

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS****PORTARIA Nº 135, DE 31 DE OUTUBRO DE 2024**

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, e das autarquias e das fundações públicas federais;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, da Presidência da República, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, da Presidência da República, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho – PGD da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 24, de 28 de julho de 2023, do Ministério da Gestão e Inovação, que estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG, relativas à implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho – PGD, e suas alterações;

CONSIDERANDO a Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021, do Ministério da Educação, que autoriza a implementação do Programa de Gestão pelas Unidades do Ministério da Educação - MEC e de suas entidades vinculadas;

CONSIDERANDO a Portaria nº 1600, de 08 de agosto de 2022, do Gabinete da Reitoria da UFPe;

RESOLVE:

REGULAMENTAR o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) para servidores(as) Técnico-Administrativos(as) em Educação no âmbito da Universidade Federal de Pelotas.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O PGD é instrumento de gestão indutor de melhoria no serviço público, que regulamenta o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos(as) seus(suas) participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade, com vinculação entre o trabalho individual, o resultado das unidades e as estratégias organizacionais.

Parágrafo Único. A instituição do PGD na UFPEL não poderá implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, ficam adotados os conceitos:

I – Atividade: o conjunto de ações, síncronas ou assíncronas, realizadas pelo(a) participante que visa contribuir para as entregas de uma unidade de execução;

II – Atividade síncrona: aquela cuja execução se dá mediante interação simultânea do(a) participante com terceiros(as), podendo ser realizada com presença física ou virtual;

III – Atividade Assíncrona: aquela cuja execução se dá de maneira não simultânea entre o(a) participante e terceiros(as), ou requeira exclusivamente o esforço do(a) participante para sua consecução, podendo ser realizada com presença física ou não;

IV – Demandante: aquele(a) que solicita entregas da unidade de execução;

V – Destinatário(a): beneficiário(a) ou usuário(a) da entrega, podendo ser interno(a) ou externo(a) à organização;

VI – Entrega: o produto ou serviço da unidade de execução, resultante da contribuição dos(as) participantes;

VII – Participante: o(a) agente público(a) previsto(a) no §1º do art. 2º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, que tenha Termo de Ciência e Responsabilidade – TCR assinado;

VIII – Plano Gerencial: instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade de execução, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários(as);

IX – Plano de Trabalho do(a) Participante: instrumento de gestão que tem por objetivo alocar o percentual da carga horária disponível no período, de forma a contribuir direta ou indiretamente para o plano gerencial da unidade;

X – Chefia Imediata: autoridade imediatamente superior ao(à) participante, responsável pelo acompanhamento das entregas;

XI – Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR): instrumento de gestão por meio do qual a chefia da unidade de execução e o(a) interessado(a) pactuam as regras para participação no PGD; e

XII – Unidade de Execução: qualquer unidade da estrutura administrativa que tenha plano gerencial pactuado.

Art. 3º O Programa de Gestão e Desempenho – PGD fica instituído na UFPEL, nas modalidades:

I – presencial: modalidade de trabalho em que a jornada regular do(a) participante é desenvolvida integralmente nas dependências físicas da UFPEL ou em local determinado por esta;

II – teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo(a) participante pode ser realizada fora das dependências físicas da UFPEL, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos. A modalidade de teletrabalho poderá ser realizada em regime de execução parcial ou integral:

a) teletrabalho em regime de execução parcial: quando parte da jornada a que está submetido(a) o(a) participante é executada de forma remota e parte nas dependências físicas da UFPEL, ou em local determinado por esta;

b) teletrabalho em regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido(a) o(a) participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho de forma remota, em local a critério do(a) participante.

§ 1º O Programa de Gestão e Desempenho abrangerá as atividades cujas características sejam passíveis de mensuração e que possuam prazos e entregas previamente definidas em um plano de trabalho, vinculado ao plano gerencial da Unidade, bem como a avaliação dos resultados em suas entregas.

§ 2º O plano de trabalho é o documento resultante do pacto entre participante e chefia imediata, que contém basicamente as atividades a serem executadas, bem como a carga horária disponível no período, de forma a contribuir direta ou indiretamente para o plano gerencial da unidade.

§ 3º Ao aderir ao PGD, independentemente da modalidade, o(a) servidor(a) estará dispensado(a) do controle de frequência, devendo, entretanto, conferir a efetividade mensal via SOUGOV, e atualizar o registro da ocorrência, sempre que necessário.

CAPÍTULO II

DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 4º São diretrizes a serem observadas na execução do PGD na UFPel:

- I – alinhamento estratégico;
- II – planejamento;
- III – comunicação efetiva;
- IV – foco em resultados e expectativas claras e tangíveis;
- V – engajamento, autonomia e confiança;
- VI – foco no aprendizado e melhoria contínua dos processos de trabalho;
- VII – transparência, eficiência e responsabilidade;
- VIII – liderança;
- IX – integração do trabalho presencial e teletrabalho;
- X – preservação do convívio social e laboral; e,
- XI – qualidade de vida do(a) servidor(a) no trabalho.

