



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

ANO LIX – Nº20
João Pessoa, 11 de abril de 2024

**EDIÇÃO DE
ABRIL**

BOLETIM DE SERVIÇO

EXPEDIENTE



NORMAS PARA PUBLICAÇÃO NO BOLETIM DE SERVIÇO.

Para publicar no Boletim de Serviço da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), o material deve ser entregue em arquivo aberto no formato Word, além de memorando pedindo sua publicação por correio eletrônico.

Período da entrega do material: de Sexta-feira a Quarta-feira.

Dia da publicação: Quinta-Feira*.

*Materiais entregues depois Quarta-feira serão publicados apenas no próximo número do BSE.

[Todo material deve ser enviado somente pelo e-mail : boletim.servico.ufpb@reitoria.ufpb.br](mailto:boletim.servico.ufpb@reitoria.ufpb.br)

Mais informações e esclarecimentos:

Almir Correia
Responsável pelo Boletim

E-mail: boletim.servico.ufpb@reitoria.ufpb.br

APRESENTAÇÃO

BOLETIM DE SERVIÇO ELETRÔNICO (BSE) - Veículo de comunicação institucional para publicação de Atos normativos e ordinários de caráter oficial. Editado pela EDITORA UNIVERSITÁRIA, está previsto na **Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966**, que dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo.

O **BSE** é o instrumento utilizado para dar ao público conhecimento dos atos e procedimentos formais editados no âmbito da **Universidade Federal Paraíba (UFPB)**, atendendo ao princípio da publicidade, prescrito no art. 37 da Constituição Federal.1)

Seu conteúdo está organizado em conformidade com os assuntos administrativos rotineiros da Instituição, seguindo Instrução Normativa na **Portaria R/DP Nº 519, de 11 Agosto de 1972 da UFPB**.

Este periódico semanal é constituído por atos administrativos de natureza interna da Instituição, tais como: afastamentos, viagens à serviço, diárias, licenças, comunicações de férias, bem como outras vantagens cuja publicação é dispensável no Diário Oficial da União. Desta forma, o BSE é instrumento formal que objetiva transparência e, sobretudo, legalidade dos atos da administração da UFPB.

As portarias no âmbito da UFPB serão emitidas pelos responsáveis dos respectivos Conselhos Superiores, Reitoria, Pró-Reitorias, Núcleos e Superintendências, Centro de Ensino, Coordenações de Cursos de Graduação, Coordenações de Programas de Pós-graduação, Setores, Departamentos Acadêmicos, Unidades Acadêmicas.

Para publicar no Boletim de Serviço da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), o material deve ser entregue em arquivo aberto no formato Word, não recebemos em PDF ou outro arquivo com imagem, além de memorando pedindo sua publicação pelo e-mail do boletim.

Período da Entrega do Material: de Sexta-Feira a Quarta-Feira.

Dia da Publicação: Quinta-Feira*.

E-mail do Boletim de Serviço, boletim.servico.ufpb@reitoria.ufpb.br.

*Materiais enviados na quinta-feira serão publicados apenas no próximo número do BSE.

Atenciosamente;

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de 05 de maio de 1966)
ALMIR CORREIA DE VASCONCELLOS JUNIOR
RESPONSÁVEL PELO BOLETIM DE SERVIÇO
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

GABINETE DO REITOR / UFPB**PORTARIA DA REITORIA****PORTARIA Nº 48, DE 11 DE ABRIL DE 2024**

Autoriza à instituição do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na Universidade Federal da Paraíba.

A REITORA EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 38 do Estatuto da UFPB, considerando o que consta no processo 23074.025832/2024-24,

CONSIDERANDO os princípios que regem a administração pública;

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

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, em especial o disposto nos arts. 3º, 4º e 24;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, que estabelece orientações relativas à implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho - PGD;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 52/2023, de 26 de dezembro de 2023, que estabelece orientações relativas às regras de gestão de pessoas no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho - PGD;

CONSIDERANDO a importância de regulamentar o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da UFPB;

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a instituição do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Universidade Federal da Paraíba – UFPB.

Art. 2º Delegar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progep, nos termos do § 4º do Art. 3º do Decreto 11.072/2022, competência para elaboração de normas e orientações para implementação do Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

LIANA FILGUEIRA ALBUQUERQUE**Reitora em exercício da Universidade Federal da Paraíba**

(Art. 1º, Inciso II, da Lei 4.965, de maio de 1966)

PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

PORTARIA Nº 49, DE 11 DE ABRIL DE 2024

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.

