

PORTARIA Nº 144/2024 - REITORIA - SGA (11.01.50)
(Nº do Documento: 153)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 21 de Outubro de 2024

PORTARIA Nº 144

Institui, no âmbito Universidade Federal da Paraíba, o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) para o exercício de atividades que serão avaliadas em função da efetividade e da qualidade das entregas.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 38 do Estatuto da UFPB, considerando a **PORTARIA Nº 143, DE 21 DE OUTUBRO DE 2024** e tendo em vista o art. 4º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e o art. 6º da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023,

Resolve:

Art. 1º Instituir, no âmbito da Universidade Federal da Paraíba, o Programa de Gestão e Desempenho aos servidores públicos ocupantes de cargo efetivo; aos servidores públicos ocupantes de cargo em comissão; aos empregados públicos em exercício na administração pública federal; aos contratados por tempo determinado e aos estagiários.

Parágrafo único. No caso de servidor docente, com função de gestão, os efeitos desta Portaria se aplicam apenas à carga horária dedicada à gestão.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para os efeitos desta norma, considera-se:

I - **programa de gestão e desempenho**: ferramenta de gestão em que há a substituição dos controles de assiduidade e de pontualidade dos participantes pelo controle de entregas e resultados, com foco na mensuração de desempenho das atividades e na qualidade dos serviços prestados associando as entregas com as estratégias organizacionais;

II - **atividade**: conjunto de tarefas a serem executadas pelas unidades para entregas de resultados, supervisionada pela chefia imediata;

III - **processo de trabalho**: conjunto de atividades inter-relacionadas orientadas para resultados;

IV- **entrega:** é a representação quantificável do trabalho que foi realizado;

V - **participante:** agente público em exercício na UFPB que executa suas atividades no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho previsto no art. 2º, § 1º, do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, com status de participação no PGD cadastrado nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal;

VI - **atividade síncrona:** aquela cuja execução se dá mediante interação simultânea do participante com terceiros, podendo ser realizada com presença física ou virtual;

VII - **atividade assíncrona:** aquela cuja execução se dá de maneira não simultânea entre o participante e terceiros, ou requeira exclusivamente o esforço do participante para sua consecução, podendo ser realizada com presença física ou não;

VIII - **dirigente máximo do órgão:** Reitor da Universidade ou seu substituto legal;

IX - **dirigente de unidade:** autoridade com função executiva, ocupante dos cargos máximos das Pró-Reitorias, Gabinete da Reitoria, Superintendências, Direções de Centro e Órgãos Suplementares;

X - **gestor de unidade:** autoridade designada pelo dirigente de unidade para desempenhar atribuições específicas a esse nível de responsabilidade;

XI - **chefia imediata:** autoridade imediatamente superior ao servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho, com devida designação;

XII - **termo de ciência e responsabilidade:** documento que destaca os direitos e deveres dos partícipes do Programa de Gestão e Desempenho;

XIII - **plano de entregas da unidade:** instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade de execução, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários; e

XIV - **plano de trabalho do 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 de entregas da unidade.

CAPÍTULO II

DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 3º O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na UFPB tem como principal objetivo disciplinar a execução das atividades da força de trabalho da Universidade, com a finalidade de promover eficiência e qualidade na prestação dos serviços à sociedade.

Art. 4º São diretrizes a serem observadas no PGD-UFPB:

- I - planejamento, alinhado ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFPB;
- II - gestão da produtividade com foco em resultados;
- III - objetivos e metas claros e tangíveis;
- IV - qualidade de vida do servidor no trabalho;
- V - aprendizado contínuo com foco na melhoria dos processos de trabalho;
- VI - eficácia, eficiência e transparência nas entregas;
- VII - comunicação efetiva;
- VIII - engajamento, autonomia e confiança nas equipes;
- IX - integração do trabalho presencial e do teletrabalho;
- X - preservação do convívio social e laboral.

Art. 5º Os objetivos do PGD-UFPB são:

- I - aprimorar a gestão dos recursos da universidade;
- II - fomentar a cultura do planejamento institucional;
- III - oferecer serviços de qualidade à sociedade;
- IV - melhorar o dimensionamento da força de trabalho;
- V - modernizar os processos de trabalho;
- VI - contribuir na sustentabilidade na administração pública federal.
- VII - atrair e reter talentos na administração pública federal.

CAPÍTULO III

DAS MODALIDADES DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Art. 6º As atividades do Programa de Gestão e Desempenho poderão ser executadas nas seguintes modalidades:

- I - presencial: são as atividades executadas integralmente em local determinado pela Administração;
- II - teletrabalho: são as atividades executadas em local a critério do participante, com regime de execução integral ou parcial.
 - a) regime de execução integral: quando a integralidade das atividades do servidor é executada em local a critério do participante.

b) regime de execução parcial: quando parte das atividades do servidor é realizada em local determinado pela Administração e parte é realizada em local a critério do participante, mediante jornada de trabalho híbrida.

