



**SERVICO PUBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
REITORIA**

PORTARIA Nº 1531/2022

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ – Unifesspa, no uso de suas atribuições, em conformidade com o Decreto Presidencial de 15 de setembro de 2020, publicado no *Diário Oficial da União* nº 177-A, de 15 de setembro de 2020; e o que consta no Processo Eletrônico nº **23479.008387/2022-45**;

RESOLVE:

Aprovar a **Portaria nº 1531/2022, de 24 de outubro de 2022**, a qual Regulamenta no âmbito da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, a Instrução Normativa nº 65/2020 - Ministério da Economia e o Decreto nº 11.072/2022, que versa sobre a adesão ao Programa de Gestão e Desempenho que implementa o teletrabalho nos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC).

Reitoria da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, Marabá/PA, 24 de outubro de 2022.

Francisco Ribeiro da Costa
Reitor

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

PORTARIA N.º 1531, DE 24 DE OUTUBRO DE 2022.

Regulamenta, no âmbito da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, a Instrução Normativa nº 65/2020 - Ministério da Economia e o Decreto nº 11.072/2022, que versa sobre a adesão ao Programa de Gestão e Desempenho que implementa o teletrabalho nos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ – Unifesspa, no uso de suas atribuições, em conformidade com o Decreto Presidencial de 15 de setembro de 2020, publicado no Diário Oficial da União nº 177A, de 15 de setembro de 2020, considerando o que consta no Processo Eletrônico nº 23479.008387/2022-45.

CONSIDERANDO a Instrução Normativa Nº 65, de 30 de julho de 2020, do Ministério da Economia, que estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC relativos à implementação de Programa de Gestão e Desempenho.

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.

CONSIDERANDO a Portaria Nº 267 de 30 de abril de 2021, que autoriza a implementação do Programa de Gestão e Desempenho pelas unidades do Ministério da Educação (MEC) e suas entidades.

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.

CAPÍTULO I DAS TERMINOLOGIAS E CONCEITOS

Art. 1º Para efeito da aplicação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), serão adotadas as seguintes terminologias com os respectivos conceitos:

- 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 exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados e cuja execução possa ser realizada pelos(as) servidores(as) participantes;
- II. **Atividade:** É conjunto de ações específicas a serem realizadas pelo servidor e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;
- III. **Entrega:** É o resultado do esforço empreendido pelo(a) servidor(a) na execução de uma atividade, sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;
- IV. **Plano de Trabalho:** É o instrumento gerencial para organizar atividades e/ou tarefas, sistematizar informações, identificando os/as servidores(as) que garantirão o alcance dos objetivos, observados os critérios de eficiência, conformidade, qualidade e celeridade, o qual tem sua duração definida por um ciclo temporal (semanal ou mensal);
- V. **Relatório:** É o instrumento gerencial das atividades e/ou tarefas realizadas na Unidade, elaborado pelo(a) gestor(a) máximo(a) desta, contendo aspectos estabelecidos no inciso VIII do Art. 17 desta Portaria, com periodicidade mensal;
- VI. **Unidade:** É o setor de atuação do(a) servidor(a) dentro da Unifesspa, sob a gerência de uma chefia responsável;
- VII. **Chefia imediata:** É autoridade imediatamente superior ao (à) servidor(a) participante;
- VIII. **Gestor máximo da unidade:** É o titular de cargo em comissão ou de função de confiança vinculado ao (à) servidor(a) em teletrabalho, superior direto da chefia imediata;
- IX. **Teletrabalho:** É o cumprimento da jornada de trabalho regular pelo(a) servidor(a) participante, que pode ser realizado fora das dependências físicas da Unifesspa, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho

externo, dispensado do controle de frequência, nos termos da Instrução Normativa nº 65/2020 e desta Portaria;