Art. 5º São objetivos do PGD-UFPel:

- I – primar pela eficiência e qualidade na prestação dos serviços à sociedade;
- II – proporcionar qualidade de vida aos(as) servidores(as);
- III – promover a economia de tempo, custos e riscos de deslocamento dos(as) servidores(as) até o local de trabalho;
- IV – contribuir para a melhoria das políticas socioambientais;
- V – promover a cultura orientada a resultados, em detrimento ao cumprimento do horário;
- VI – estimular o desenvolvimento da inovação e do trabalho criativo na proposição de planos de trabalhos;
- VII – contribuir para a motivação e o comprometimento dos(as) participantes com os objetivos da Instituição;
- VIII – atrair e manter talentos;
- IX – considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implementação de mecanismos de avaliação e alocação de recursos;
- X – ampliar a possibilidade de trabalho para aqueles(as) com dificuldade de deslocamento ou que necessitem de horário especial para o trabalho; e
- XI – estimular a cultura de planejamento institucional.

Art. 6º São premissas do Programa de Gestão e Desempenho da UFPel:

- I – a adesão facultativa do(a) servidor(a) técnico(a)-administrativo(a) em educação que ocorrerá em função da conveniência e do interesse do trabalho, conciliando necessidades setoriais e institucionais com o interesse do(a) servidor(a), não se constituindo direito do(a) servidor(a);
- II – a adesão de servidores(as) ser precedida de reflexão, discussão e planejamento coletivo das equipes sobre a organização do próprio trabalho, sob a coordenação da chefia imediata;
- III – a elaboração conjunta e aprovação dos planos de trabalho pelos(as) servidores(as) e suas respectivas chefias, compartilhado com a equipe, de acordo com o plano gerencial da unidade;
- IV – a assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade do(a) servidor(a) (Anexo);

V – a realização de atividades de integração, de desenvolvimento de equipe, de planejamento e de acompanhamento e avaliação privilegiar a execução de forma presencial, preservando e reforçando a qualidade das relações humanas no trabalho;

VI – a previsão de horários comuns aos membros da equipe, de forma a garantir que a interação síncrona seja viabilizada;

VII – a comunicação setorial ser planejada e executada de forma a contemplar todos(as) os(as) servidores(as) envolvidos(as), considerando a possibilidade de diferentes servidores(as) executarem, simultaneamente, atividades laborais em diferentes modalidades de trabalho (presencial, teletrabalho em regime de execução parcial ou integral);

VIII – a manutenção do horário de atendimento já praticado pela Unidade na modalidade presencial; e

IX – a manutenção dos serviços prestados.

Art. 7º O Programa de Gestão e Desempenho da UFPeI utilizará sistema próprio informatizado como ferramenta de acompanhamento e controle do desenvolvimento das atividades previstas nos planos estratégicos, gerenciais e individuais de trabalho, constituindo seu módulo específico parte integrante desta Portaria.

Art. 8º Aos(Às) ocupantes de Função Gratificada e Cargo de Direção ou equivalentes, é permitido participar do Programa de Gestão e Desempenho apenas nas modalidades presencial e teletrabalho parcial.

Parágrafo único. Sem prejuízo da jornada a que se encontram sujeitos(as), os(as) servidores(as) referidos(as) no caput poderão, ainda, ser convocados(as) sempre que presente interesse ou necessidade de serviço presencial.

Art. 9º As Unidades da UFPeI divulgarão, por meio de Edital, os critérios técnicos necessários para adesão dos(as) interessados(as) ao Programa de Gestão e Desempenho, devendo conter, entre outras especificidades:

I – total de vagas com as respectivas modalidades e regimes de execução;

II – vedações à participação;

III – prazo de permanência no Programa de Gestão e Desempenho;

IV – conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade, de acordo com a descrição de cargos em legislação vigente; e

V – infraestrutura mínima necessária ao(à) interessado(a) na participação.

§ 1º A organização da participação dos(as) servidores(as) deverá observar a compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas de acordo com o cargo/função e a viabilidade de execução presencial ou em teletrabalho, pelos(as) interessados(as).

§ 2º Não haverá limitação de vagas na Universidade por modalidade, devendo ser observados pelas respectivas Unidades os requisitos para adesão ao PGD e que sejam mantidos a realização das atividades desenvolvidas na Unidade e o horário de atendimento já praticado para o seu funcionamento.