III - dentre os agentes públicos elegíveis para a adesão ao PGD-UFPB, considerando as vedações dispostas no Art.11 desta Portaria, ficam estabelecidos os seguintes percentuais por modalidade:

a) Modalidade presencial: até 100% dos servidores elegíveis para o programa;

b) Modalidade teletrabalho integral: até 10% dos servidores participantes do programa, cuja as regras serão definidas por edital específico;

c) Modalidade teletrabalho parcial: até 100% dos servidores participantes do programa.

Art. 7º Terão prioridade, quando o quantitativo de interessados em aderir ao PGD superar o quantitativo de vagas disponibilizadas na modalidade:

I - pessoas com:

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

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

c) horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

Art 8º As modalidades do Programa de Gestão e Desempenho serão definidas tendo como premissas o interesse da administração, a entrega da unidade e a necessidade de atendimento ao público.

Parágrafo único: Dentre as modalidades de trabalho possíveis do PGD, recomenda-se priorizar as modalidades presencial e teletrabalho parcial, sendo o teletrabalho integral uma excepcionalidade, limitado a 10% do total de participantes do PGD da unidade na data do ato de sua autorização.

Seção I

Da Participação na Modalidade Teletrabalho

Art. 9º A participação do servidor na modalidade de teletrabalho somente ocorrerá mediante formalização da opção ao Plano de Trabalho do Participante do participante e no TCR, observados os requisitos e vedações.

Art 10. São requisitos para a participação do servidor na modalidade de teletrabalho:

I - formalização da modalidade de teletrabalho no plano de entrega do participante;

II - assinatura de Termo de Ciência e Responsabilidade pelo participante; e

III - garantia de funcionamento do setor pela chefia.

Art 11. É vedada a participação dos servidores na modalidade teletrabalho que:

§ 1º executem serviços prioritariamente de saúde e de segurança;

§ 2º estejam contemplados com a flexibilização da jornada de trabalho, de que trata o Art. 3º do Decreto 1590/1995 e Art. 17 da Instrução Normativa nº 02, de 12 de setembro de 2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas;

§ 3º quando se movimentarem entre órgãos ou entidades, os agentes públicos só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho 6 (seis) meses após o início do exercício no órgão ou entidades de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação.

§ 4º Poderão ser dispensadas do disposto no § 3º, os servidores:

I - com deficiência;

II - que possuam dependente com deficiência;

III - idosas;

IV - acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;

V - gestantes; e

VI - lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade.

§ 5º não tenham concluído pelo menos um ano em estágio probatório, devendo ser acompanhado presencialmente pela chefia imediata;

§ 6º Excepcionalmente e mediante justificativa, o acompanhamento presencial do participante durante o primeiro ano do estágio probatório poderá ser realizado por outro servidor que não a sua chefia imediata, desde que da mesma unidade e designado pelo dirigente da unidade instituidora;

§ 7º que estejam lotados na unidade por período inferior a seis meses, quando oriundo de movimentações internas;

§ 8º Participantes que estejam na modalidade presencial do PGD ou agentes públicos submetidos ao controle de frequência só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho em outro órgão ou entidade seis meses após a movimentação.

§ 9º Os servidores de que trata o § 2º, poderão optar entre a flexibilização da jornada de trabalho e o programa de gestão de desempenho, desde que atendidos os critérios dispostos na presente portaria.

Art. 12. Além dos requisitos gerais para a participação na modalidade teletrabalho, somente será admitido teletrabalho com o servidor residindo no exterior, observado o disposto no art. 12, parágrafo único da IN 24/2023-MGI:

I - para servidores efetivos que tenham concluído o estágio probatório;

II - em regime de execução integral;

III - no interesse da administração;

IV - se houver Programa de Gestão e Desempenho instituído na unidade de localização do servidor;

V - com autorização específica do Reitor, permitida a delegação ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;

VI - por prazo determinado;

VII - com manutenção das regras referentes ao pagamento de vantagens, remuneratórias ou indenizatórias, como se estivesse em exercício no território nacional; e

VIII - em substituição a:

a) afastamento para estudo no exterior previsto no art. 95 da Lei nº 8.112/90, quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo;

b) exercício provisório de que trata o § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112/90;

c) acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos art. 95 e art. 96 da Lei nº 8.112/90;

d) remoção de que trata a alínea “b” do inciso III do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112/90, quando o tratamento médico necessite ser realizado no exterior; ou

e) licença para acompanhamento de cônjuge que não seja servidor público deslocado para trabalho no exterior, nos termos do disposto no caput do art. 84 da Lei nº 8.112/90.

§ 1º Nas hipóteses previstas no inciso VIII do caput, o prazo de teletrabalho no exterior terá tempo de duração do fato que o justifica.