- X. **Regime de execução parcial:** É cumprimento da jornada de trabalho regular pelo(a) servidor(a) participante no formato híbrido (remoto e presencial), no qual este (a) deverá comparecer presencialmente à Unifesspa, conforme cronograma e, em casos específicos, quando solicitado extraordinariamente pela chefia imediata, mediante motivação justificada;
- XI. **Regime de execução integral:** É cumprimento da jornada de trabalho regular pelo(a) servidor(a) participante integralmente remoto, dispensado do controle de frequência, nos termos da Instrução Normativa nº 65/2020 e desta Portaria;
- XII. **Trabalho externo:** Caracteriza-se pela execução de atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências da Unifesspa e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;
- XIII. **Área de Gestão de Pessoas:** É a unidade administrativa integrante da estrutura organizacional da Unifesspa, a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (Progep), cuja principal competência é a implementação da política de pessoal;
- XIV. **Área responsável pela consolidação dos resultados institucionais:** É a unidade administrativa integrante da estrutura organizacional da Unifesspa, Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Seplan), que tem competência relativa à gestão estratégica e à avaliação de resultados;
- XV. **Comissão de Acompanhamento de Implantação do PGD:** Comissão constituída por dirigentes das Unidades participantes do plano piloto, representantes do sindicato dos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) e do sindicato dos(as) servidores(as) docentes, que tem por finalidade principal acompanhar a implantação do PGD e propor iniciativas voltadas ao aperfeiçoamento do programa, além de analisar, propor e encaminhar à Progep, quando por esta demandada, pareceres com vistas a esclarecimentos e mediações relativas ao funcionamento do Programa.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Esta portaria estabelece as orientações e procedimentos administrativos adequados acerca do plano piloto do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na Unifesspa, que institui o teletrabalho com duração de dois meses, com início a partir de 05 de dezembro de 2022.

Art. 3º São objetivos do PDG na Unifesspa:

I - promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos(as) participantes;

II - contribuir com a redução de custos na Unifesspa;

III - atrair e manter novos talentos;

IV - contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Unifesspa;

V - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

VI - melhorar a qualidade de vida dos(as) participantes;

VII - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e

VIII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

Art. 4º Podem participar, mediante autorização da chefia imediata, e homologada pela chefia da unidade, todos(as) os(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação e professores (as) do magistério superior que exercem funções administrativas.

Parágrafo único. Inclui-se aos(às) servidores(as) apontados no *caput*, os(as) ocupantes de Função Gratificada (FG) e Cargo de Direção (CD).

Art. 5º O PGD poderá ser adotado nas seguintes modalidades:

I. *Teletrabalho Parcial ou Híbrido*: Neste regime, o/a teletrabalhador (a) está submetido a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência, exclusivamente, nos dias em que a atividade laboral administrativa seja executada remotamente, pois esse vincula-se de forma híbrida ao trabalho, que deverá constar na ficha funcional do(a) servidor (a), podendo 100% dos (as) servidores (as) da unidade participarem desta modalidade.

II. *Teletrabalho Integral*: Neste regime, o(a) teletrabalhador(a) está submetido integralmente a jornada remota, dispensado o controle de frequência, dado que deverá conter na ficha funcional do (a) servidor (a), limitado até 30% do quantitativo de servidores (as) com funções administrativas da unidade.

§1º Para a adoção das modalidades que tratam os incisos I e II, deve ser assegurado a capacidade plena de atendimento ao público interno e externo, através dos canais de atendimento, *on-line* e presencial, sendo obrigatório o trabalho presencial simultâneo de 50% do quantitativo dos(as) servidores(as) com funções administrativas nas unidades participantes.

§2º Se a demanda de servidores(as) para participarem do PGD superar 50% do total de servidores(as) com funções administrativas da unidade, o(a) gestor(a) máximo poderá realizar o revezamento das modalidades estabelecidas nos incisos I e II.

Art. 6º Para a implementação e desenvolvimento do PGD na unidade, será necessário o comparecimento ao trabalho presencial para alinhamento de metas e expectativas, além de vivência da cultura organizacional da Instituição, que será realizado das seguintes formas:

a. Para os(as) servidores(as) vinculados ao regime parcial, o comparecimento será pactuado com a chefia imediata;

b. Para os(as) servidores(as) vinculados ao regime integral, o comparecimento será realizado de forma programada, conforme solicitação e justificativa da chefia imediata;

c. A qualquer tempo, ressalvando o interesse público e a necessidade extraordinária da presença física do(a) servidor(a) na Unifesspa, poderá ser solicitado, pela chefia imediata ou gestor(a) máximo da unidade, o comparecimento do(a) servidor(a), independente do regime adotado, em um prazo mínimo de 48h de antecedência.