§ 3º Sempre que o total de candidatos(as) habilitados(as) na modalidade teletrabalho exceder o quantitativo necessário para que se mantenha o quantitativo mínimo para atendimento ao disposto no § 2º, o(a) dirigente da Unidade observará, dentre outros constantes nos respectivos editais, os seguintes critérios de priorização dos servidores(as), na referida ordem:

I – pessoas com:

a) deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;

b) com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

c) com horário especial, nos termos dos parágrafos 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II – gestantes e lactantes;

III – servidoras com filhos menores de 6 anos;

IV – com maior tempo de exercício na Unidade, ainda que descontínuo.

§ 4º Sempre que possível e necessário, o(a) dirigente da Unidade promoverá o revezamento entre os(as) interessados(as) em participar do PGD na modalidade teletrabalho.

§ 5º Os Editais terão fluxo contínuo de acordo com a vigência do PGD, 12 meses, respeitando o ano civil.

Art. 10 A implementação do Programa de Gestão e Desempenho – PGD contemplará:

I – a elaboração do plano gerencial da unidade de execução;

II – a elaboração e pactuação dos planos de trabalho individual dos(as) participantes;

III – a execução do plano de trabalho individual dos(as) participantes;

IV – a avaliação do plano de trabalho individual dos(as) participantes; e,

V – a avaliação do plano gerencial da unidade de execução.

§ 1º A elaboração do plano gerencial da unidade de execução e dos respectivos planos de trabalho dos(as) participantes devem atender, no mínimo, os requisitos constantes no módulo específico.

§ 2º A execução e avaliação do plano de trabalho do(a) participante, devem atender ao disposto nos artigos 17 e 18.

§ 3º Cabe à chefia imediata a avaliação do plano de trabalho do(a) participante.

§ 4º Cabe ao nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução a avaliação do cumprimento do plano gerencial da unidade.

Art. 11 O Programa de Gestão e Desempenho – PGD na UFPel deverá estar alinhado com:

I – o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI vigente, bem como outros planos estratégicos aplicáveis;

II – o Plano de Desenvolvimento das Unidades; e

III – os Atos Normativos de criação e alteração da estrutura organizacional das unidades.

Art. 12 A implementação do Programa de Gestão e Desempenho dependerá do cadastro dos seguintes planos:

I – Plano Estratégico da Unidade;

II – Plano Gerencial da Unidade; e

III – Plano Individual de Trabalho.

Parágrafo único. O Plano Estratégico da unidade equivale aos planos descritos nos incisos I e II do art. 11 desta Portaria Normativa.

Art. 13 É vedada a participação, em próximo Edital de PGD, conforme § 5º do Art. 9º, de servidor(a) que tenha sofrido desligamento do PGD pelo descumprimento das obrigações previstas na pactuação do plano de trabalho e/ou no termo de ciência e responsabilidade ou pela reincidência da reprovação da avaliação do cumprimento do plano de trabalho, no último PGD em que participou, independentemente da modalidade.

Art. 14 O(A) participante deverá ser desligado(a) do PGD nas seguintes situações:

I – por solicitação, observada a antecedência mínima de 10 (dez) dias, prazo que poderá ser inferior em situações excepcionais deliberadas com a chefia e equipe de trabalho;

II – no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, justificada, observada antecedência mínima de 30 (trinta) dias para o teletrabalho, após o ato de notificação;

III – pelo descumprimento das obrigações previstas na pactuação do plano de trabalho e/ou no termo de ciência e responsabilidade;

IV – pelo decurso de prazo de validade do Edital do Programa de Gestão e Desempenho;

V – na ausência de plano de trabalho pactuado entre o(a) servidor(a) e a respectiva chefia, salvo nos casos que a ausência de pactuação se dê por parte exclusiva da chefia;

VI – na reincidência de reprovação da avaliação do cumprimento do plano de trabalho;

VII – em virtude de remoção, com alteração da Unidade de exercício;

VIII – em virtude de aprovação do(a) participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo PGD, salvo nas acumulações lícitas de cargos, quando comprovada a compatibilidade de horários;

IX – pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na norma de procedimentos gerais da Unidade, quando houver; e

X – pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 23 da presente portaria;

§ 1º Nas hipóteses de que trata os incisos III, V, VI e X, o(a) servidor(a) continuará em regular exercício das atividades no PGD, na respectiva modalidade, até que seja notificado(a) do ato de desligamento.

§ 2º A notificação de que trata o §1º definirá prazo, que não poderá ser inferior a 10 (dez) dias, para que o(a) participante do PGD volte a se submeter ao controle de frequência.

§ 3º Do desligamento do PGD caberá pedido de reconsideração e recurso, com efeito suspensivo, na referida ordem: à chefia imediata; à gestão máxima da Unidade, podendo esta se assessorar de chefias intermediárias e; em última instância ao Comitê Recursal previsto no art. 26.

