

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**

**PORTARIA N.º 2319, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2023.**

(Alterada pela Portaria nº 138, de 25 de janeiro de 2024)

*Regulamenta o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará.*

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ** – Unifesspa, no uso de suas atribuições, em conformidade com o Decreto de 15 de setembro de 2020, publicado no Diário Oficial da União nº 177-A, de 15 de setembro de 2020, resolve

**Considerando** o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

**Considerando** a Instrução Normativa Conjunta SEGES/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, que estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal- Sipece e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (Siorg), relativas à implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD).

**Considerando** a 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 deve ser seguido por todos os servidores desta universidade independente da modalidade de atuação.

**CAPÍTULO I  
DOS CONCEITOS**

**Art. 1º** Para os efeitos dispostos nesta Portaria, considera-se:

- I. **Programa de Gestão e Desempenho (PGD):** É a ferramenta de gestão autorizada em ato normativo de Ministro de Estado e respaldada pela norma de procedimentos gerais, que disciplina o desenvolvimento e a mensuração de atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na vinculação entre o trabalho dos(as) participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais;
- II. **Atividade:** o conjunto de ações, síncronas ou assíncronas, realizadas pelo(a) participante que visam a contribuir para as entregas de uma unidade de execução;

- III. **Atividade síncrona:** aquela cuja execução se dá mediante interação simultânea do(a) participante com terceiros, podendo ser realizada com presença física ou virtual;
- IV. **Atividade assíncrona:** aquela cuja execução se dá de maneira não simultânea entre o(a) participante e terceiros, ou requeira exclusivamente o esforço do(a) participante para sua consecução, podendo ser realizada com presença física ou não;
- V. **Demandante:** aquele que solicita entregas da unidade de execução;
- VI. **Destinatário:** beneficiário(a) ou usuário(a) da entrega, podendo ser interno(a) ou externo(a) à organização;
- VII. **Entrega:** o produto ou serviço da unidade de execução, resultante da contribuição dos(as) participantes;
- VIII. **Escritório digital:** conjunto de ferramentas digitais definido pelo órgão ou entidade para possibilitar a realização de atividades síncronas ou assíncronas;
- IX. **Participante:** o(a) agente público(a) previsto no §1º do art. 2º do Decreto nº 11.072/2022, que tenha Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) assinado;
- X. **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(as);
- XI. **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 de entregas da unidade;
- XII. **Rede PGD:** é o grupo de representantes de órgãos e entidades da administração pública federal junto ao Comitê de que trata o art. 31 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023;
- XIII. **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;
- XIV. **Time volante:** é aquele composto por participantes de unidades diversas com objetivo de atuar em projetos específicos;
- XV. **Unidade instituidora:** a Unifesspa, conforme estabelecido no art. 4º do Decreto nº 11.072/2022;
- XVI. **Unidade de execução:** qualquer unidade da Unifesspa que tenha plano de entregas pactuado;
- XVII. **Comissão Permanente de Acompanhamento do PGD (CPPGD):** Comissão formada pelos(as) gestores(as) das unidades acadêmicas e administrativas e representante indicado pelo sindicato de técnicos(as) e pelo de docentes, com

objetivo de realizar a construção, manutenção e monitoramento do PGD na Unifesspa.

## **CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 2º** São objetivos do PGD:

I - promover a gestão orientada a resultados, baseada em evidências, com foco na melhoria contínua das entregas dos órgãos e entidades da administração pública federal;

II - estimular a cultura de planejamento institucional;

III - otimizar a gestão dos recursos públicos;

IV - incentivar a cultura da inovação;

V - fomentar a transformação digital;

VI - atrair e reter talentos na administração pública federal;

VII - contribuir para o dimensionamento da força de trabalho;

VIII - aprimorar o desempenho institucional, das equipes e dos indivíduos;

IX - contribuir para a saúde e a qualidade de vida no trabalho dos participantes; e

X - contribuir para a sustentabilidade ambiental na administração pública federal.

**Art. 3º** Esta portaria estabelece as orientações, critérios e procedimentos administrativos para o PGD a serem observados no âmbito da Unifesspa.

