MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Vale do São Francisco
Reitoria - Gabinete

IN Nº 28/REITORIA/UNIVASF, DE 08 DE OUTUBRO DE 2026

Institui e regulamenta o Programa de Gestão e Desempenho, no âmbito da Universidade Federal do Vale do São Francisco UNIVASF, para o exercício de atividades que serão avaliadas em função da efetividade e da qualidade das entregas

O **Reitor** da Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pelo Decreto de 05 de abril de 2023, publicado no Diário Oficial da União nº 67 de 06 de abril de 2023, Considerando o Decreto nº 11.072/2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão de Desempenho PGD, a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023 de 28 de julho de 2023, relativa à implementação e execução do PGD, alterada pela Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21/2024, Instrução Normativa Conjunta SEGES/SRT/SGP/MGI nº 20/2025 e Instrução Normativa Conjunta SEGES/SGP/ SRT/MGI nº 137/2026,

Considerando a Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52/2023, que estabelece as regras de gestão de pessoas no âmbito do PGD;

Considerando a Portaria nº 339/REITORIA/UNIVASF, de 02 de março de 2026, que instituiu a Comissão Permanente de Implantação, Análise e Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho na UNIVASF;

considerando o que consta no Processo nº **23402.032552/2026-05**, resolve:

RESOLVE:

INSTITUIR e REGULAMENTAR o Programa de Gestão e Desempenho - PGD para servidores(as) Técnico-Administrativos(as) em Educação no âmbito da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º Esta Instrução Normativa estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais, relativos ao Programa de Gestão e Desempenho – PGD, a serem observados pelos servidores(as) Técnico-Administrativos(as) em Educação no âmbito da UNIVASF.

Art. 2º São objetivos do PGD:

I - promover uma gestão orientada a resultados, baseada em evidências, que vincule o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais, 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, reter e desenvolver talentos na UNIVASF;

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 São premissas do PGD da UNIVASF:

I - adesão facultativa ao PGD da UNIVASF pelo servidor técnico-administrativo em educação, sujeita à conveniência e ao interesse público, observando a conciliação entre as necessidades institucionais e os interesses individuais, sem conferir direito ao servidor;

II - elaboração conjunta e aprovação dos planos de trabalho pelos(as) servidores(as) e suas respectivas chefias, compartilhados com a equipe, de acordo com o plano de entregas homologado pelo dirigente da unidade;

III - realização de atividades de integração, desenvolvimento de equipe, planejamento, acompanhamento e avaliação, privilegiando a execução de forma presencial, com o intuito de preservar e reforçar a qualidade das relações humanas no trabalho; e

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

Art. 4º Para os fins do disposto nesta norma, considera-se:

I - atividade: o conjunto de ações, síncronas ou assíncronas, realizadas pelo participante que visa contribuir para as entregas de uma unidade de execução;

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

III - 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;

IV - demandante: aquele que solicita entregas da unidade de execução;

V - destinatário: beneficiário ou usuário da entrega, podendo ser interno ou externo à organização;

VI - entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade, sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;

VII - participante: agente público previsto no art. 2º, §1º, do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, com status de participação no PGD cadastrado nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal;

VIII - 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;

IX - 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;

X - carga horária disponível: o quantitativo de horas da jornada de trabalho do participante no período de vigência do plano de trabalho, descontando-se licenças e afastamentos legais, e acrescentando-se eventuais compensações;

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

XII - time volante: é aquele composto por participantes de unidades diversas com objetivo de atuar em projetos específicos;

XIII- unidade instituidora: a unidade administrativa prevista no art. 4º do Decreto nº 11.072, de 2022;

XIV - unidade: qualquer componente da estrutura organizacional.