§ 2º A autorização para teletrabalho no exterior poderá ser revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, por meio de decisão fundamentada.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, será concedido prazo de dois meses para o servidor retornar às atividades presenciais ou ao teletrabalho a partir do território nacional, conforme revogação da autorização de teletrabalho.

§ 4º O prazo estabelecido no § 3º poderá ser reduzido mediante justificativa do Reitor, permitida a delegação ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, vedada a subdelegação.

§ 5º O participante do Programa de Gestão e Desempenho manterá a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial.

§ 6º É de responsabilidade do servidor observar as diferenças de fuso horário do país em que pretende residir para fins de atendimento à jornada de trabalho fixada pelo órgão ou pela entidade exercida.

§ 7º Na hipótese prevista na alínea “e” do inciso VIII do caput, caberá ao requerente comprovar vínculo empregatício do cônjuge no exterior.

Art 13. A chefia e o participante poderão repactuar o plano de trabalho, a qualquer momento, mediante ajuste no TCR no processo administrativo que instituiu o PGD setorial, com anuência do gestor e dirigente da unidade.

Parágrafo único. Em caso de alteração na força de trabalho, modalidade e/ou regime de execução, o processo deverá ser submetido à unidade de avaliação de jornada de trabalho.

Art. 14. Na modalidade teletrabalho parcial, o momento presencial deverá corresponder a pelo menos 40% da carga horária do participante.

Art. 15. A unidade que aderir à modalidade teletrabalho parcial deverá estruturar uma escala de trabalho a fim de manter servidores disponíveis presencialmente durante o horário de funcionamento da unidade.

Art. 16. Todos os participantes estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade, na totalidade da sua jornada de trabalho, qualquer que seja a modalidade e o regime de execução.

Art. 17. A execução das atividades na modalidade teletrabalho não constitui direito adquirido ao servidor que participe do Programa de Gestão e Desempenho.

Art 18. Caberá ao gestor, no momento da definição das modalidades de trabalho dos servidores da unidade, observar a natureza das atribuições dos cargos, conforme o art. 8º da Lei nº 11.091/05, de modo a preservar as atividades meio e fim da instituição.

Art. 19. Os ocupantes de cargos de chefia, que estejam na modalidade teletrabalho parcial, deverão cumprir no mínimo 60% da jornada de trabalho semanal presencial.

Art. 20. A unidade organizacional que contar com apenas um servidor na sua funcionalidade somente poderá executar atividades na modalidade presencial para garantir a manutenção das atividades do setor.

Seção II

Das Implicações na Modalidade Teletrabalho

Art. 21. O pagamento dos adicionais de insalubridade, periculosidade e de irradiação ionizante, bem como da gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas, será devido ao participante nas modalidades presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial.

§ 1º O participante de que trata o *caput* fará jus ao respectivo adicional, nos termos da legislação vigente, quando estiver submetido a condições que justificam a percepção das parcelas estabelecidas no caput em intervalo de tempo que configure exposição habitual ou permanente por período igual ou superior à metade da carga horária correspondente à jornada pactuada no Plano de Trabalho.

§ 2º O participante em PGD na modalidade teletrabalho e que faça jus ao adicional ocupacional deverá solicitar a revisão do benefício conforme normas, sempre que houver alteração no plano de trabalho.

§ 3º Caberá à chefia registrar o comparecimento do participante nos dias em que o servidor trabalhar presencialmente e conforme previsão de registro no TCR.

Art. 22. O participante somente fará jus ao adicional noturno desde que atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I - autorização prévia, devidamente justificada, pela chefia da unidade de execução; e
- II - comprovação da atividade, ainda que em teletrabalho, no horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte.

§ 1º A chefia da unidade de execução deverá encaminhar à unidade de gestão de pessoas da UFPB processo instruído com, no mínimo, os seguintes documentos:

- I - autorização e justificativa do pedido, com indicação expressa da situação que enseja a realização do trabalho em período noturno;
- II - descrição do período e horário da realização do trabalho pelo participante; e
- III - relação nominal dos participantes autorizados a exercerem atividades no período noturno.

§ 2º O pagamento do adicional noturno somente será processado após declaração da chefia da unidade de execução atestando a realização da atividade na forma deste artigo, especificando o participante, os horários e os dias em que houve a execução.

Art. 23. O participante somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, independentemente da modalidade e regime de execução.

Parágrafo Único: O requerimento de concessão e/ou atualização do benefício deverá ser procedido conforme normas regulamentares e manual do servidor.

Art. 24. Não será concedida ajuda de custo ao participante quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente.

Art. 25. Excepcionalmente, no caso de participante em teletrabalho com residência no exterior, fica a unidade de gestão de pessoas da UFPB autorizada a receber atestado emitido por médico ou cirurgião-dentista em território estrangeiro, para fins de concessão de licença para tratamento da própria saúde ou dos seus dependentes.

