORDINÁRIA Nº 007 DA COMISSÃO TEMPORÁRIA DE AVALIAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO TELETRABALHO

Aos onze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e dois, às quatorze horas, na sala virtual [meet.google.com/hep-qnuo-cba](https://meet.google.com/hep-qnuo-cba), reuniram-se, em sessão ordinária, os(as) servidores(as) designados(as) pela Portaria de Pessoal UFSM nº 1405, de oito de junho de dois mil e vinte e dois: Eloiz Guimarães Cristino e Loiva Isabel Marques Chansis, pela Associação dos Servidores da Universidade Federal de Santa Maria (Assufsm), Andressa Fighera e Gêssica Lovato Sório, pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep), Elisete Kronbauer e Gléce Kurzawa Cóser, pela Seção Sindical dos Técnicos de Nível Superior da UFSM (Atens), Paulo Ricardo de Jesus Costa Filho e Sonia Terezinha Zanini Cechin, pelo Gabinete do Reitor. **01. Participação da servidora Graziela Beltrão (UFMA), convidada pela Comissão para relatar a experiência da IFE, que já se encontra com o Plano de Gestão e Desempenho (PGD) implantado.** A representante da UFMA iniciou as explanações com um breve relato sobre o funcionamento do PGD na Instituição. A Comissão da UFMA foi instituída em fevereiro de 2022, sendo que os trabalhos iniciaram em março de 2022. O primeiro momento foi dedicado a estudar as normativas existentes e verificar junto ao site do Gov.Br as instituições que já estavam adotando o PGD, por meio de reuniões semanais. A servidora citou a importância de um encontro realizado com Juliana Legentil, servidora da UNB cedida para a Presidência da República, especialista em teletrabalho, que sanou diversas dúvidas da comissão sobre o assunto. Após, a comissão realizou pesquisa com os gestores e os técnico-administrativos em educação (TAEs) da UFMA para saber se estes conheciam as normativas e reconheciam as principais diferenças entre trabalho remoto e teletrabalho, e se, sabedores destas diferenças, tinham interesse no teletrabalho. Como resultado, 73% dos respondentes foram favoráveis ao teletrabalho. Após, iniciaram os testes dos sistemas disponíveis para a realização do teletrabalho, sendo que o escolhido foi o sistema da Susep. O projeto piloto do teletrabalho iniciou com o setor de TI da Instituição. Sequencialmente, devido a necessidade de acelerar a implementação do teletrabalho na IFE, em virtude de ter havido a determinação do retorno ao trabalho presencial dos servidores que estavam em trabalho remoto, a comissão se dividiu em duas equipes. Uma equipe ficou responsável por construir a minuta de normativa e a outra, por elaborar a tabela de atividades. Nesse aspecto, Graziela recomendou que a tabela de atividades não aborde atividades muito específicas, devendo ser utilizadas atividades macro. No caso da UFMA, foram criadas 13 atividades gerais e estas foram divididas em 10 níveis de complexidade. Caso as unidades demandem, poderão ser registradas atividades específicas, apenas para a unidade demandante. Na UFMA, existe um servidor responsável por receber tais demandas, realizar os registros das atividades no sistema da SUSEP e vinculá-las às respectivas unidades. Em junho de 2022, a normativa do PGD foi aprovada no formato *ad referendum* pelo reitor da Instituição. Então, a comissão dedicou-se a criar cartilhas, vídeos e a realizar capacitações para sanar as dúvidas dos servidores. O PGD iniciou em 20 de junho de 2022. Graziela relatou que o início foi bastante difícil, com servidores desejando aderir ao teletrabalho e chefias contrárias, além das dificuldades encontradas no uso do sistema. Na UFMA foi criada uma comissão de acompanhamento, mas quem é responsável por deferir a participação do servidor no PGD é a própria chefia. Os planos de trabalho podem ser revistos ao longo da execução e a IFE estabeleceu os primeiros seis meses de duração do PGD como um período de teste. De maneira geral, Graziela aconselhou que a Comissão trabalhe de forma alinhada com a alta administração da Instituição, que prime por criar uma normativa simplificada, que não torne o processo burocratizado e engessado. Sugeriu que seja criada uma tabela simples com atividades macro e que exista constante alinhamento com os servidores da área de Tecnologia da Informação. Relatou que, inicialmente, estabeleceram que o ingresso no PGD deveria dar-