XV - unidade de execução: qualquer unidade da estrutura administrativa que tenha plano de entregas pactuado;

XVI - dirigente da unidade: autoridade máxima dentro da hierarquia da unidade;

XVII - chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao participante na hierarquia organizacional;

XVIII- trabalho externo: atividade que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, pode ser desenvolvida externamente às dependências do órgão ou unidade e cujo local de realização é definido em função do seu objeto, sem que isso caracterize teletrabalho; e

XIX- Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho: comissão com atribuições relativas à análise, implementação e acompanhamento do PGD.

CAPÍTULO II

DO PROGRAMA DE GESTÃO

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

I - presencial; e

II - teletrabalho, que poderá ser realizado em regime de execução parcial ou integral.

Parágrafo único. 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, verificada a disponibilidade de vagas, observado o art. 10 do Decreto nº 11.072, de 2022, e as hipóteses previstas nos §§ 1º e 2º do art. 7º desta Instrução Normativa.

Art. 6º Na modalidade presencial, a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre em local determinado pela UNIVASF.

Art. 7º A modalidade de teletrabalho pode ser realizada:

I - em regime de execução parcial, quando parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pela UNIVASF; e

II - em regime de execução integral, quando a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.

§ 1º Quando se movimentarem entre órgãos ou entidades, os agentes públicos só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho seis meses após o início do

exercício no órgão ou entidades de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação.

§ 2º Poderão ser dispensadas do disposto no §1º as pessoas:

I - com deficiência;

II - que possuam dependente com deficiência;

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

IV - idosas;

V - gestantes;

VI - lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade; e

VII - mulheres, e homens que estejam em relação homoafetiva, em situação de violência doméstica e familiar.

§ 3º O disposto no § 1º poderá ser dispensado nos casos de:

I - movimentação de agentes públicos com a finalidade de dar cumprimento à decisão judicial ou determinação de órgãos de controle;

II - retorno de servidor público ao seu órgão ou entidade de origem.

Art. 8º 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, sendo obrigatório para todos o cadastro de ocorrência específica, no sistema de gestão de frequência em uso na UNIVASF, conforme definido e informado pela área de gestão de pessoas em comunicados oficiais e outros meios de comunicação interna, para fins de pagamento do auxílio-transporte e outras finalidades gerenciais.

Parágrafo único. O registro das ocorrências deverá ser realizado até o 5º dia útil do mês subsequente, devendo ser homologado pela chefia imediata.

Art. 9º O PGD abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades, bem como do desempenho do participante em suas entregas.

§ 1º Enquadram-se na modalidade de teletrabalho, mas não se limitando a ela, atividades com os seguintes atributos:

I - cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação presencial com outros agentes;

II - cuja natureza de complexidade exige elevado grau de concentração; e

III - cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

§ 2º O teletrabalho não poderá:

I - abranger atividades cuja natureza exija presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e

II - implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.

Art. 10. As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, que sejam passíveis de controle, que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos, e que não configurem trabalho externo poderão ser realizadas nas modalidades de teletrabalho parcial ou integral.

Art. 11. No caso de opção pelo regime de execução parcial, o percentual de jornada de trabalho para desempenho das atividades presenciais na unidade será de no mínimo 40% (quarenta por cento) e no máximo 60% (sessenta por cento) da carga horária semanal do servidor.

§1º Fica vedada a acumulação de dias de trabalho presencial com o objetivo de ser utilizado para teletrabalho na semana subsequente, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas e autorizadas pela chefia imediata;

§2º A alternância entre a execução das atividades de forma presencial e em teletrabalho deve acontecer em turnos ou dias, conforme estabelecido no caput deste artigo;

§3º Compete à chefia imediata organizar as escalas de trabalho presencial, de modo a garantir que não haja prejuízo de atendimento ao público.

Art. 12. O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante em teletrabalho, seja no regime de execução parcial ou integral, quando houver interesse fundamentado da Administração, ou pendência que não possa ser solucionada remotamente, será de 2 (dois) dias úteis, contado a partir do envio da convocação por meio do e-mail institucional.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput, o prazo poderá ser reduzido mediante apresentação de justificativa da chefia imediata.