§ 1º O disposto no caput somente se aplica nos casos de atestado:

- I - encaminhado por meio do SouGov;

II - recebido pela unidade de gestão de pessoas no prazo máximo de cinco dias contados da data de início do afastamento, salvo impossibilidade por motivo justificado;

III - escrito em língua portuguesa ou, se escrito em língua estrangeira, acrescido do encaminhamento de tradução juramentada para a língua portuguesa, observado o prazo de que trata o inciso II; e

IV - que indique a data de início do afastamento compreendida no período em que o participante está autorizado para exercício de atividades em teletrabalho integral com residência no exterior.

§ 2º A PROGEP-UFPB deverá informar ao participante em teletrabalho com residência no exterior meio alternativo de encaminhamento do atestado, para os casos de indisponibilidade do sistema de que trata o inciso I do § 1º.

§ 3º Aplica-se o disposto neste artigo à concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família por período inferior a quinze dias, considerados, isolada ou cumulativamente, a cada doze meses, a partir da primeira concessão.

Art. 26. Caberá ao participante em teletrabalho com residência no exterior a responsabilidade pela assistência médico-hospitalar prestada no país em que se encontre.

Art. 27. Ao participante do PGD nas modalidades de teletrabalho em regime de execução integral, a declaração de comparecimento para fins de saúde, de que trata o Art. 13 da Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, do órgão central do Sipec, não se aplica para redução da carga horária disponível no plano de trabalho ou para fins de dilação dos prazos pactuados.

Parágrafo único: Aplica-se o disposto no caput ao servidor de teletrabalho em regime de execução parcial na jornada de trabalho.

Art. 28. Na modalidade parcial, as ações de desenvolvimento durante o horário de trabalho que não geram afastamento do participante, deverão ser realizadas prioritariamente nos dias de trabalho remoto e constar no plano de trabalho como “ação de desenvolvimento em serviço”.

Parágrafo Único: Deverá ser registrada no espelho de ponto a ocorrência de ação de desenvolvimento em serviço horas.

Art. 29. Fica vedada aos participantes do PGD-UFPB a adesão ao banco de horas de que tratam os arts. 23 a 29 da Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018.

§ 1º A existência de débito ou crédito em banco de horas deverá ser comunicada à chefia imediata, sendo recomendado o usufruto do crédito e a compensação do débito antes de ingresso no Programa, a critério da chefia imediata.

§ 2º Após o ingresso no PGD, o servidor não poderá, em qualquer modalidade, aderir ao de banco de horas.

§ 3º Caberá o desconto na folha de pagamento no caso de não compensação do débito em banco de horas, devendo a chefia imediata encaminhar para a PROGEP, todas as informações necessárias para o desconto em folha, conforme normas em vigor.

Art. 30. A chefia deverá instruir o participante do PGD, que aderir à modalidade teletrabalho em regime integral ou parcial, quanto à necessidade de observância das normas de saúde e segurança do trabalho.

Seção III

Do Desligamento da Modalidade Teletrabalho

Art 31. O servidor poderá solicitar o desligamento da modalidade de teletrabalho, a qualquer tempo, por meio do Termo de Desligamento - Modalidade de Teletrabalho Anexo VIII.

Parágrafo único. A mudança de modalidade para o presencial terá início no dia subsequente à homologação pela chefia imediata.

Art. 32. A chefia imediata pode desligar o servidor da modalidade teletrabalho, mediante decisão do gestor da unidade, no interesse da administração, conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada ou pelo descumprimento do estabelecido no Plano de Trabalho do Participante, observada a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

Parágrafo único. Caberá à chefia imediata notificar o participante acerca da avaliação inadequada ou não executada, cabendo recurso do interessado no prazo de 10 (dez) dias a contar da ciência da notificação, e a chefia terá o mesmo prazo para analisar as razões apresentadas e emitir decisão.

Art. 33. O descumprimento do disposto no Art. 30, por 2 (dois) meses consecutivos ou por 3 (três) meses não-consecutivos durante a vigência do Plano de Trabalho do Participante, registrados no Formulário de Avaliação do PGD-UFPB, acarretará o desligamento do participante, assegurados a ampla defesa e o contraditório.

Art. 34. Caberá o desconto na folha de pagamento em caso de plano de trabalho avaliado como inadequado por inexecução, parcial ou integral, cuja justificativa não foi apresentada ou não foi acatada pela chefia imediata.

Parágrafo Único. A chefia imediata deverá encaminhar para a PROGEP todas as informações necessárias para o desconto em folha.

Art. 35. O participante poderá ser desligado do programa de acordo com as hipóteses previstas na legislação vigente.