**Art. 4º** O PGD poderá ocorrer nas modalidades *presencial* ou *teletrabalho*, podendo este último ser em regime de execução *parcial* ou *integral*, conforme edital de seleção da unidade de lotação do(a) servidor(a).

**§1º** O(a) servidor(a) em PGD na modalidade presencial terá a totalidade da sua jornada de trabalho realizada em local determinado pela administração, e está vinculado às normas pactuadas no TCR e às entregas previstas no Plano de Trabalho.

**§2º** A modalidade *teletrabalho* caracteriza-se pela execução das atividades laborais realizadas fora das dependências físicas da Unifesspa, em regime de execução *parcial* ou *integral*, de forma remota, utilizando-se de recursos tecnológicos para a sua execução, sempre que a atividade seja passível de controle de metas, prazos e entregas.

- I. *Teletrabalho Parcial*: Neste regime, o(a) servidor(a) está submetido(a) de forma híbrida ao trabalho, conforme disposto no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), no limite de 100% da força de trabalho da unidade.
- II. *Teletrabalho Integral*: Neste regime, o(a) servidor(a) está submetido integralmente a jornada remota por meio do estabelecido no TCR, no limite de 30% da força de

trabalho da unidade.

§3º Para fins de cálculo dos percentuais previstos nos incisos I e II do §2º, ficam excluídos os(as) servidores(as) que: **(Redação alterada pela Portaria nº 138/2024 - Reitoria/Unifesspa)**

I - Realizam atividades que não se enquadram no PGD; **(Inserido pela Portaria nº 138/2024 - Reitoria/Unifesspa)**

II - Elegíveis e solicitantes para movimentações que não dependem de ato administrativo de natureza estritamente discricionária. **(Inserido pela Portaria nº 138/2024 - Reitoria/Unifesspa)**

§4º O comparecimento presencial do(a) servidor(a) vinculado(a) ao *regime parcial* será pactuado, em dias ou em turnos, com a chefia da unidade executora no TCR com a referida atribuição.

§5º O comparecimento presencial do(a) servidor(a) vinculado(a) ao regime integral será pactuado no TCR com a chefia imediata em hora e local definido, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, e registrado no canal de comunicação oficial pactuado com a chefia no TCR.

§6º O não comparecimento presencial do(a) servidor(a) na periodicidade programada, quando não justificado, deverá ser comunicado pela chefia imediata à Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (Progep), fato que poderá configurar inassiduidade habitual, impontualidade, falta injustificada ou abandono de cargo, nos termos estabelecidos na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§7º O registro da modalidade de atuação do(a) servidor(a) deverá constar no seu Assentamento Funcional.

§8º O controle de frequência está dispensado independente da modalidade de PGD na qual o(a) servidor(a) estiver vinculado.

**Art. 4º-A** Considerando o interesse público, o resguardo da incolumidade da ordem administrativa e a regular continuidade do serviço na Unifesspa, o PGD integral pode ser utilizado como alternativa para movimentação de pessoal, desde que o(a) servidor(a) não se enquadre nas restrições apresentadas no §1º do art. 5º e no art. 8º **(Inserido pela Portaria nº 138/2024 - Reitoria/Unifesspa)**.

**Art. 5º** Podem participar do PGD, mediante autorização expressa da chefia imediata, homologada pela chefia da unidade, todos(as) servidores(as) técnicos-administrativos em educação, contratados que exerçam atividades administrativas, estagiários(as), bolsistas e professores(as) do magistério superior que exercem funções administrativas.

§1º Podem participar do PGD na modalidade de teletrabalho, apenas servidores(as) que desempenham atividades cujas atribuições do cargo não ensejam obrigatoriedade da sua presença em tempo integral na unidade de exercício.

§2º A participação no PGD, independentemente da modalidade, considerará as atribuições do cargo e respeitará a jornada de trabalho do(a) participante.

§3º Os(as) empregados(as) públicos, os(as) contratados(as) e os(as) estagiários(as) deverão repactuar suas atividades por meio de termo aditivo ao contrato ou ao Termo de Compromisso prevendo as novas condições de trabalho.

**Art. 6º** A execução do PGD não poderá reduzir a capacidade de atendimento ao público interno e externo, através dos canais de atendimento, online e presenciais, disponíveis.