Art. 13. O PGD, quando instituído na unidade, poderá ser alternativa aos servidores que atendam aos requisitos para remoção nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso

III do caput do art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, prevista no art. 84 do mesmo diploma legal, bem como nas hipóteses em que o servidor esteja cursando Pós-Graduação stricto sensu, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração.

CAPÍTULO III

DA SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES

Art. 14. Podem participar do PGD:

I - servidores técnico-administrativos em educação em exercício na UNIVASF;

II - servidores técnico-administrativos em educação ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração; e

III - empregados públicos em exercício na UNIVASF, com autorização da entidade de origem.

§ 1º Aos ocupantes de Função Gratificada e Cargo de Direção é permitido participar do PGD na modalidade presencial e no regime parcial de teletrabalho.

§ 2º O servidor que estiver na modalidade teletrabalho integral poderá ser designado como substituto do titular da função durante o período de afastamento em prazo não superior a 30 dias consecutivos.

§ 3º No caso de substituição durante o período de afastamento do titular da função em prazo superior a 30 dias consecutivos, o servidor na modalidade teletrabalho integral deverá cumprir seu horário de trabalho na modalidade presencial ou em teletrabalho parcial, a critério do dirigente da unidade.

§ 4º Durante o primeiro ano do estágio probatório, o servidor não poderá participar do PGD, em qualquer modalidade, excetuando-se as hipóteses previstas no § 2º do Art. 7º.

§ 5º A partir do segundo ano do estágio probatório e até sua finalização, o servidor somente poderá participar do PGD na modalidade presencial ou teletrabalho parcial.

§ 6º O disposto no § 5º se aplica apenas aos servidores que ingressarem na instituição a partir de 01 de novembro de 2026.

Art. 15. Os dirigentes de unidade serão responsáveis pelo controle das vagas ocupadas nas modalidades e regimes de execução do PGD, devendo autorizar ou não a inscrição do participante, considerando os critérios técnicos, o perfil e a necessidade do setor.

§ 1º As vagas destinadas à participação de servidor ou empregado público em regime de execução integral de teletrabalho deverão ser limitadas a no máximo 40%

(quarenta por cento) do quadro de pessoal da unidade, exceto nas situações previstas nos arts. 13 e 26 desta norma, inciso VIII, alíneas ‘b’, ‘c’, ‘d’ e ‘e’.

§ 2º Nos casos em que o percentual referido no § 1º resultar em número fracionado, deverá ser considerada somente a parte inteira, desprezando-se a fração.

§ 3º Os participantes do PGD que estiverem no teletrabalho em regime de execução integral somente poderão permanecer nessa modalidade por no máximo três anos consecutivos, excetuando-se os participantes que se enquadram no §2º do art. 7º desta norma, os que estiverem no exterior pelo tempo de duração do fato que justificou o afastamento, bem como nos setores em que não haja concorrência para o regime de execução integral.

Art. 16. A seleção consistirá na verificação das seguintes habilidades:

I - conhecimento técnico;

II - capacidade de organização e autodisciplina;

III - capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;

IV - capacidade de interação com a equipe;

V - atuação tempestiva;

VI - proatividade na resolução de problemas;

VII - utilização das tecnologias disponíveis;

VIII - orientação para resultados; e

IX - capacidade colaborativa.

Art. 17. As habilidades descritas no artigo 16 deverão ser verificadas e monitoradas pela chefia imediata para autorização e manutenção da participação do PGD.

Art. 18. O candidato será aprovado se considerado habilitado pela chefia imediata em todas as habilidades listadas no artigo 16.

Parágrafo único. A chefia imediata deverá justificar, caso o servidor não seja aprovado para a vaga.

Art. 19. Quando o quantitativo de interessados em aderir ao PGD superar o quantitativo de vagas, terão prioridade as pessoas mencionadas no §2º do art. 7º.