Parágrafo único. O não comparecimento presencial do(a) servidor(a) na periodicidade programada ou nas convocações extraordinárias, quando não justificado, deverá ser comunicado pela chefia imediata à 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.

Art 7º O(a) servidor(a) não poderá solicitar adesão ao teletrabalho caso tenha:

- I. Sofrido penalidade decorrente de falta disciplinar devidamente apurada em processo de apuração, nos 2 (dois) últimos anos anteriores à adesão ao PGD;
- II. Caso o(a) gestor(a) máximo da unidade, por razões técnicas devidamente fundamentadas, estabeleça critérios de vedação à participação no PGD.

Art. 8º O(a) servidor(a) que solicitar participação no PGD deverá observar os seguintes critérios:

- I. Existir oferta de vagas dentro da unidade na qual estiver lotado;
- II. Não se enquadrar nas vedações descritas no art. 7º;
- III. Compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor 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, visando salvaguardar a segurança, qualidade de vida e ergonomia;

VI. Ter concluído integralmente o curso de capacitação obrigatório disponibilizado no portal da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP).

Parágrafo único. A participação no PGD, independentemente da modalidade, considerará as atribuições do cargo e respeitará a jornada de trabalho do(a) servidor(a).

CAPÍTULO III DOS REQUERIMENTOS

Art. 9º Para aderir ao PGD, o(a) servidor(a) e a sua chefia imediata firmarão plano de trabalho, que conterà, no mínimo, as seguintes informações:

- I - data de início e de término;
- II - atividades a serem executadas pelo participante;
- III - metas e prazos; e
- IV - termo de adesão, ciência e responsabilidade para atuação no Plano de Gestão e Desempenho (Anexo A).

Parágrafo único. A chefia imediata poderá repactuar as metas do(a) participante, por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

Art. 10 Para participação no PGD o(a)s servidore(a)s deverão atuar em atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade, dos resultados, das respectivas unidades e do desempenho dos participantes.

§1º Os(as) *teletrabalhadores(as)* deverão exercer, preferencialmente, atividades que necessitem de maior esforço individual, pouca interação com colegas, requeira maior nível de concentração e sejam previamente estruturadas. Complementarmente, deve-se observar o nível de complexidade privilegiando as atividades classificam-se em baixo ou médio nível de complexidade, com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização das entregas.

§2º Está vedada a participação, no plano piloto, de servidores(as) que estejam vinculados a atividades que exijam a presença física na unidade ou cuja às atividades sejam essencialmente caracterizadas como externas, seja por atribuição, função ou natureza do cargo.

Art 11 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 a equipe 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. 12 Para aprovação de ingresso dos servidores no PGD, o gestor estabelecerá e divulgará os critérios técnicos necessários à adesão dos(as) interessados(as) ao PGD.

Art. 13 Quando o quantitativo de interessados(as) em aderir ao PGD superar o número de vagas disponibilizadas, o(a) gestor(a) máximo da unidade selecionará os(as) servidores(as) participantes do PGD, de modo impessoal, com base nas atividades a serem desempenhadas e na experiência do(a)s interessado(a)s.

§1º Sem prejuízo do disposto no *caput*, poderão ser previstos outros critérios específicos, devidamente fundamentados.

§2º Se houver igualdade de habilidades e características entre os(as) servidores(as), o gestor da unidade observará, dentre outros, os seguintes critérios, na priorização dos(as) participantes:

- I. Com horário especial, nos termos dos §1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990;
- II. Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- III. Com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- IV. Com dependentes econômicos até a idade de doze anos ou acima de sessenta anos, desde que conste no assentamento funcional;
- V. Com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- VI. Com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo;
- VII. Com vínculo efetivo.

Art. 14 O desligamento de participação do PGD poderá ocorrer por solicitação do(a) servidor(a), mediante assinatura do Anexo B “Solicitação de Desligamento do Programa de Gestão e Desempenho”.