A REITORA EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 38 do estatuto da ufpb, considerando o que consta no processo 23074.025832/2024-24;

CONSIDERANDO a Portaria nº 48, de 11 de abril 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 a carga horária dedicada à gestão.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

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 ocupante de cargo efetivo que executa suas atividades no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho;

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 participantes 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;
- IV - aprendizado contínuo com foco na melhoria dos processos de trabalho;
- V - eficácia, eficiência e transparência nas entregas;
- VI - comunicação efetiva;
- VII - engajamento, autonomia e confiança nas equipes;
- VIII - 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; VI - modernizar os processos de trabalho;
- V - contribuir na sustentabilidade 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 elegíveis para o programa, cuja as regras serão definidas por edital específico;

c) Modalidade teletrabalho parcial: até 100%.

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

b) 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, observado o limite geral de 2% do total de participantes em PGD.

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;
- 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 pela flexibilização da jornada de trabalho, de acordo com a Instrução Normativa nº 02, de 12 de setembro de 2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas;
 - § 3º não tenham concluído pelo menos um ano em estágio probatório; e
 - § 4º que estejam lotados na unidade a período inferior a seis meses, independente da modalidade de ingresso.
- Parágrafo único. Os servidores contemplados no § 2º deste caput, poderão optar entre a flexibilização da jornada 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, 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;acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos art. 95 e art. 96 da Lei nº 8.112/90;
 - c) 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
 - d) 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 da unidade de execução e o participante poderão repactuar, a qualquer momento, a modalidade e o regime de execução, mediante ajuste no TCR.

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.

Seção II

Das Implicações na Modalidade Teletrabalho

Art 19 - 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 art. 18 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 que faça jus ao adicional ocupacional deverá ter seu plano de trabalho estabelecido em período mensal para fins de aferição e pagamento.

§ 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. 20 - 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. 21 - 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.

Art. 22 - Não será concedida ajuda de custo ao participante quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente.

Art. 23 - 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, 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. 24 - Caberá ao participante em teletrabalho com residência no exterior a responsabilidade pela assistência médico-hospitalar prestada no país em que se encontre.

Art. 25 - 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. 26 - Na modalidade parcial, as ações de desenvolvimento que 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”.

Art. 27 - 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 para compensação ou usufruto do crédito antes de ingresso no Programa.

§ 2º Após o ingresso no Programa, o servidor não poderá, em qualquer modalidade, usufruir 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 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFPB, todas as informações necessárias para o desconto em folha.

Art. 28 - 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 29 - 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. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)

Art. 30 - 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;

§ 1º 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. 31 - O descumprimento do disposto no inciso II, do artigo 29, 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. 32 - 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 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFPB todas as informações necessárias para o desconto em folha.

Art. 33 - 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. 34 - 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) Planos de Entregas Da Unidade assinado pela chefia imediata; Plano de Trabalho do Participante;
- b) TCR assinado por cada participante da unidade e sua chefia imediata;
- c) Termo de autorização do dirigente da unidade;
- d) Certificado de participação da chefia imediata no curso de formação para o PGD-UFPB; e
- e) Comprovante de validação do dimensionamento da força de trabalho, referente ao último período estabelecido pela Progep-UFPB.

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

Art. 35 - Os planos de entregas das unidades deverão ser elaborados pela chefia imediata e homologados pelo gestor da unidade em sistema informatizado.

Seção I

Dos Planos de Entregas da Unidade

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)

Art. 36 - 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. 37 - 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. 38 - Os agentes do Programa de Gestão e Desempenho da Universidade Federal da Paraíba (PGD-UFPB) são: o participante; a chefia imediata; o gestor de Unidade; o dirigente de Unidade; o dirigente máximo do órgão e a administração representada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) e Superintendência de Tecnologia da Informação (STI).

Parágrafo único. A Administração poderá instituir comissão própria específica para análise e avaliação das propostas de jornada de trabalho e programa de gestão por desempenho.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
Do Participante**

Art. 39 - 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 permanentemente atualizados os dados cadastrais (telefone, e-mail e endereço residencial) nos sistemas corporativos da UFPB, no SIGEPE 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;
- k) registrar, no sistema de frequência, a ocorrência da modalidade de trabalho para fins de pagamento de auxílio-transporte, ou outra finalidade;
- l) cadastrar no Plano de Trabalho do Participante a participação em atividades colegiadas, desde que previamente acordadas com a Chefia Imediata.

II – exclusivamente na modalidade teletrabalho

- a) atender às convocações efetuadas pela chefia imediata no prazo mínimo de 24 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; 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
- c) 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.
- d)

Parágrafo único. O TCR poderá prever outros deveres para o participante, de acordo com a modalidade escolhida.