§1º É obrigatória a presença de, pelo menos, 25% do quantitativo dos(as) servidores(as) nas unidades para atendimento presencial.

§2º A chefia imediata e o(a) participante poderão repactuar, a qualquer tempo, a modalidade e o regime de execução.

**Art. 7º** A realização do teletrabalho *integral* com residência no exterior dependerá de autorização, conforme os termos elencados no art. 12º do Decreto nº 11.072/2022, e não poderá ultrapassar 2% (dois) do total de participantes em PGD na Unifesspa.

§1º Não serão computados nesse percentual, os casos em que o teletrabalho com residência no exterior tiver sido concedido em substituição a quaisquer dos afastamentos previstos no inciso VIII do art. 12 do Decreto 11.072/2022.

**Art. 8º** O(A) servidor(a) não poderá solicitar adesão ao teletrabalho caso:

- I. Tenha menos de 1 (um) ano de estágio probatório;
- II. Tenha sido movimentado(a), nos últimos 6 (seis) meses, de órgão ou entidade no qual estava desenvolvendo atividades submetido(a) ao controle de frequência ou em PGD presencial; **(Redação alterada pela Portaria nº 138/2024 - Reitoria/Unifesspa)**
- III. Sofrido penalidade decorrente de falta disciplinar devidamente apurada em processo de apuração, nos 2 (dois) últimos anos anteriores à adesão ao teletrabalho.
- IV. Seja servidor (a) atuando em jornada de trabalho flexibilizada.

**Art. 9º** O(A) servidor(a) que solicitar participação no PGD deverá observar os seguintes critérios:

- I. Existir oferta de vagas dentro da unidade em que estiver lotado(a);
- II. Não se enquadrar nas vedações descritas no art. 5º;
- III. Compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelo(a) servidor(a) e à ausência de prejuízo para a administração;
- IV. Ter capacidade técnica requerida para o desenvolvimento da atividade escolhida;
- V. Dispor de infraestrutura mínima necessária para execução das atividades em teletrabalho; e
- VI. Realizar, sempre que convocado, curso de capacitação obrigatório disponibilizado pela Progep.

§1º A solicitação de trata o *caput* deste artigo deverá ser feita através de formulário de Termo de Adesão ao programa de gestão, em processo eletrônico no SIPAC, e endereçado ao(à) Gestor(a) da unidade de execução;

§2º O deferimento ou indeferimento da solicitação deverá ocorrer através de processo cadastrado no SIPAC.

**Art. 10** O(A) servidor(a) que solicitar participação no PGD deverá possuir as seguintes habilidades;

- I. Capacidade de organização e autogestão das tarefas;
- II. Autodisciplina;
- III. Cumprimento das atividades nos prazos;
- IV. Capacidade de interação com as equipes remotas e presenciais;
- V. Capacidade de resolução de problemas;
- VI. Proatividade no desenvolvimento de atividades;
- VII. Habilidades para utilização de novas tecnologias; e
- VIII. Visão orientada para resultados.

**Art. 11** O(A) servidor(a) que solicite a participação no PGD, deverá possuir infraestrutura mínima para assegurar a viabilidade de realização das atividades profissionais em casa ou em outra localidade, visando salvaguardar a segurança, qualidade de vida e ergonomia durante a execução das atividades.

### **CAPÍTULO III DOS REQUERIMENTOS**

**Art. 12** A adesão ao PGD ocorrerá através do “TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE (TCR)”, no qual deverão constar os dados funcionais do(a) servidor(a) e outras informações complementares para acompanhamento e manutenção do PGD.

§1º O TCR será firmado entre o (a) participante e a chefia da unidade de execução que deverá, impreterivelmente, seguir o modelo disponibilizado no site da Progep e Sipac.

§2º No TCR, deverão constar os dias em que o participante estará disponível para atividades síncronas, seja presencialmente ou no escritório digital.

**Art 13** O Plano de Entregas da Unidade de Execução deverá ser aprovado pela unidade em nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução. Em caso de ajustes afetarem o plano de trabalho dos(as) participantes, este deverá ser repactuado.