CAPÍTULO IV

DA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA PELAS UNIDADES

Art. 36. A implementação do Programa de Gestão e Desempenho pelas unidades observará as seguintes etapas:

I - Elaboração de proposta pela chefia imediata, via processo administrativo no Sipac, contendo os seguintes documentos:

- a) Comprovante de cadastro do Plano de Entregas da Unidade no Polare;
- b) Comprovante de cadastro do Plano de Trabalho do Participante no Polare;
- c) TCR assinado por cada participante da unidade e sua chefia imediata;
- d) Termo de autorização do dirigente da unidade;
- e) Certificado de participação da chefia imediata e substituta nos cursos de formação para o PGD-UFPB; e
- f) Comprovante de validação do dimensionamento da força de trabalho (SISDIP), referente ao último período estabelecido pela PROGEP-UFPB.

II - Autorização do dirigente máximo da UFPB, podendo ser delegado ao(à) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas.

§ 1º Unidades com menos de 12 meses de criação, ficam dispensadas de apresentação do Dimensionamento, para adesão ao PGD, sendo obrigatória a sua apresentação após 12 meses de sua criação.

§ 2º Empregados de empresas públicas ou de sociedades de economia mista em exercício na UFPB, no caso de interesse em aderir à modalidade de teletrabalho, deverão apresentar autorização da entidade de origem.

Art. 37. Os planos de entregas das unidades deverão ser elaborados pela chefia imediata e homologados pelo gestor da unidade em sistema informatizado.

Art. 38. Será instituído no âmbito das Pró-Reitorias, Superintendências, Órgãos Suplementares e Centros de Ensino, comissão para apreciação prévia das solicitações de adesão ao Programa de Gestão e Desempenho.

§ 1º - Demais unidades e/ou comissões vinculadas diretamente à Reitoria, a comissão de que trata o *caput* será instituída no âmbito do Gabinete da Reitoria;

§ 2º A comissão será composta de pelo menos 2 membros titulares e 2 membros suplentes, a depender das necessidades da unidade, tendo um presidente indicado entre os titulares;

§ 3º A portaria de designação da comissão será emitida pelos dirigentes das unidades descritas no *caput* e pelo Chefe de Gabinete, no caso do §1º.

§ 4º A comissão de que trata o *caput* tem competência para emissão de despacho prévio de análise de conformidade, não tendo caráter terminativo ou concessivo.

§ 5º A instituição das referidas comissões não implica criação de unidade nos sistemas organizacionais da UFPB e a unidade responsável pela movimentação interna dos processos será estabelecida pelas autoridades descritas no *caput* e no §1º.

§ 6º Na ausência do(a) presidente, a função será exercida pelo membro titular com maior tempo de efetivo exercício na UFPB.

Seção I

Dos Planos de Entregas da Unidade

Art. 39. Os Planos de Entregas da Unidade referem-se aos documentos elaborados com base no PDI-UFPB que auxiliarão as chefias imediatas no planejamento e acompanhamento das unidades de localização, contemplando suas atribuições, processos de trabalho, atividades, entregas e escala de trabalho dos servidores.

Parágrafo único: Os Planos de Entregas da Unidade de Localização serão elaborados anualmente pela chefia imediata das unidades de localização, com a participação dos servidores e homologados pelo gestor da unidade.

Seção II

Do Plano de Trabalho do Participante

Art. 40. Os Planos de Trabalhos do Participante referem-se aos documentos elaborados com base nos Planos de Entregas das Unidades, com entregas previamente definidas, auxiliando no cumprimento e execução das atividades dos servidores.

Parágrafo único: Os Planos de Trabalhos do Participante serão elaborados anualmente homologados pelas chefias imediatas, com a participação dos servidores.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 41. Os agentes do Programa de Gestão e Desempenho da Universidade Federal da Paraíba (PGD-UFPB) são:

I - o participante;

II - a chefia imediata;

III - o gestor de Unidade;

IV - o dirigente de Unidade;

V - o dirigente máximo do órgão e

VI - a administração do sistema representada pela PROGEP e STI.

Art. 42 - Será criado no âmbito da PROGEP unidade/setor responsável pela análise e avaliação das propostas de jornada de trabalho e programa de gestão por desempenho.

§ 1º. As competências da unidade serão estabelecidas em regimento interno, elaborado pela equipe e aprovado pelas autoridades competentes.

§ 2º. A PROGEP fica dispensada de instituir a comissão descrita no Art. 38, sendo os processos enviados diretamente à unidade de que trata o *caput*.