§ 4º O prazo para manifestação dos(as) servidores(as) quanto a pedidos de reconsideração e recurso, previstos no § 3º, será de 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência do(a) servidor(a) a respeito da decisão, devendo as instâncias se manifestarem em igual prazo a partir do recebimento do pedido, excetuando-se o Comitê Recursal que terá o prazo de 15 dias para manifestação.

§ 5º A Unidade deverá garantir a estrutura física necessária, a fim de que o(a) participante desligado(a) do PGD na modalidade teletrabalho integral tenha condições de desempenhar suas atividades funcionais.

Art. 15 O(A) servidor(a) participante do Programa de Gestão e Desempenho deverá elaborar, em conjunto com a chefia imediata, o plano de trabalho, que contribuirá direta ou indiretamente para o plano gerencial.

§ 1º O plano de trabalho do(a) servidor(a) deverá conter:

I – a distribuição da carga horária disponível no período:

a) vinculados a entregas da própria unidade;

b) não vinculados diretamente a entregas da própria unidade, mas necessários ao adequado funcionamento administrativo ou à gestão de equipes e entregas; e

c) vinculados a entregas de outras unidades, órgãos ou entidades diversas;

II – a descrição dos trabalhos a serem realizados pelo(a) participante nos moldes do inciso II do § 1º; e

III – os critérios que serão utilizados pela chefia da unidade de execução para avaliação do plano de trabalho do(a) participante.

§ 2º O somatório dos percentuais previstos no inciso I do § 1º corresponderá à carga horária disponível para o período.

§ 3º A situação prevista na alínea c do inciso I do § 1º:

I – não configura alteração da unidade de exercício do(a) participante;

II – requer que os trabalhos realizados sejam reportados à chefia da unidade de exercício do(a) participante; e

III – é possível ser utilizada para a composição de times volantes.

§ 4º O dimensionamento do plano de trabalho deverá respeitar a jornada de trabalho do(a) servidor(a).

§ 5º A chefia imediata, em conjunto com o(a) servidor(a), poderá redefinir as atividades constantes no plano de trabalho por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária, e/ou quando necessário para redimensionamento das atividades do plano.

§ 6º Em casos de afastamentos e licenças é necessário realizar a reorganização do plano de trabalho individual do(a) servidor(a) para o período.

Art. 16 O(A) servidor participante do PGD, independente da modalidade, e sua chefia imediata deverão assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) contendo, no mínimo, quando couber:

I – a declaração de que o(a) servidor(a) atende às condições para participação no programa de gestão;

II – as atribuições e responsabilidades do(a) servidor(a);

III – a declaração de que está ciente que a sua participação no PGD não constitui direito adquirido, podendo ser desligado(a) no caso de não atendimento dos critérios fixados para a sua concessão;

IV – a declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros(as) para a execução dos trabalhos acordados no plano de trabalho;

V – a declaração de que está ciente quanto ao dever de observar, no que couber, as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, primando sempre pelo Código de Ética e Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

VI – o prazo de antecedência para convocação presencial, quando necessário;

VII – o(s) canal(is) de comunicação usado(s) pela equipe; e,

VIII – a manifestação de ciência do(a) participante, no que couber, de que:

a) as instalações e equipamentos a serem utilizados deverão seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pelo órgão ou entidade;

b) deverá custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho, ressalvada orientação ou determinação em contrário.

Art. 17 Ao longo da execução do plano de trabalho, o(a) participante registrará:

I – a descrição dos trabalhos realizados; e

II – as ocorrências que possam impactar o que foi inicialmente pactuado.

§ 1º O registro de que trata o caput deverá ser realizado em até um dia útil após o encerramento do plano de trabalho.

§ 2º O plano de trabalho do(a) participante será monitorado pela chefia da unidade de execução, podendo haver ajustes e repactuação a qualquer momento.

§ 3º A critério da chefia da unidade de execução, o TCR poderá ser ajustado, para atender às condições necessárias para melhor execução do plano de trabalho.

Art. 18 Ao término do período do plano de trabalho estabelecido, deverá ser realizada, pela chefia imediata, em até 30 (trinta) dias, a aferição das entregas como um todo, considerando a seguinte escala:

I – Excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado;

II – Alto Desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado;

III – Adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado;

IV – Inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado;

V – Não Executado: plano de trabalho integralmente não executado.

§ 1º Os(As) participantes serão notificados(as) das avaliações recebidas.

§ 2º Somente serão considerados concluídos os planos com as entregas devidamente cadastradas;

§ 3º Aferições inadequadas deverão ser justificadas.

§ 4º Da aferição inadequada caberá pedido de reconsideração e recurso conforme previsto nos § 3º e § 4º do art.14.