se por meio de um termo de adesão do servidor, disponibilizado em formato PDF para preenchimento e assinatura, mas que não foi possível manter esse formato devido ao grande volume de trabalho manual que gerou. Posteriormente, solucionaram a questão por meio da criação de uma solicitação via sistema interno da IFE, no qual a solicitação do servidor e a autorização da chefia se dão de forma informatizada. Após a explanação de Graziela, os membros da comissão puderam realizar perguntas sobre o processo. Quanto ao acompanhamento de metas no sistema, Graziela esclareceu que a chefia cria o programa de gestão por tempo determinado (por exemplo, por 3 meses), informando as vagas disponíveis para teletrabalho e a modalidade de cada. Normalmente esta informação se dá já com base em uma conversa prévia da chefia com a equipe. Os servidores candidatam-se às vagas, a chefia autoriza e juntos criam um plano de trabalho para um período determinado. A duração de cada plano de trabalho é definida pela chefia, sendo que, a recomendação é de quinze dias. Após a execução do plano de trabalho, o mesmo é avaliado pela chefia no prazo de até 40 dias após sua finalização. Quanto aos servidores lotados no Hospital Universitário vinculado à UFMA, Graziela esclareceu que os mesmos não foram contemplados no PGD, pois se encontram vinculados, em sua grande maioria, à Ebserh. Também não foram contemplados os docentes, considerando que estes não possuem controle de frequência e foi definido que podem participar do PGD na UFMA apenas os servidores submetidos ao controle de jornada por ponto eletrônico e que possuam atividades compatíveis. Servidores com flexibilização da jornada também não estão contemplados. Quanto à estrutura necessária para a realização do teletrabalho (equipamentos eletrônicos e mobiliário), cada servidor é responsável por providenciar a sua. Quanto ao horário de trabalho, o servidor em teletrabalho deve estar disponível no horário estabelecido pelo setor. Nos dias de trabalho presencial, deve estar disponível presencialmente também no mesmo horário, embora não registre mais o ponto eletrônico nestes casos. Quanto à modalidade de teletrabalho, a maioria dos servidores que aderiram ao PGD estão no teletrabalho parcial, realizando suas atividades semanais 3 dias de forma presencial e 2 dias em teletrabalho. Grande parte das chefias também aderiram ao teletrabalho e, de maneira geral, estão realizando suas atividades semanais, em média, 4 dias presencialmente e 1 dia em teletrabalho. A comissão de acompanhamento recomenda às equipes a realização de reuniões periódicas a, pelo menos, cada 15 dias, embora o assunto não esteja regulamentado na normativa. Quanto à forma de contato dos servidores em teletrabalho, para os servidores que realizam atendimentos por telefone, utilizam o sistema “siga-me”, que realiza a transferência de chamadas de um telefone institucional para o telefone do servidor. Quanto a medições e comparações de produtividade, ainda não possuem estas análises devido ao curto período de tempo de teletrabalho implantado. Graziela relatou que os servidores da comissão absorveram esta carga maior de trabalho, com impacto principal para os colegas da área de gestão de pessoas. Quanto à convocação dos servidores em teletrabalho para comparecer de forma presencial, estabeleceram que o prazo será pactuado no plano de trabalho dos servidores, não podendo ser inferior a três dias úteis.

**02. Próximos encontros da Comissão.** Para a oitava reunião da comissão (dia 17/08/2022), foi definido que será solicitada a participação da Unidade de Comunicação da UFSM, para que seja elaborado um plano de ação de forma a divulgar orientações e informações sobre o PGD aos servidores da Instituição. Após período de divulgação, será realizada a consulta pública junto aos servidores sobre a intenção em aderir ao PGD. Os resultados dos trabalhos e da consulta deve ser apresentado à alta gestão da UFSM, para, então definir-se pela elaboração ou não da minuta de normativa pela comissão. Sem mais a ser tratado, eu, Andressa Fighera, lavrei a presente ata que vai assinada por mim e pelos demais servidores designados presentes na reunião. Santa Maria, 11 de agosto de 2022.

NUP: 23081.084582/2022-35		Prioridade: Normal
Homologação de Ata 010 - Organização e Funcionamento		
COMPONENTE		
Ordem	Descrição	Nome do arquivo
1	Ata de reunião de órgãos colegiados (011)	Ata Reunião 007_2022.pdf
Assinaturas		
12/08/2022 16:07:18 ANDRESSA FIGHERA (Administrador) 01.26.04.02.0.0 - NÚCLEO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - NED		
12/08/2022 16:44:03 ELISETTE KRONBAUER (Economista) 07.14.00.00.0.0 - SUBDIVISÃO DE PROJETOS DO CT - SPROJ/CT		
15/08/2022 08:48:16 LOIVA ISABEL MARQUES CHANSIS (Pedagogo-Área) 01.26.04.02.0.0 - NÚCLEO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - NED		
15/08/2022 09:56:56 GÉSSICA LOVATO SÓRIO (Administrador) 01.26.04.02.0.0 - NÚCLEO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - NED		
16/08/2022 17:41:05 ELOIZ GUIMARAES CRISTINO (Pessoa Física) Usuário Externo (406.***.***.**)		
18/08/2022 09:27:02 GLÉCE KURZAWA CÓSER (Técnico em Assuntos Educacionais) 05.28.00.00.0.0 - UNIDADE DE APOIO PEDAGÓGICO - REDE INTEGRARE-CE - UAP-INTEGRARE-CE		
18/08/2022 13:41:12 PAULO RICARDO DE JESUS COSTA FILHO (Assistente em Administração) 01.01.00.00.0.0 - GABINETE DO REITOR - GR		
18/08/2022 14:44:31 SONIA TEREZINHA ZANINI CECHIN (PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR) 01.01.00.00.0.0 - GABINETE DO REITOR - GR		
Código Verificador: 1718969 Código CRC: 17dbc2ac Consulte em: <a href="https://portal.ufsm.br/documentos/publico/autenticacao/assinaturas.html">https://portal.ufsm.br/documentos/publico/autenticacao/assinaturas.html</a>		