Do Participante

Art. 43. Constituem deveres do servidor participante:

I - na modalidade presencial e na modalidade de teletrabalho:

- a) elaborar Plano de Trabalho do Participante em acordo com a chefia imediata;
- b) assinar e cumprir o Plano de Trabalho do Participante e o TCR;
- c) registrar no sistema eletrônico a conclusão das entregas previstas no Plano de Trabalho do Participante;
- d) executar o Plano de Trabalho do Participante, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que o impeça de cumprir o Plano de Trabalho na modalidade pactuada;
- e) manter os dados cadastrais (telefone, e-mail e endereço residencial) permanentemente atualizados nos sistemas corporativos da UFPB, no SIGEPE/SOUGOV e, em caso de indisponibilidade temporária, informar imediatamente à chefia imediata um canal de contato alternativo;
- f) acompanhar permanentemente, no horário de trabalho, os canais de comunicação interna e externa e recebimento de demandas individuais e da unidade;
- g) manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho;
- h) comunicar à chefia imediata e registrar nos sistemas institucionais as ocorrências de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das entregas ou possível redistribuição das demandas;
- i) atuar em atividades diferentes das previamente estabelecidas no Plano de Trabalho do Participante, caso seja verificada a necessidade por parte da chefia imediata, respeitada a natureza do cargo;
- j) cumprir diretamente suas atividades, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das entregas estabelecidas;
- l) cadastrar no Plano de Trabalho do Participante a participação em atividades colegiadas, desde que previamente acordadas com a Chefia Imediata;
- m) registrar, no sistema de frequência, a ocorrência da modalidade presencial ou teletrabalho parcial para fins de controle, ou outra finalidade;
- n) responder, no prazo máximo de uma hora, os contatos recebidos pela equipe setorial no horário de funcionamento do órgão ou da entidade através dos canais de comunicação disponibilizados, observado o horário de trabalho pactuado no plano individual de trabalho de cada servidor.

II - exclusivamente na modalidade teletrabalho

- a) atender às convocações efetuadas pela chefia imediata no prazo mínimo de 48 horas, pelos meios oficiais de comunicação da UFPB, para comparecimento ao local definido pela instituição sempre que sua presença física for de interesse da Administração;
- b) permanecer disponível para contato pelos meios de comunicação definidos no TCR, no período cadastrado no Plano de Trabalho do Participante, observado o horário de funcionamento da unidade de execução;
- c) zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância das normas internas e externas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias; e
- d) providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão com a internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes da modalidade;
- e) disponibilizar número de telefone atualizado de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade para o público interno e externo;
- f) requerer a revisão dos adicionais ocupacionais conforme art. 21 e do auxílio transporte, conforme art. 23.

Parágrafo único: A critério da chefia imediata o TCR poderá prever outros deveres para o participante, de acordo com a modalidade escolhida.

Da chefia imediata

Art. 44. Compete à chefia imediata da unidade de execução:

I - elaborar o Plano de Entregas da unidade;

II - pactuar, monitorar e avaliar, mensalmente, a execução dos Planos de Trabalho dos Participantes, considerando:

a) a realização das entregas conforme pactuado;

b) os fatores externos à capacidade de ação do participante que comprometeram parcial ou integralmente a execução das entregas pactuadas;

c) o cumprimento do TCR;

d) as ocorrências registradas pelo participante ao longo da execução do Plano de Trabalho do Participante; e

e) demais critérios previamente definidos pela PROGEP.

III - pactuar o TCR com os participantes de sua equipe;

VI - acompanhar a adaptação e o desempenho dos participantes no PGD;

V - homologar as ocorrências registradas pelos participantes no sistema de frequência;

VI - avaliar periodicamente o desempenho da sua unidade em relação ao programa;

VII - informar o participante sobre os resultados da avaliação das entregas previstas no Plano de Trabalho do Participante, possibilitando melhorias;

VIII - promover a integração e o engajamento dos membros da equipe em todas as modalidades e regimes adotados;

IX - definir a disponibilidade dos participantes para serem contatados;

X - dar ciência à PROGEP quando não for possível se comunicar com o participante por meio dos canais previstos no TCR e no escritório digital, que é conjunto de ferramentas digitais definido pelo órgão ou entidade para possibilitar a realização de atividades síncronas ou assíncronas;

XI - realizar reuniões periódicas com a equipe da unidade, a critério da chefia, preferencialmente presencial, obedecendo ao prazo mínimo de convocação; e

XII - adotar as medidas administrativas para o desligamento do participante da modalidade teletrabalho, em caso do não cumprimento das entregas estabelecidas, mesmo após a revisão ou reformulação do Plano de Trabalho do Participante, desde que o participante tenha dado causa ao descumprimento, nos termos da Seção III.

Parágrafo único. A chefia imediata que não avaliar as entregas pactuadas estará sujeita a responsabilidades administrativas, nos termos do art. 116, da Lei nº 8.112, de 1990.

Dos gestores de unidade

Art. 45. Compete aos gestores de unidade:

I - homologar os Planos de Entregas das unidades de execução;

II - acompanhar os resultados obtidos pelas unidades de execução sob sua gestão; e

III - reportar ao dirigente da unidade as avaliações das unidades em PGD sob sua gestão.

Do dirigente da unidade

Art. 46. Compete ao dirigente da unidade:

I - acompanhar as atividades das unidades de execução sob sua gestão;

II - acompanhar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade; e

III - elaborar relatório de avaliação anual do PGD da sua unidade.