§ 5º A avaliação insuficiente do plano de trabalho deve refletir no controle de frequência no SOUGOV, através da conversão das atividades não realizadas em horas, até totalizar 8 horas, para registro de falta no mesmo.

Seção I

DA MODALIDADE TELETRABALHO

Art. 19 Na modalidade teletrabalho o regime padrão será o parcial, garantindo, paralelamente, a manutenção dos serviços prestados à comunidade acadêmica, em função da dinâmica e das particularidades envolvidas nos processos de ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão, e do atendimento presencial em horário de funcionamento da Unidade.

§ 1º Deve-se primar pela interação presencial de integrantes da equipe na escala de trabalho ou definir horário de trocas e convívio, mesmo que virtual, entre toda a equipe a fim de manter o contato entre os(as) servidores(as) e a qualidade das relações humanas.

§ 2º Na modalidade teletrabalho, em regime de execução parcial, não há limitação entre mínimo e máximo de carga horária presencial ou remota, observada a distribuição da jornada em turnos ou dias, devendo atender ao interesse institucional.

Art. 20 No interesse da Administração e sem causar prejuízo à UFPEL, a participação de servidores(as) no regime de execução integral dar-se-á nos seguintes casos:

I – aos(às) servidores(as) em horário especial, previsto nos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990;

II – aos(às) servidores(as) que atendam aos requisitos para a concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro(a), prevista no art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo;

III – aos(às) servidores(as) que atendam aos requisitos para remoção nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do caput do art. 36, da Lei nº 8.112, de 1990;

IV – aos(às) servidores(as) que atendam aos requisitos para concessão da licença por motivo de doença em pessoa da família, prevista no art. 83 da Lei nº 8.112, de 1990, e por motivo pessoal

decidem por não requerer o direito, ou caso esgotado o prazo de afastamento com remuneração;

V – para situações em que forem esgotadas todas as possibilidades de concessão de afastamento integral para qualificação da qual o(a) servidor(a) tem direito, em outra localidade;

VI – em que for admissível a Licença para Tratar de Interesses Particulares, com expresse interesse do(a) servidor(a);

VII – que viabilize a moradia do(a) servidor(a) em outra localidade, no interesse deste.

§ 1º Situações excepcionais não abrangidas pelas previsões descritas no caput, desde que por razões de conveniência e proporcionalidade, deverão ser submetidas e autorizadas pelo Comitê Gestor do Programa de Gestão e Desempenho.

§ 2º Deverá ser estabelecido em Termo de Ciência e Responsabilidade o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial do(a) participante da modalidade teletrabalho nos regimes de execução parcial e integral, salvo em situação de urgência/emergência que sob o princípio da razoabilidade poderá ser revisto o prazo.

Art. 21 Além das situações previstas no art. 20, em regime de execução integral, poderá ser autorizado o teletrabalho no exterior para servidores(as), no interesse da administração, desde que obedecidos aos preceitos trazidos no art. 12 do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

Parágrafo único. O quantitativo de agentes públicos autorizados(as) a realizar teletrabalho com residência no exterior com fundamento no § 7º do art. 12 do Decreto nº 11.072, de 2022, não poderá ultrapassar dois por cento do total de participantes em PGD da UFPEL.

Art. 22 É vedada a participação dos(as) servidores(as) na modalidade teletrabalho que:

I - desenvolvam atividades que exijam a presença física no setor;

II - executem atividades cujas atribuições não sejam compatíveis com o teletrabalho;

III - cumpram jornada de trabalho flexibilizada em função de prestação de atendimento ininterrupto ao público, sem redução salarial;

§ 1º Só poderão ingressar na modalidade teletrabalho (parcial ou integral) aqueles(as) que já tenham cumprido um ano de estágio probatório.

§ 2º Participantes só poderão ser selecionados(as) para a modalidade teletrabalho (parcial ou integral) em outro órgão ou entidade seis meses após a movimentação.

§ 3º Durante o primeiro ano do estágio probatório, o trabalho do(a) participante deverá ser acompanhado presencialmente pela chefia imediata, ou, excepcionalmente, por servidor(a) da mesma Unidade instituidora, mediante justificativa.

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 23 Constituem responsabilidades e atribuições:

§ 1º Do(a) participante de Programa de Gestão e Desempenho:

I – assinar termo de ciência e responsabilidade;

II – elaborar e aprovar o plano de trabalho, em conjunto com a chefia imediata e, sempre que possível, compartilhado com a equipe de trabalho;

III – cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

IV – atender às convocações para comparecimento à Unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista no Termo de Ciência e Responsabilidade;

V – manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

VI – consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, e demais formas de comunicação via canal institucional, do local de exercício;

VII – permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da Unidade, conforme inciso V do Art. 9º do Decreto 11.072, de 17 de maio de 2022;

VIII – manter a chefia imediata informada, de forma periódica, e sempre que demandado(a), por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

IX – comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das atividades e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

X – zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de boas práticas de segurança da informação;

XI – retirar processos e demais documentos das dependências da Unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade; e

XII – providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos para o exercício de suas atribuições.