§1º O Plano de Entrega da Unidade deverá estar alinhado ao planejamento institucional;

§2º O Plano de entrega da Unidade terá prazo mínimo de 6 (seis) meses e máximo de 1 (um) ano, conforme ciclo do PGD e, deverá refletir as ações estabelecidas, direta ou indiretamente nos Planos de Trabalho definidos para os(as) membros da equipe;

§3º O ciclo PGD poderá ser renovado, sem abertura de novo edital, se não houver

interessados(as) em trocar a modalidade de atuação e novos(as) participantes.

**Art. 14** O Plano de Trabalho será pactuado entre o(a) servidor(a) e a chefia imediata para registrar a descrição dos trabalhos realizados e as possíveis ocorrências, ficando ambos sujeitos às penalidades legais e administrativas, em caso de descumprimento.

**§1º** O Plano de Trabalho será monitorado pela chefia imediata, devendo ser ajustado e/ou repactuado, sempre que necessário, para melhoria de sua execução.

**Art. 15** A chefia da unidade selecionará os(as) participantes do PGD por meio de edital, de modo impessoal, com base nas atividades a serem desempenhadas e na experiência dos(as) interessados(as).

**§1º** Sem prejuízo do disposto no *caput*, poderão ser previstos outros critérios objetivos, legais, impessoais e específicos, devidamente fundamentados e registrados no edital de seleção da unidade.

**§2º** Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas disponíveis para participação no PGD, independente da modalidade, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

**§3º** O(A) chefia da unidade estabelecerá e divulgará os critérios técnicos necessários à adesão dos(as) interessados(as) ao PGD, sem prejuízo da ordem estabelecida no §4º.

**§4º** Se houver igualdade de habilidades e características entre os(as) habilitados(as), o(a) chefia da unidade observará, dentre outros, os seguintes critérios, na ordem de priorização dos(as) participantes:

- I. Pessoas com deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;
- II. Pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- III. Pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei nº 10.741/2003;
- IV. Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- V. Servidores(as) que fazem horário especial, nos termos dos §§2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- VI. Servidoras (es) com filhos(as) até 05 anos de idade que dependam de assistência direta desde que o(a) cônjuge na mesma condição não tenha solicitado participação com base na mesma prerrogativa;
- VII. Resultado igual ou maior que 7,0 na Avaliação de Desempenho Anual.

**§5º** Sempre que possível, o(a) gestor(a) da unidade promoverá o revezamento entre os(as) interessados(as) em participar do PGD.

## **CAPÍTULO IV DA EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E GERENCIAMENTO DA PRODUTIVIDADE**

**Art. 16** O gerenciamento dos resultados do PGD deverá ocorrer de forma colaborativa entre o (a) chefia e (a) servidor (a).

**§1º** A execução do PGD ocorrerá por meio de ciclos, com duração de um ano. O gerenciamento das entregas considerará as seguintes etapas:

- I. elaboração do plano de entregas da unidade de execução;
- II. elaboração e pactuação dos planos de trabalho dos participantes;
- III. execução e monitoramento dos planos de trabalho dos participantes;
- IV. avaliação dos planos de trabalho dos participantes; e
- V. avaliação do plano de entregas da unidade de execução.

**§2º** Durante a vigência do Plano de Trabalho, o(a) participante registrará a descrição dos trabalhos realizados no período de execução e as ocorrências que possam gerar alguma implicação no inicialmente pactuado, considerando sempre os seguintes prazos:

- I. até 10 (dez) dias após o encerramento do Plano de Trabalho, quando este tiver duração igual ou inferior a 30 (trinta) dias;
- II. mensalmente, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, quando Plano Trabalho for maior que 30 (trinta) dias;

**§3º** O(A) participante do PGD comunicará à sua chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes no seu plano de trabalho.

**§4º** Os (as) servidores (as) que estiverem em teletrabalho, seja no regime parcial ou integral, deverão estar disponíveis para serem contatados pelos meios de comunicação definidos em TCR, durante o horário de funcionamento da universidade (08h-12h e 14h-18h), podendo desenvolver suas atividades em qualquer horário, desde que cumpridos os prazos definidos com as chefias no TCR e respeitada a limitação de 8 (oito) horas de jornada diária.

**Art. 17** Para avaliação das entregas, pela chefia imediata, deverão ser utilizados os seguintes parâmetros:

- 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** A avaliação das entregas deverá ocorrer em até 20 (vinte) dias após o limite do registro feito pelo(a) participante, considerando o §2º do art. 16 desta Portaria.