Da administração

Art. 47. Compete à PROGEP:

- I - apreciar as propostas de adesão ao PGD;
- II - encaminhar as propostas ao dirigente máximo do órgão para deliberação;
- III - avaliar e gerenciar o processo de implantação do PGD;
- IV - monitorar, por meio do sistema integrado de informações, o cumprimento do PGD nas unidades autorizadas;
- V - orientar os participantes e gestores sobre assuntos relativos ao PGD;
- VI - disponibilizar formação para participantes e gestores sobre temas pertinentes ao PGD;
- VII - Cadastrar os Planos e Políticas Institucionais no Polare;
- VIII - prestar informações referentes ao PGD para os órgãos de controle, quando solicitado; e
- IX - propor ao dirigente máximo do órgão melhorias no funcionamento do PGD.

Art. 48. Compete à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), relativo aos sistemas eletrônicos para execução do PGD:

- I - gerir o sistema eletrônico;
- II - instalar novos módulos e atualizar o sistema eletrônico; e
- III - prestar suporte técnico.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49. O dirigente máximo do órgão poderá propor a suspensão do PGD, bem como alterações por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade devidamente fundamentadas.

Parágrafo único: No caso da decisão pela suspensão do PGD, os participantes deverão ser notificados com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

Art. 50. Em caso de suspensão ou alteração das normas do PGD, o participante deverá atender às novas regras, conforme os prazos mencionados no ato que as modificarem.

Art. 51. As unidades da PROGEP e STI que participaram do Projeto Piloto, ficam automaticamente autorizadas a executarem suas atividades aderidas ao PGD, na modalidade pactuada, devendo adequar as documentações no prazo máximo de 30 dias.

Art. 52. Normas complementares sobre prazos e procedimentos operacionais necessários para o cumprimento desta portaria poderão ser editadas pela PROGEP.

Art. 53. Os casos omissos nesta Portaria serão analisados e resolvidos em primeira instância pela PROGEP, cabendo recurso ao dirigente máximo.

Art. 54. Revogar a PORTARIA REITORIA/UFPB Nº 49, DE 11 DE ABRIL DE 2024

Art. 55. Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

ANEXO I

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO PARA ADESÃO AO PGD-UFPB

Ao Comitê do Programa de Gestão e Desempenho,

Requeremos a adesão da unidade de lotação (ex.: nome da coordenação ou gerência ou divisão/Diretoria/Pró-Reitoria ou superintendência) no PGD-UFPB, conforme constam os documentos neste processo eletrônico, atendendo aos critérios previstos na Portaria nº 49, GR/UFPB, de 11 de abril de 2024.

João Pessoa - PB, __ de _____ de _____.

Nome da chefia imediata

SIAPE nº

Unidade de lotação

ANEXO II

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA ADESÃO AO PGD-UFPB

Ao Comitê do Programa de Gestão e Desempenho,

Autorizo para os devidos fins que a unidade (ex.: nome da coordenação ou gerência ou divisão/Diretoria/Pró-Reitoria ou superintendência), sob minha responsabilidade, participe do PGD-UFPB, conforme constam os documentos neste processo eletrônico, atendendo aos critérios previstos na Portaria nº 49, GR/UFPB, de 11 de abril de 2024.

João Pessoa - PB, __ de _____ de _____.

Nome do Dirigente da Unidade

SIAPE n°

Cargo

ANEXO III

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR

MODALIDADE PRESENCIAL

Unidade:

Servidor:

Matrícula SIAPE:

Declaro estar ciente de todos os termos previstos na Portaria nº XXXXXX, para executar minhas atividades na modalidade presencial do Programa de Gestão e Desempenho da UFPB - PGD, observando as normas legais vigentes e os deveres do participante do PGD, dispostos do Art. 43 da portaria acima identificada.

João Pessoa - PB, ____de _____de 20__.

Assinatura do(a) Requerente

Nome Siape

ANEXO IV

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR

MODALIDADE DE TELETRABALHO

Unidade:

Servidor:

Matrícula SIAPE:

Em conformidade com todos os termos previstos na Portaria nº XXX, GR/UFPB, de XXXXXX, declaro, sob a minha decisão e em acordo com a chefia imediata, reunir os requisitos de habilitação para executar minhas atividades na modalidade teletrabalho do Programa de Gestão e Desempenho da UFPB - PGD, assumindo os seguintes compromissos estabelecidos no presente Termo de Ciência e Responsabilidade:

I - estar ciente de todas as atribuições, responsabilidades e deveres previstos no plano Plano de Trabalho do Participante;

II - atender às convocações para comparecimento presencial, com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito horas);

III - manter toda a infraestrutura tecnológica própria necessárias para o exercício de minhas atribuições, tais como computador, telefone (fixo ou móvel), assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de minhas atribuições;

IV - seguir as normas de segurança da informação estabelecidas pela UFPB;