Parágrafo único. Para o desligamento a que se refere o *caput*, o(a) servidor(a) participante deverá comunicar, com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência, o(a) gestor(a) máximo da unidade.

CAPÍTULO IV DO ACOMPANHAMENTO DA PRODUTIVIDADE

Art. 15 Os(as) servidores(as) participantes do PGD deverão desenvolver suas atividades baseadas na gestão por resultados, que caracteriza-se, fundamentalmente, pela execução das atividades laborais baseadas na definição de ações que permitam o alcance dos objetivos e metas.

§1º Os(as) teletrabalhadores(as) deverão desenvolver suas atividades laborais, preferencialmente, no horário de funcionamento da Unifesspa, que é de 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00 horas, podendo desenvolver suas atividades laborais em outro horário, desde que acordado com as chefias imediatas.

§2º Os(as) participantes do PGD comunicarão 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 do seu plano de trabalho.

§3º As metas definidas pela chefia imediata e/ou gestor(a) máximo da unidade tomarão por base a metodologia *SMART* que busca tornar as metas específicas, mensuráveis, atingíveis, relevantes e temporais.

§4º O sistema informatizado utilizado na Unifesspa será de uso obrigatório pelo(a) gestor(a) e pelo(a) servidor(a) que aderir ao PGD, podendo a não atualização das informações de atividades e produtividade, ou a ausência de entregas, configurar o não alcance das metas, sendo passível de desligamento do PGD e, ainda, falta injustificada.

Art. 16 A atuação no PGD dependerá de ações combinadas entre a instituição, gestor(a) e servidor(a).

§1º O(a) servidor(a) é responsável pela autogestão de suas metas, responsabilidades e atribuições tais como:

- I. Assinar termo de Adesão, Ciência e Responsabilidade;
- II. Cumprir o estabelecido no plano de trabalho;
- III. Realizar curso de capacitação obrigatória, disponibilizado pela ENAP;
- IV. Atender às convocações para comparecimento à unidade conforme alínea c do Art. 6º;
- V. Informar e manter atualizado 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;
- VI. Consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a intranet e demais formas de comunicação da Unifesspa ou unidade de exercício;
- VII. Permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia, os quais deverão ser realizados, preferencialmente, no horário de funcionamento da unidade;
- VIII. Manter a chefia imediata informada, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagens 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 a chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
 - X. Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação; e
 - 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.

Art. 17 A chefia imediata deverá:

- I. Pactuar com servidor(a) o plano de trabalho e demais documentos complementares;
- II. Acompanhar a qualidade e a adaptação dos(as) servidores(as) participantes do PGD;
- III. Manter contato permanente com os participantes do PGD para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;
- IV. Aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas, em até quarenta dias, com base em notas de 0 (zero) a 10 (dez), sendo consideradas entregues, atividade com notas iguais ou superiores a 05 (cinco) pontos;
- V. Dar ciência ao gestor(a) máximo da unidade sobre a evolução do PGD, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas para fins de consolidação dos relatórios;
- VI. Registrar a evolução das atividades do PGD nos relatórios periodicamente;
- VII. Realizar curso de capacitação obrigatória, disponibilizado pela ENAP;
- VIII. Atestar a finalização das entregas e avaliá-las quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas, mediante análise fundamentada, em até 40 (quarenta) dias após o término do plano de trabalho.

Art. 18 O(a) gestor(a) máximo da unidade de lotação deverá:

- I. Dar ampla divulgação das regras para participação no PGD;
- II. Encaminhar nominalmente a lista de participantes do PGD à Progep (Anexo C), atualizando-a sempre que necessário;
- III. Controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para a sua unidade;
- IV. Analisar os resultados do PGD em sua unidade;
- V. Supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