**§2º** Os(As) participantes serão notificados das avaliações recebidas.

§3º Nos casos dos incisos I, IV e V do descritos no *caput*, as avaliações deverão ser justificadas pela chefia imediata.

§4º No caso de avaliações classificadas nos incisos IV e V do *caput*, o(a) participante poderá recorrer, prestando justificativas no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação de que trata o §2º.

§5º No caso do §4º, a chefia da unidade de execução poderá, em até 10 (dez) dias:

- I. acatar as justificativas do(a) participante, ajustando a avaliação inicial; ou
- II. manifestar-se sobre o não acatamento das justificativas apresentadas pelo(a) participante.

§6º As ações previstas nos §§2º, 3º, 4º e 5º deverão ser registradas em sistema informatizado utilizado na Unifesspa.

**Art. 18** O sistema informatizado instituído pela Progep será de uso obrigatório pelo(a) gestor(a) e pelo(a) servidor(a) que aderir ao PGD. A não atualização das informações de atividades e produtividade, ou a ausência de entregas, poderá configurar o não alcance das metas no sistema, sendo passível de falta injustificada e, ainda, desligamento do PGD.

**Art. 19** A atuação no PGD dependerá de ações combinadas entre a instituição, chefia(a) e servidor(a). Sendo o(a) servidor(a) o(a) responsável pela autogestão de suas metas e responsabilidades, bem como o(a) principal responsável pelas atribuições e responsabilidades abaixo elencadas:

- I. Assinar e cumprir o TCR;
- II. Atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for solicitada e/ou necessária, conforme pactuado no TCR;
- III. Informar e manter atualizado o número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação, tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar contatá-lo;
- IV. Consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a intranet e demais formas de comunicação pactuados no TCR;
- V. Permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia e os contatos deverão ser realizados no horário de funcionamento da unidade, exceto se acordado diferente no TCR;
- VI. Manter a chefia da unidade executora informada, de forma periódica, e sempre que demandado, 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;
- VII. Comunicar a chefia da unidade executora a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos, possível redistribuição do trabalho ou alteração da modalidade acordada no TCR;
- VIII. Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;
- IX. Zelar pela guarda e manutenção de equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada em razão da participação do PGD;

- X. 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.

**Art. 20** As chefias imediatas **deverão**:

- I. Elaborar e monitorar a execução do plano de entregas da(s) subunidade(s) a ele(ela) subordinada;
- II. Pactuar o TCR;
- III. Pactuar, monitorar e avaliar a execução dos planos de trabalho dos(as) participantes;
- IV. Registrar, no sistema de controle de frequência do órgão ou entidade, os códigos de participação em PGD e os casos de licenças e afastamentos relativos aos seus(suas) subordinados(as);
- V. Promover a integração e o engajamento dos(as) membros da equipe em todas as modalidades e regimes adotados;
- VI. Encaminhar ao(à) gestor(a) da unidade o pedido, devidamente justificado, de desligamento dos(as) participantes.

**Art. 21** Os (as) gestores (as) da unidade instituidoras **deverão**:

- I. Elaborar e monitorar a execução do plano de entregas da unidade;
- II. Selecionar os(as) participantes de acordo com os parâmetros desta portaria e do edital de seleção vigente na unidade;
- III. Dar ampla divulgação das regras para participação no PGD;
- IV. Encaminhar nominalmente a lista de participantes do PGD à Progep, atualizando sempre que necessário;
- V. Promover o alinhamento entre os planos de entregas das unidades de execução a elas subordinados com o planejamento institucional;
- VI. Monitorar os resultados do PGD em sua unidade, buscando sempre o alcance dos objetivos estabelecidos no art 2º da Instrução Normativa Conjunta SEGES/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023;
- VII. Monitorar e encaminhar à Progep, semestralmente, os resultados alcançados pela unidade, conforme calendário disponibilizado pela Progep;
- VIII. Dar ciência à Progep quando não for possível se comunicar com o(a) participante por meio dos canais previstos no TCR;
- IX. Colaborar com a Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho (CPPGD).