Da chefia imediata

Art. 40 - Compete à chefia imediata da unidade de execução:

- I – elaborar Plano de Entrega da unidade;
- II – pactuar, monitorar e avaliar, mensalmente, a execução dos Planos de Trabalho dos Participantes, considerando:
 - 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;
- IV – acompanhar a adaptação e o desempenho dos participantes no PGD;
- V – homologar as ocorrências registradas pelos participantes no sistema de frequência; – avaliar periodicamente o desempenho da sua unidade em relação ao programa;
- VI – informar o participante sobre os resultados da avaliação das entregas previstas no Plano de Trabalho do Participante, possibilitando melhorias;
- VII – promover a integração e o engajamento dos membros da equipe em todas as modalidades e regimes adotados;
- VIII – definir a disponibilidade dos participantes para serem contatados;
- IX – 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;
- X – realizar reunião presencial com toda equipe da unidade, no mínimo, a cada 15 dias; e
- XI – 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.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA

Dos gestores de unidade

Art. 41 - 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. 42 - 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.

(Art. 18, inciso III, da Lei nº 6.766, de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

Da administração

Art. 43 - 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 – prestar informações referentes ao PGD para os órgãos de controle, quando solicitado; e
 - VIII – propor ao dirigente máximo do órgão melhorias no funcionamento do PGD.
- Parágrafo único: a administração poderá instituir comissão própria específica para análise e avaliação das propostas de jornada de trabalho e programa de gestão por desempenho.

Art. 44 - Compete à Superintendência de Tecnologia da Informação – STI, relativo aos sistemas eletrônicos 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. 45 - 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. 46 - Os casos omissos neste documento serão analisados e resolvidos em primeira instância pela PROGEP.

Art. 47 - 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. 48 - Normas complementares sobre prazos e procedimentos operacionais necessários para o cumprimento desta Instrução Normativa poderão ser editadas pela PROGEP.

Art. 49 - Fica instituído o projeto-piloto do Programa de Gestão e Desempenho na Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e na Superintendência de Tecnologia da Informação.

Art. 50 - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

(Art. 1º, inciso II, da Lei 4.965, de maio de 1966)

PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

LIANA FILGUEIRA ALBUQUERQUE

Reitora em exercício da Universidade Federal da Paraíba

**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 XXX/2024, de XX de XXXXXX de 2024.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

João Pessoa - PB, _____ de _____ de _____.

**BOLETIM DE
SERVIÇO**

Nome da chefia imediata SIAPE nº _____

Unidade de lotação _____

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

ANEXO XVIII

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 XXX/2024, de XX de XXXXXX de 2024.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
João Pessoa - PB, ____ de ____ de ____ de ____.

BOLETIM DE
SERVIÇO

Nome do Dirigente da Unidade SIAPE nº

Cargo

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972



ANEXO XIXI

**TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DO
SERVIDOR MODALIDADE PRESENCIAL**

Eu, _____, SIAPE
_____, declaro estar ciente de todos os termos previstos na Portaria nº XX/2024 de XX de XXXXXX de 2024,
para executar minhas atividades na modalidade presencial do Programa de Gestão e Desempenho da UFPB

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

ANEXO IV**TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR MODALIDADE DE TELETRABALHO**

Em conformidade com todos os termos previstos na Portaria nº XX/2024, de XX de XXXXXX de 2024, 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 estabelecida no Plano de Entrega da minha Unidade de Localização;

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. XX **Portaria nº XX/2024, de XX de XXXXXX de 2024;**

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; e

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

XII- 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.

**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 / / .

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

BOLETIM DE

Justificativa

SERVIÇO

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

Declaramos ciência de que:

- 1) Temos conhecimento de todos os termos da Portaria nº XXX/2024, de XX de XXXXXX de 2024;
- 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) O servidor manterá a execução das atividades estabelecidas em seu Plano de Trabalho do Participante até o retorno efetivo às atividades presenciais ou ao teletrabalho a partir do território nacional.

Em, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Requerente

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)

Assinatura da Chefia Imediata

ANEXO VI

MODELO PARA ELABORAÇÃO DE ENTREGAS DA UNIDADE

Hierarquia do cadastramento dos Planos:

- ↳ Plano de Entrega da Unidade
 - ↳ Processos de Trabalho
 - ↳ Atividades
 - ↳ Entregas
 - ↳ Plano de Trabalho do Participante

Competências regimentais da Unidade	
01.	
02.	
03.	
04.	

Atribuições da Unidade

Identificação dos processos da Unidade

Processos (representam um conjunto de atividades inter-relacionadas e realizadas para a prestação de serviços aos usuários)		Vínculo (qual atributo* está associado ao Processo de Trabalho)
Processo 1	Nome do processo 1	<ul style="list-style-type: none"> • PDI (...) • Plano de Gestão (...) • ...
Processo 2	Nome do processo 2	<ul style="list-style-type: none"> • PDI (...) • Plano de Gestão (...) • ...
...		<ul style="list-style-type: none"> • PDI (...) • Plano de Gestão (...) • ...