§ 2º Do(a) Dirigente da Unidade:

I – dar ampla divulgação das regras para participação no PGD;

II – divulgar nominalmente os(as) participantes do PGD, mantendo a relação atualizada;

III – analisar, em conjunto com a equipe de trabalho, os resultados do PGD em face das atividades previstas em sua Unidade;

IV – acompanhar a execução do PGD vigente na Unidade;

V – analisar os pedidos de recursos;

VI – colaborar com o Comitê Gestor do Programa de Gestão e Desempenho com informações necessárias para a melhor execução do PGD na UFPeL, bem como propor melhorias nos procedimentos gerais contidos nesta Norma, quando necessário.

§ 3º Da chefia imediata:

I – deliberar sobre a pertinência do PGD;

II – organizar o trabalho, em conjunto com a equipe, mantendo o atendimento presencialmente;

III – definir as atividades executadas pelos membros da equipe, respeitando as particularidades que compõem as competências, habilidades e atitudes dos(as) servidores(as);

IV – avaliar os resultados do PGD e a qualidade do trabalho em face das atividades previstas em seu setor;

V – reorganizar a distribuição das atividades da equipe e os planos de trabalho, quando houver necessidade;

VI – acompanhar a adaptação dos(as) servidores(as) participantes do PGD;

VII – analisar os pedidos de reconsideração;

VIII – manter contato permanente com os(as) servidores(as) do PGD para repassar instruções e manifestar considerações sobre sua atuação;

IX – dar ciência ao(à) dirigente da Unidade sobre a evolução do PGD, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios;

X – registrar a evolução das atividades do PGD nos relatórios periodicamente; e

XI – elaborar o plano de trabalho em conjunto com o(a) servidor(a), compartilhado com a equipe de trabalho;

XII – acompanhar a execução do plano de trabalho visando superar possíveis dificuldades durante o processo.

XIII - manter atualizada no SOUGOV a situação cadastral dos(as) agentes públicos subordinados quanto ao status de participação no PGD e a respectiva modalidade.

Art. 24 O Comitê Gestor do Programa de Gestão e Desempenho será instituído por meio de portaria da PROGEP, sendo composto por representantes da Coordenação de Administração de Pessoal, Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal e Coordenação de Saúde e Qualidade de Vida.

Parágrafo Único. Compete ao Comitê Gestor do Programa de Gestão e Desempenho, designado pela PROGEP:

I – coordenar a implementação do PGD no âmbito da UFPel;

II – analisar a pertinência as solicitações de regime de execução integral;

III – deliberar sobre possíveis alterações e ajustes na Norma; e

IV – propor e realizar consultas junto aos(às) servidores(as) acerca da execução do PGD.

Art. 25 As Comissões Setoriais do Programa de Gestão e Desempenho serão instituídas por meio de portaria da UFPel, sendo compostas por servidores(as) designados(as) pelos(as) gestores(as) máximos das Unidades Acadêmicas e Administrativas, as quais serão vinculadas ao Comitê Gestor do Programa de Gestão e Desempenho, com as seguintes responsabilidades:

I – assessorar as Unidades no acompanhamento e adaptação do PGD às suas especificidades;

II – atuar como intermediárias entre o Comitê Gestor do Programa de Gestão e Desempenho e as Unidades, facilitando a comunicação e o alinhamento estratégico;

III – avaliar o cumprimento dos requisitos para a implantação do PGD na modalidade de teletrabalho parcial;

IV – atuar de forma conjunta com o Comitê Gestor no monitoramento da implementação e do desempenho do PGD nas Unidades acadêmicas e administrativas, identificando áreas de sucesso e oportunidades de melhoria; e

V – reportar ao Comitê Gestor os avanços, desafios e necessidades específicas das Unidades acadêmicas e administrativas.

§ 1º A composição da Comissão Setorial deve ser de, no mínimo, 2 (duas) e, no máximo, 4 (quatro) servidores(as) em exercício na respectiva Unidades.

Art. 26 O Comitê Recursal do Programa de Gestão e Desempenho será instituído por meio de portaria da UFPel, sendo composto por representantes da Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos TAEs, dos(as) Diretores(as) de Unidades Acadêmicas, dos(as) Chefes de Núcleo Administrativo das Unidades Acadêmicas, dos(as) Gestores(as) de Unidades Administrativas e de representante do Comitê Gestor do Programa de Gestão e Desempenho da PROGEP.