## **CAPÍTULO V**

### **RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL**

**Art. 22** O(A) participante do PGD na modalidade teletrabalho deverá retornar, no prazo de 30 (trinta) dias, à atividade presencial e ao controle de frequência na Unifesspa nos seguintes casos:

- I. No interesse da Administração, por razão de convivência e oportunidade, devidamente justificado;

- II. Em virtude de alteração da unidade de exercício;
- III. Caso o PGD seja suspenso ou revogado.

§1º O(A) participante do PGD na modalidade teletrabalho poderá retornar ao trabalho presencial, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento, salvo no caso do PGD instituído de forma obrigatória, nos termos do art. 6º do Decreto nº 11072/2022;

§2º O(A) participante do PGD manterá a execução das atividades estabelecidas no Plano de Trabalho até o retorno efetivo à atividade presencial.

§3º Caso o (a) servidor (a) esteja vinculado ao teletrabalho, com residência no exterior, o prazo de retorno o trabalho presencial e ao controle de frequência será de dois meses contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas no inciso I, II, e III do *caput*.

§4º O prazo previsto no *caput* poderá ser reduzido mediante justificativa administrativa da unidade instituidora.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 23** O(A) servidor(a) será automaticamente desligado(a) do PGD se:

- I. Obter 3 (três) avaliações consecutivas do seu plano de trabalho conforme classificação dos incisos IV e V do Art. 15;
- II. Residir em outro país sem Portaria de autorização do(a) Dirigente Máximo(a) para Teletrabalho no Exterior;
- III. Descumprir o pactuado no TCR.

**Art. 24** Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos(as) participantes do PGD em regime de teletrabalho.

**Parágrafo único.** A vedação não se aplica aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata, considerando o interesse da administração.

**Art. 25** Fica vedado o pagamento de auxílio transporte aos(as) participantes do PGD, exceto nos casos de comparecimento dos(as) servidores(as) em regime parcial, hipótese em que o(a) servidor(a) fará jus ao pagamento de auxílio transporte para os dias que comparecer à sede na qual estão vinculados.

**Parágrafo único.** O registro de comparecimento deve constar previsto no TCR pactuado com a chefia, de acordo com o previsto no §2º do art. 12 desta portaria, para fins de pagamento referente aos dias de trabalho presenciais.

**Art. 26** Fica vedado ao(a) participante do regime integral do PGD:

- I. Adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade ou radiação ionizante;
- II. Gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas.

§1º O participante do regime parcial do PGD poderá receber os adicionais descritos nos incisos I e II, proporcionalmente à quantidade de dias de trabalho presenciais, nos mesmos termos do parágrafo único do artigo 25 desta Portaria.

§2º Para fins de pagamento dos adicionais e gratificações previstas neste artigo e do auxílio transporte previsto no artigo anterior, até o dia 10 (dez) de cada mês, os(as) gestores(as) das unidades deverão enviar memorando eletrônico, via Sipac, à Diretoria de Administração de Pessoal (DAP/Progep), contendo as seguintes informações:

- I. Nome completo dos servidores;
- II. Matrícula Siape;
- III. Especificação do tipo de adicional e/ou auxílio que servidor(a) tenha direito; e
- IV. Descrição dos dias nos quais houve o comparecimento presencial daquele(a) servidor(a).

**Art. 27** Fica permitida a liberação de equipamentos aos(às) servidores(as) que atuarem no PGD integral, mediante assinatura de termo de guarda e responsabilidade pelo solicitante através do *Portal Administrativo- Patrimônio Móvel-Acautelamento*.

**Parágrafo único.** A liberação de trata o *caput* deste artigo não poderá gerar aumento de despesa para administração pública federal, inclusive no que se refere a seguros ou transporte de bens, e deverá ser conduzido pelo(a) gestor(a) da unidade de execução.

**Art. 28** A participação no PGD é uma faculdade do(a) servidor(a) que poderá ser assegurado(a) pela administração, contudo, não se constitui como direito adquirido pelo(a) servidor(a), em nenhuma hipótese.

**Art. 29** Nos deslocamentos em caráter eventual ou transitório ocorridos no interesse da administração para localidade diversa da unidade de exercício do(a) servidor(a), o(a) participante do PGD fará jus a diárias e passagens. Contudo, 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 do órgão ou da entidade de exercício.