* Objetivos, diretrizes, eixos, iniciativas estratégicas, indicadores e metas contidas nos Planos, Políticas e Cadeia de Valor.

Identificação das Atividades e Entregas

Processo 1		
<i>Nome do processo 1</i>		
Atividades: (ações específicas a serem realizadas que visam ao alcance das entregas no que diz respeito aos projetos e processos de trabalho)		
Nome da atividade	Complexidade (alta, média, baixa)	Entregas (resultados quantificáveis das atividades desenvolvidas)
Atividade 1		<ul style="list-style-type: none"> • Entrega 1 • Entrega 2 • ...
Atividade 2		<ul style="list-style-type: none"> • Entrega 1 • Entrega 2 • ...
...

ATENÇÃO:

As atividades possuem uma complexidade atrelada. Compete à chefia imediata, em conjunto com os servidores, realizar a classificação, conforme a seguinte definição:

› Alta complexidade: atividades que exigem um longo período de análise, com implicações em médio e longo prazo. O servidor competente da execução da atividade assume a responsabilidade pela decisão tomada;

› Média complexidade: atividades que necessitam de uma análise mais precisa, com cautela e responsabilidade;

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)

› Baixa complexidade: atividades consideradas operacionais e padronizadas.

ANEXO VII

MODELO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE

- ↳ Plano de Entregas da Unidade
 - ↳ Processos de Trabalho
 - ↳ Atividades (+ Complexidade)
 - ↳ Entregas
 - ↳ Plano de Trabalho do Participante

Definição da modalidade de trabalho do servidor

- () Presencial
- () Teletrabalho parcial - híbrido
- () Teletrabalho integral

Definição do horário de trabalho

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
Manhã							
Tarde							
Noite							

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)

Cadastro das entregas do servidor

Definidos os processos e as atividades, é possível cadastrar as entregas.

Cada entrega estará associada a uma atividade, que por sua vez é associada a um processo.



ATENÇÃO:

- (1) Uma entrega poderá ser executada por mais de um(a) servidor(a), ou seja, aparecerá nos planos de trabalho dos responsáveis.
- (2) Para um melhor acompanhamento das entregas, o(a) servidor(a) poderá subdividi-las em tarefas que serão equivalentes a uma checklist, não sendo seu preenchimento obrigatório.

O volume das entregas de uma mesma atividade será representado pela contagem dos *cards* constantes do Plano de Trabalho do Participante Do servidor, realizados de forma automática pelo sistema POLARE

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

ANEXO VIII

TERMO DE DESLIGAMENTO - MODALIDADE DE TELETRABALHO

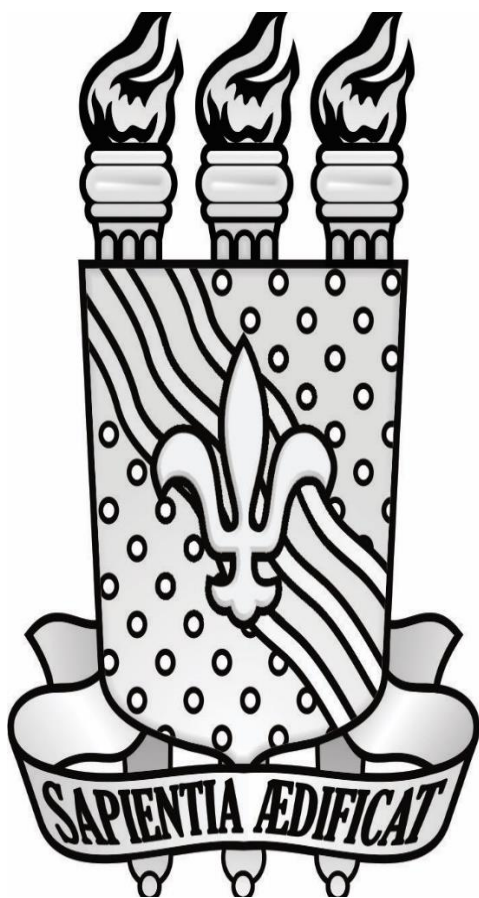
Eu, _____, SIAPE

_____, solicito o desligamento da execução das minhas atividades na modalidade de teletrabalho do Programa de Gestão e Desempenho, conforme disposto no art. XXX da Portaria nº XXX/2024, de XX de XXXXXX 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.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972



EU Editora
UFPB