§ 1º Compete ao Comitê Recursal do Programa de Gestão e Desempenho analisar os recursos impetrados pelo(a) servidor(a), quando negados pela gestão máxima da Unidade.

§ 2º A designação dos membros se dará por indicação definida a critério, conforme incisos, considerando a composição prevista no caput, e terão mandato até que haja cessão da condição que gerou a representatividade ou indicação de nova representação pelos pares.

I – um(a) representante da Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos TAEs, indicado(a) dentre seus membros;

II – um(a) Diretor(a) de Unidade Acadêmica, indicado(a) pelo Fórum de Diretores;

III – um(a) Chefe de Núcleo Administrativo de Unidade Acadêmica, indicado(a) pelos(as) Chefes de Núcleo;

IV – um(a) Gestor(a) de Unidade Administrativa, indicado(a) pela Reitoria;

V – um(a) representante do Comitê Gestor do Programa de Gestão e Desempenho da PROGEP, indicado(a) dentre seus membros.

CAPÍTULO IV

DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 27 Anualmente a PROGEP elaborará um relatório contendo, no mínimo, as seguintes informações de natureza:

a) total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;

b) total de participantes por unidade.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28 Serão disponibilizadas capacitações para servidores(as) e chefias sobre temas pertinentes ao ingresso, à execução e ao acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho, pela UFPEL.

Art. 29 A PROGEP deverá ser acionada sempre que necessário, via Comitê Recursal, em áreas específicas atinentes ao seu campo de atuação.

Art. 30 Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os(as) servidores(as) do PGD na modalidade teletrabalho no regime de execução integral e proporcional no regime parcial, de acordo com a legislação vigente.

Art. 31 Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários pelos(as) participantes do PGD.

Art. 32 Fica vedada aos(às) participantes do Programa de Gestão e Desempenho a adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018.

Parágrafo Único. Caso o(a) servidor(a) possua horas alocadas em Banco, estas deverão ser usufruídas antes da adesão ao PGD.

Art. 33 Os(As) servidores(as) que apresentarem saldo negativo de horas no registro de ponto eletrônico deverão realizar a reposição da carga horária faltante, sendo a ausência de saldos negativos de horas uma condição prévia para o(a) servidor(a) iniciar o Programa de Gestão e Desempenho (PGD).

§ 1º O parágrafo anterior não se aplica aos(às) servidores(as) que possuam saldos negativos resultantes do desenvolvimento de atividades relacionadas à Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) ou a outros saldos negativos autorizados em atos normativos institucionais, sendo que estes saldos devem ser compensados em atividades previstas no plano gerencial.

§ 2º Os(As) servidores(as) que apresentarem saldo positivo de horas no registro de ponto eletrônico deverão usufruir da carga horária excedente antes da adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD), uma vez que após a adesão não será possível o usufruto.

§ 3º O não cumprimento da carga horária no ponto eletrônico, no que prevê o caput, gerará desconto em folha de pagamentos não sendo possível a compensação de saldos, positivos ou negativos, após a adesão do(a) servidor(a) ao PGD.

Art. 34 O(A) participante do Programa de Gestão e Desempenho somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos dias de trabalho presencial.

Art. 35 Nos deslocamentos em caráter eventual ou transitório ocorridos no interesse da administração para localidade diversa da sede da Unidade de exercício do(a) participante, o(a) participante do Programa de Gestão e Desempenho fará jus a diárias e passagens e será utilizado como ponto de referência:

I – a localidade a partir da qual exercer as suas funções remotamente; ou

II – caso implique menor despesa para a administração pública federal, o endereço da Unidade de exercício.

Parágrafo único. O(A) participante do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade teletrabalho que residir em localidade diversa da sede da Unidade de Exercício não fará jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial à Unidade de exercício.

Art. 36 Em caso de suspensão ou alteração das normas do Programa de Gestão e Desempenho, o(a) servidor(a) deverá atender às novas regras, conforme os prazos mencionados no ato que as modificarem.

Art. 37 Fica delegada à área de Gestão de Pessoas e à área de Planejamento da UFPeL a responsabilidade por desenvolver e disponibilizar modelos, manuais e instruções normativas detalhadas, que servirão como guias para a implementação efetiva do PGD na UFPeL.

Art. 38 Os casos omissos serão tratados pelo Comitê Gestor do Programa de Gestão e Desempenho da UFPeL.

Art. 39 Esta norma entra em vigor na data de sua publicação e será divulgada em sítio eletrônico da UFPeL, com exceção de artigos que dependam da atualização dos módulos junto ao sistema.

Art. 40 Fica revogada a Portaria nº 1.600 de 08 de agosto de 2022, do Gabinete da Reitoria da UFPeL.