**Parágrafo único.** O(A) participante do PGD que residir em localidade diversa da sede do órgão ou da entidade 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 para atividades ordinárias e extraordinárias.

**Art 30** O(A) servidor(a) poderá recorrer da decisão, em primeira instância, ao(a) gestor(a) da Unidade, e, em segunda instância, à CPPGD.

**Parágrafo único.** Para análise do processo recursivo do(a) servidor(a), a CPPGD designará um(a) relator(a) dentre os(as) membros(as) da comissão, que emitirá o seu



parecer em até 7 dias do envio do processo, o qual será analisado e deliberado pela CPPGD em reunião.

**Art 31** Casos omissos serão resolvidos pela Progep, ouvida a CPPGD.

**Art 32** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**JULIANA DE SALES SILVA**

Pró-reitora de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas no exercício da Reitoria

**ANEXO A**
**TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE (TCR)**

1. Identificação do(a) servidor(a)		
Nome:		
Matrícula:	E-mail institucional:	
Cargo:	Lotação:	Chefia imediata:
Regime de execução:		
Horário de atuação:		Matrícula:
Telefones para o teletrabalho: (DDD + número)	Fixo:	Celular/Whatsapp:
	Comparecimento presencial:	

**2. Declaração de Ciência do(a) Servidor(a) :**

Eu \_\_\_\_\_ declaro ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos nas normativas vigentes na Unifesspa **Declaro ainda:**

- I. Ter ciência de que o exercício das atribuições funcionais fora das dependências desta Autarquia é uma faculdade, em razão da conveniência do serviço, **podendo ser revista a qualquer tempo, a critério da Administração ou a pedido do(a) interessado(a), não gerando direito adquirido de qualquer natureza;**
- II. Ter ciência que o teletrabalho que é uma modalidade de trabalho flexível tem como foco a manutenção da qualidade dos serviços prestados à sociedade com eficiência e efetividade;
- III. Que estão observados os princípios legais e tomando por base o Manual e Conduta do Servidor(a) previsto na Portaria nº 15.543/SEDEGG/ME, de 2 de julho de 2020;
- IV. Que disponho de instalações e estrutura física e tecnológica (*link* de internet) adequadas às condições de privacidade e segurança exigidas para execução dos serviços e pretendo assegurá-las para o bom andamento dos trabalhos;
- V. Que às atividades e metas a serem cumpridas em razão do teletrabalho não devem ser terceirizadas em nenhuma hipótese;
- VI. Ter ciência de que devo buscar cumprir a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gestor. **Sendo possível a necessidade de ajuste em razão de demanda prioritária cuja atividade não tenha sido previamente estabelecida.** Devendo esse desempenho ser constantemente registrado em plataforma digital e entregue a chefia;

- VII. Que as metas serão calculadas em horas para cada atividade, sendo que essas não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do(a) participante no programa de gestão e desempenho.
- VIII. Que devo manter **telefones de contato permanentemente atualizados**, ativos nos dias úteis e no horário de trabalho acordado com a chefia, que pode ocorrer em horário diferente do funcionamento do órgão. Considerando a seguinte ordem de prioridade: 1) ligação telefônica, 2) chat google, 3) e-mail e 4) Whatsapp;
- IX. Que devo consultar a sua caixa de correio eletrônico, **diariamente**, e utilizar exclusivamente o e-mail institucional para comunicação interna e externa para os assuntos referentes ao trabalho;
- X. Que **devo manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar** o andamento das atividades e, sempre que necessário, solicitar tempo para reavaliar as metas estabelecidas e realinhar posturas;
- XI. Que devo sempre preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, observância da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoas (LGPD), no que couber; e **mediante observância das normas internas de segurança da informação** e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;
- XII. Que o Plano de Trabalho pactuado com a chefia imediata constará em sistema eletrônico disponível para uso da Unifesspa.
- XIII. Que com a assinatura deste termo, **AUTORIZO** o fornecimento dos números de telefone informados a servidores(as) ou empregados(as) públicos em exercício que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às minhas competências profissionais.

Marabá, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

Servidor (a)

---

Chefia (a) da unidade executora