Parágrafo único. Em caso de persistir o empate, deverão ser priorizados os participantes com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo, seguidos daqueles com maior tempo de exercício na UNIVASF.

Art. 20. Sempre que necessário, o dirigente da unidade promoverá o revezamento

entre os interessados em participar do PGD, especialmente na modalidade de teletrabalho integral.

Art. 21. A chefia imediata poderá autorizar o aumento do número de vagas durante o ciclo do PGD, devendo ser observado o cronograma de adesão ao PGD, conforme Edital.

Art. 22. O candidato selecionado em edital para participar do PGD deverá assinar digitalmente o Plano de Trabalho, que conterá:

I - as entregas a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas;

II - modalidade e o regime de execução em que participará do PGD; e

III - o termo de ciência e responsabilidade.

§ 1º O plano de trabalho de que trata o caput será registrado no sistema utilizado para o PGD da UNIVASF;

§ 2º A chefia imediata poderá redefinir as metas, em conjunto com o servidor participante, por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária, cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

§ 3º Concluídos os procedimentos de seleção pela comissão, a relação de participantes será enviada ao órgão de Gestão de Pessoas para ser objeto de emissão de Portaria;

§ 4º O Plano de Trabalho deverá ser de, no máximo, 30 dias, bem como deverá ser cadastrado no sistema com antecedência ao início da execução.

Art. 23. A seleção dos participantes ocorrerá por meio de Edital.

§ 1º Após a publicação do resultado final, somente serão permitidas novas adesões ao PGD nos períodos estabelecidos no cronograma do Edital.

§ 2º O servidor somente poderá iniciar as atividades no PGD a partir da aprovação do plano de trabalho pela chefia imediata. Caso a data da aprovação não coincida com a data de início do PGD, o servidor deverá continuar registrando o ponto eletrônico.

Seção I

Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR

Art. 24. O servidor público somente poderá ser considerado participante do PGD na UNIVASF após pactuação e assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR.

Art. 25. O Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR - pactuado entre o servidor participante e a chefia da unidade de execução, conterá no mínimo:

I - as responsabilidades do servidor participante;

II - a modalidade e o regime de execução ao qual estará submetido;

III - o prazo de antecedência para convocação presencial, quando necessário;

IV - os canais de comunicação usados pela equipe;

V - a manifestação de ciência do servidor participante de que:

a) participação no PGD não constitui direito adquirido;

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

c) nos casos de teletrabalho, deve disponibilizar número de telefone atualizado, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo.

VI - critérios que serão utilizados pela chefia da unidade de execução para avaliação da execução do plano de trabalho do participante; e

VII - prazo máximo para retorno aos contatos recebidos no horário de funcionamento do órgão ou da entidade.

Parágrafo único. As alterações nas condições firmadas no TCR ensejam a pactuação de um novo termo.

Seção II

Teletrabalho no exterior

Art. 26. Além dos requisitos gerais para a adesão à modalidade, o teletrabalho com o participante residindo no exterior somente será admitido:

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

II - em regime de execução integral;

III - no interesse da administração;

IV - se houver PGD instituído na unidade de exercício do servidor;

V - com autorização específica do Reitor, permitida a delegação ao nível hierárquico imediatamente inferior e vedada a subdelegação;

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, de 1990, 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, de 1990;

c) acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos art. 95 e art. 96 da Lei nº 8.112, de 1990;

d) remoção de que trata a alínea “b” do inciso III do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990, quando o tratamento médico necessite ser realizado no exterior; ou

e) licença para acompanhamento de cônjuge que não seja servidor público deslocado para trabalho no exterior, nos termos do disposto no caput do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 1º A autorização para teletrabalho no exterior poderá ser revogada pelo dirigente máximo da instituição por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, por meio de decisão fundamentada.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, será concedido prazo de dois 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.

§ 3º O prazo estabelecido no § 2º poderá ser reduzido mediante justificativa do dirigente da unidade.