V - estar ciente de que a execução de atividades na modalidade de teletrabalho não constituirá direito adquirido do servidor, ocorrendo em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão;

VI - estar ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens estabelecidas no art. 21 e seguintes da Portaria nº XX, GR/UFPB, de XXXXXX;

VII - cumprir diretamente minhas atividades, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das entregas estabelecidas;

VIII - estar ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), observando o Guia LGPD para servidores e colaboradores;

IX - estar ciente quanto ao dever de observar as orientações do Código de Conduta da UFPB;

X - manter contato permanente com a chefia imediata;

XI - informar à chefia e manter atualizado o número de telefone, fixo ou móvel;

XII - disponibilizar número de telefone atualizado de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade para o público interno e externo;

XIII - requerer a revisão dos adicionais ocupacionais conforme art. 21 e do auxílio transporte, conforme art. 23 da Portaria XXXXX;

XIV - responder, no prazo máximo de 1 (uma) hora, os contatos recebidos pela equipe setorial no horário de funcionamento do órgão ou da entidade através dos canais de comunicação disponibilizados, observado o horário de trabalho pactuado no plano individual de trabalho de cada servidor; e

XV - estar ciente que eventualidades relacionadas à falta de energia no domicílio/equipamentos danificados/falta de internet o participante deverá se responsabilizar pelas entregas, não constituindo justificativa para o descumprimento das atividades.

João Pessoa - PB, ____de _____de 20____.

Assinatura do(a) Requerente

Nome Siape

ANEXO V

REQUERIMENTO DE TELETRABALHO NO EXTERIOR

() INICIAL () PRORROGAÇÃO

Nome:

Matrícula:

Cargo:

Unidade de Exercício:

Telefone:

E-mail:

Outros Contatos:

Venho requerer **Concessão de Exercício em Modalidade Teletrabalho no Exterior** pelo período de _/_/_ a _/_/_.

Justificativa

Em substituição a:

() Estudo no Exterior

() Exercício Provisório

- () Acompanhamento de cônjuge nos termos do arts. 95 e 96 da Lei 8.112/90
- () Remoção por motivo de saúde
- () Acompanhamento de cônjuge que não seja servidor público

Declaração de Ciência

Declaro ciência de que:

- 1) estou ciente de todos os termos da Portaria nº XXX, GR/UFPB, de XXXX;
- 2) é de responsabilidade do servidor observar as diferenças de fuso horário do país em que pretende residir para fins de atendimento da jornada de trabalho fixada pelo órgão ou pela entidade de exercício;
- 3) a autorização para teletrabalho no exterior poderá ser revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, por meio de decisão fundamentada;
- 4) será concedido o prazo de 02 meses para o servidor retornar às atividades presenciais ou ao teletrabalho a partir do território nacional, conforme os termos da revogação da autorização de teletrabalho, podendo ser reduzido mediante justificativa do Reitor, permitida a delegação ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;
- 5) deverei manter a execução das atividades estabelecidas no Plano de Trabalho do Participante até o retorno efetivo às atividades presenciais ou ao teletrabalho a partir do território nacional.

João Pessoa - PB, ____de _____de 20____.

Assinatura do(a) Requerente

Nome Siape

Assinatura da Chefia Imediata

Nome Siape

ANEXO VI

TERMO DE DESLIGAMENTO - MODALIDADE DE TELETRABALHO

Eu, _____, SIAPE _____, solicito o término da execução das minhas atividades na modalidade de teletrabalho do Programa de Gestão e Desempenho, conforme disposto no art. 33 da Portaria nº 49, GR/UFPB, de 11 de abril de 2024, estando ciente de que a mudança de modalidade terá início a partir do mês subsequente ao do pedido, desde que homologado pela chefia imediata.

João Pessoa - PB, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do(a) Requerente

Nome Siape

ANEXO VII

Termo de Ciência e Ratificação de Dimensionamento da Unidade

Eu, [Nome do Chefe da Unidade], Chefe da Unidade [Nome da Unidade], conforme Portaria XXX, ratifico que foi realizado o dimensionamento da unidade de acordo com as diretrizes estabelecidas. Estou ciente de que o comprovante do dimensionamento de pessoal é um pré-requisito necessário para a participação no Programa de Gestão e Desempenho - PGD da Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

Declaro, para os devidos fins, que todas as informações e dados pertinentes foram devidamente coletados, analisados e juntados aos autos de adesão ao PGD, assegurando a conformidade com os requisitos da Portaria.

João Pessoa - PB, XXX de XXX de XXX.

Assinatura
[Nome do Chefe da Unidade - Siape]

(Assinado digitalmente em 21/10/2024 17:16)
VALDINEY VELOSO GOUVEIA
REITOR
Matrícula: 6338234

Processo Associado: 23074.087613/2024-46

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:
153, ano: **2024**, documento (espécie): **PORTARIA**, data de emissão: **21/10/2024** e o código de verificação:
39552e1af7