(assinatura eletrônica)

Isabela Fernandes Andrade

Reitora da Universidade Federal de Pelotas

ANEXO**TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DO(A) SERVIDOR(A)****Declaro que:**

I – Atendo às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho da UFPe, conforme Portaria nº 135/2024, Instrução Normativa SEGES-SGPRT /MGI nº 24/2023 e Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022; e

II – Disponho de infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições em teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à conectividade com a internet e boas práticas quanto à segurança da informação (aplicável ao/à participante que atuar em teletrabalho).

III – Declaro estar ciente das minhas responsabilidades enquanto participante do PGD na modalidade [*incluir modalidade e regime de execução*], quais sejam:

- a. assinar e cumprir o plano de trabalho e o disposto neste TCR;
- b. informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças e outros impedimentos, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos, para eventual adequação do plano de atividade e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- c. executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada;
- d. seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pela UFPe;
- e. que a minha participação no Programa de Gestão e Desempenho da UFPe não constitui direito adquirido, podendo ser desligado/a nas condições estabelecidas pelas normas da UFPe;

Conteúdo específico para teletrabalho em regime de execução integral

- f. estar disponível para ser contatado no horário de funcionamento da unidade, por [*telefone, e-mail ou outro meio de comunicação a definido*], conforme inciso V do Art. 9º do Decreto 11.072, de 17 de maio de 2022;
- g. atender às convocações para comparecimento presencial que serão apresentadas por [*e-mail ou outro meio a ser definido*], dentro do prazo de [*XXX horas*] e no local estabelecidos;
- h. zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada nos termos do art. 16 da IN nº 24/23; e
- i. custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho.

Conteúdo específico para teletrabalho em regime de execução parcial

- f. exercer atividades presencialmente [*nos dias ou horários xxx acordados com a chefia da unidade*], registrando meu comparecimento no SOUGOV e em teletrabalho [*nos dias ou horários xxx*];
- g. estar disponível para ser contatado no horário de funcionamento da unidade, por [*telefone, e-mail ou outro meio de comunicação a definido*], conforme inciso V do Art. 9º do Decreto 11.072, de 17 de maio de 2022;
- h. atender às convocações para comparecimento presencial que serão apresentadas por [*e-mail ou outro meio a ser definido*], dentro do prazo de [*XXX horas, mínimo 24h*] e no local estabelecidos;
- e

i. custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho.

Conteúdo específico para teletrabalho com residência no exterior:

f. custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho.

g. aguardar a autorização do(a) Dirigente Máximo da UFPel, nos termos no inciso V do art. 12 do Decreto nº 11.072/22, para iniciar a execução das minhas atividades a partir de local fora do território nacional; e

h. voltar a exercer as minhas atividades a partir do território nacional, em até dois meses, no caso de revogação ou suspensão da portaria que concedeu o teletrabalho com residência no exterior

IV – Declaro estar ciente:

a. quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 14 e 15 do Decreto nº 11.072/22;

b. quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução das atividades;

c. quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e

d. quanto às orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal,

e. que quando ocorrer o desligamento do programa de gestão deverei retornar ao controle de frequência dentro do prazo estipulado pela unidade, não podendo este ser menor que 10 (dez) dias, após o ato de notificação;

f. que a chefia imediata poderá redefinir o plano de trabalho por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas, do qual o(a) servidor(a) deverá anuir;

g. que a chefia imediata deverá aferir o cumprimento das atividades do plano de trabalho, previamente estabelecidas, bem como avaliar a qualidade das entregas; e

h. que é vedada a participação, em próximo Edital de PGD, de servidor(a) que tenha sofrido desligamento do PGD pelo descumprimento das obrigações previstas na pactuação do plano de trabalho e/ou no termo de ciência e responsabilidade ou pela reincidência da reprovação da avaliação do cumprimento do plano de trabalho, no último PGD em que participou, independentemente da modalidade.

Comprometo-me:

I – A cumprir com o estabelecido no plano de trabalho, bem como mantê-lo cadastrado, ativo e atualizado, junto ao sistema informatizado, durante todo o período que estiver vinculado/a ao PGD;

II – A manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

III – A consultar diariamente a caixa postal individual de correio eletrônico institucional e do setor, o SEI, a central de atendimento, bem como outros canais de entrada de demandas ou formas de comunicação oficial do órgão ou Unidade de exercício;

IV – A atualizar o registro de frequência no SOUGOV, alterando a ocorrência cadastrada, sempre que necessário, ciente que a informação incorreta pode acarretar divergência no pagamento de insalubridade e auxílio transporte; e

V – A retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade.



Documento assinado eletronicamente por **ISABELA FERNANDES ANDRADE, Reitora**, em 31/10/2024, às 17:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2814133** e o código CRC **9C8A72DA**.

Referência: Processo nº 23110.019650/2022-09

SEI nº 2814133