- VI. Colaborar com a Progep e com a Comissão de Acompanhamento de Implantação do PGD para melhor execução do plano piloto do PGD;
- VII. Realizar curso de capacitação obrigatória, disponibilizado pela ENAP;
- VIII. Emitir e encaminhar, obrigatoriamente, após 30 (trinta) dias do início do PGD e ao fim do plano piloto, relatório gerencial à Progep, constando:
 - a. total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal da Unidade;
 - b. variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
 - c. variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
 - d. variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais.
 - e. variação nos afastamentos, em valores absolutos e percentuais.
 - f. melhoria na qualidade dos produtos entregues;
 - g. dificuldades enfrentadas;
 - h. boas práticas implementadas;
 - i. avaliação dos impactos na vida e saúde do(a) servidor(a); e
 - j. sugestões de aperfeiçoamento do PGD na Unifesspa, quando houver.
- IX. Sugerir à autoridade competente, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação da norma de procedimentos gerais e do PGD; e
- X. Manter contato permanente com a Progep, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do programa de gestão e desempenho.

CAPÍTULO IV

RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

Art. 19 O(a) participante do PGD na modalidade teletrabalho deverá retornar, no prazo de 30 (trinta) dias, à atividade presencial na Unifesspa:

- I. se for excluído(a) da modalidade teletrabalho ou do PGD; ou
- II. se o PGD for suspenso ou revogado.

§1º O(a) teletrabalhador(a) poderá retornar ao trabalho presencial, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento, desde que respeitado o estabelecido no parágrafo único do art. 14.

§2º O(a) teletrabalhador(a) manterá a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial.

Art. 20 O desligamento do PGD poderá ocorrer:

- I. Mediante solicitação do(a) participante, a qualquer tempo, devendo comunicar, com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência, o(a) gestor(a) máximo da unidade;

- II. Pelo gestor(a) máximo da unidade, no interesse da Administração, devidamente justificado;
- III. Pelo não cumprimento do Plano de Trabalho previamente pactuado;
- IV. Em razão da remoção, com alteração da unidade de exercício;
- V. Em virtude da mudança de unidade e/ou responsabilidades não compatíveis com o PGD;
- VI. Pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades contidas nesta portaria.

Parágrafo único. O(a) servidor(a) terá o direito de recurso, devidamente justificado, ao pedido de desligamento, até 10 (dez) dias da ciência do pedido de desligamento.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos teletrabalhadores(as).

Parágrafo único. A vedação a que se refere o *caput* 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. 22 Fica vedado o pagamento de horas-extras aos teletrabalhadores(as).

Art. 23 Fica vedado o pagamento de auxílio transporte aos teletrabalhadores(as), exceto nos casos de comparecimento dos(as) servidores(as) em regime parcial, hipótese em que o servidor fará jus ao pagamento de auxílio transporte para os dias que comparecer à sede na qual estão vinculados.

Art. 24 Não será concedido o auxílio-moradia ao participante em teletrabalho quando em regime de execução integral.

Art. 25 É vedado o pagamento ao participante do PGD na modalidade teletrabalho em regime de execução integral de:

- I - adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade ou irradiação ionizante;
- II - gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas.

Art. 26 Fica vedada a disponibilização de equipamentos e mobiliários, de qualquer natureza, aos teletrabalhadores(as).

Art. 27 A participação no PGD é uma faculdade do(a) servidor(a) que poderá ser assegurada pela administração, contudo, não se constitui como direito adquirido pelo(a) servidor(a) em nenhuma hipótese.

Art. 28 Fica vedado durante o plano piloto:

- I. Teletrabalho no exterior;
- II. Adesão de estagiários não-obrigatórios;
- III. Contratados por tempo determinado, nos termos do disposto na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

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

§1º Para fins do disposto no *caput*, 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.

§2º 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 A Comissão de Acompanhamento de Implantação do PGD será presidida pela Progep e funcionará concomitante ao funcionamento do plano piloto do PGD.

Art. 31 A Seplan, a partir de interlocuções com a Progep, proporá indicadores de gestão com vistas ao aperfeiçoamento da avaliação do PGD.

Art. 32 Casos omissos serão resolvidos pela Progep.

Art. 33 Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Reitor

FRANCISCO RIBEIRO DA COSTA

**ANEXO A - TERMO DE ADESÃO E RESPONSABILIDADE PARA ATUAÇÃO NO
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - TELETRABALHO**

1. Identificação do servidor	
Nome:	
Matrícula:	E-mail institucional:
Cargo:	
Chefia imediata:	
Lotação:	Exercício:
Telefones para o teletrabalho: (DDD + número)	Fixo: Celular/Whatsapp:
2. Declaração de ciência do servidor	
<p>Eu _____ declaro ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos na Instrução Normativa nº 065/2020- DO ME, em vigor nesta instituição com as suas orientações acerca do teletrabalho nesta IFE.</p> <p>Declaro ainda:</p> <p>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 interessado, não gerando direito adquirido de qualquer natureza;</p> <p>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;</p> <p>III. Que estão observados os princípios legais e tomando por base o Manual e Conduta do Servidor previsto na Portaria nº 15.543/SEDEGG/ME, de 2 de julho de 2020;</p> <p>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;</p> <p>V. Ter ciência que um profissional qualificado poderá, a qualquer tempo realizar, a avaliação ergonômica do local de teletrabalho do servidor;</p> <p>VI. Que às atividades e metas a serem cumpridas em razão do teletrabalho não devem ser terceirizadas em nenhuma hipótese;</p> <p>VII. 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;</p> <p>VIII. Que devo atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração, respeitado o prazo mínimo de convocação de 48 horas, devendo sempre que houver impossibilidade justificar a chefia imediata no prazo de 24 horas;</p> <p>IX. Que devo manter telefones de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas 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;</p> <p>X. 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;</p>	

XI. 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 com as chefias;

XII. Que devo retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, **somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado** pela chefia imediata;

XIII. 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;

XIV. Que estou de ciente de que está vedado o pagamento de vantagens referentes aos **arts. 29 e 36** da IN. 65/2020, que dispõem sobre a **vedação da autorização da prestação de serviços extraordinários** pelos participantes e 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 participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho.

XV. Que com a assinatura deste termo, **AUTORIZO** o fornecimento dos números de telefone informados a servidores ou empregados públicos em exercício que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às minhas competências profissionais.

Marabá, ____ de _____ de 2022.

Servidor (a)

Chefia Imediata (a)

ANEXO B- SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO NO PLANO DE GESTÃO E DESEMPENHO - TELETRABALHO

1. Identificação do servidor	
Nome:	
Matrícula:	E-mail institucional:
Cargo:	Lotação:
Exercício:	
Chefia imediata:	
2. Declaração de ciência do servidor	
<p>Eu _____ declaro ter ciência e estar de acordo com os termos estabelecidos nas normativas vigentes na /Unifesspa, declaro ainda:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Ter ciência de que por suspender a participação do programa de gestão e desempenho não poderei retornar ao regime de teletrabalho dentro do programa de gestão pelo período de 6 (seis) meses;II. Que devo participar de pesquisas elencadas pela universidade como importantes para o melhoramento e ajuste do programa de gestão e desempenho;III. Que estão observados os princípios legais e tomando por base o Manual e Conduta do Servidor previsto na Portaria nº 15.543/SEDEGG/ME, de 2 de julho de 2020;IV. Que devo justificar a saída do PGD para fins de gerenciamento dos resultados de implementação do plano piloto. <p>Justificativa:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Marabá, ____ de _____ de 2022.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Servidor (a)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Chefia Imediata (a)</p>	

ANEXO C- SERVIDORES EM TELETRABALHO

Unidade de lotação:

Chefia da Unidade:

Servidor (a)	Siape	Subunidade de exercício	Chefia imediata	Modalidade (Parcial ou integral)	Periodicidade de comparecimento¹

¹ A escala de comparecimento presencial da unidade deverá ser anexada.

² Este documento, bem como a escala de trabalho presencial, deverão ser assinados pelo gestor da unidade, chefia máxima e servidores participantes do PGD.

ANEXO D - PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES POR NOTAS

Situação	Nota
Não Concluída	0
Concluída no prazo com qualidade insuficiente	1-2
Concluída fora do prazo	3-4
Concluída no prazo com qualidade regular	5-6
Concluída no prazo com boa qualidade	7-8
Concluída no prazo com qualidade excelente	9-10