§ 4º O participante do PGD manterá a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial.

§ 5º 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.

§ 6º O prazo de teletrabalho no exterior será correspondente ao tempo de duração do fato que o justifica.

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

§ 8º Caberá ao servidor solicitar a autorização para o exercício do PGD no exterior, devendo a renovação ser requerida a cada ciclo, sob pena de desligamento do programa.

CAPÍTULO IV

DO CICLO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 27. O ciclo do PGD é composto pelas seguintes fases:

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.

Seção I

Elaboração do plano de entregas da unidade de execução

Art. 28. A unidade de execução deverá ter plano de entregas contendo, no mínimo:

I - a data de início e a de término, com duração máxima de um ano; e

II - as entregas da unidade de execução com suas respectivas metas, prazos, demandantes e destinatários.

§ 1º O plano de entregas deverá ser aprovado pelo nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução, o qual deverá ser informado sobre eventuais ajustes.

§ 2º Os planos de trabalho dos participantes afetados por ajustes no plano de entregas deverão ser repactuados.

§ 3º A aprovação formal do plano de entregas e a comunicação sobre eventuais ajustes, de que trata o § 1º, não se aplicam à unidade instituidora e às unidades de execução de nível hierárquico imediatamente inferior à Reitoria da UNIVASF.

§4º Ao final da vigência do plano de entregas, este deve ser concluído com o registro das atividades realizadas, indicação das metas alcançadas e avaliação.

Seção II

Elaboração e pactuação do plano de trabalho do participante

Art. 29. O plano de trabalho, que contribui direta ou indiretamente para o plano de entregas, será pactuado entre o participante e a sua chefia da unidade de execução, e conterá:

I - a data de início e a de término;

II - a distribuição da carga horária disponível no período, identificando-se o percentual destinado à realização de trabalhos:

a) vinculados a entregas da própria unidade;

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

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

III - a descrição dos trabalhos a serem realizados pelo participante nos moldes do inciso II do caput; e

IV - os critérios que serão utilizados pela chefia da unidade de execução para avaliação do plano de trabalho do participante.

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

§2º A situação prevista na alínea a do inciso II do caput deverá representar a maior parte da distribuição da carga horária do servidor participante.

§3º A situação prevista na alínea c do inciso II do caput:

I - não configura alteração da unidade de exercício do participante;

II - requer que os trabalhos realizados sejam reportados à chefia da unidade de exercício do participante; e

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

Seção III

Execução e monitoramento do plano de trabalho do participante

Art. 30. Ao longo da execução do plano de trabalho, o participante registrará:

I - a descrição dos trabalhos realizados; e

II - as intercorrências que afetaram o que foi inicialmente pactuado, mediante justificativa.

§ 1º O registro de execução e das intercorrências de que trata o caput deverá ser realizado pelo participante em até 10 (dez) dias após o encerramento do plano de trabalho.

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

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

Seção IV

Avaliação da execução do plano de trabalho do participante

Art. 31. A chefia da unidade avaliará a execução do plano de trabalho do participante, considerando:

I - a realização dos trabalhos conforme pactuado;

II - os critérios para avaliação das contribuições previamente definidos no TCR;

III - o cumprimento do TCR; e

IV - as intercorrências registradas pelo participante ao longo da execução do plano de trabalho.

§ 1º A avaliação da execução do plano de trabalho deverá ocorrer em até vinte dias após a data limite para o registro das entregas pelo participante, nos moldes do § 1º do art. 30 desta Instrução Normativa, considerando a seguinte escala:

I - excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado;

II - alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado;

III - adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado;

IV - inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado;

V - não executado: plano de trabalho integralmente não executado.

§ 2º As avaliações classificadas nos incisos I, II, IV e V do § 1º deverão ser fundamentadas pela chefia da unidade de execução, mediante apresentação dos elementos que justifiquem a classificação atribuída.

§ 3º Nas avaliações classificadas nos incisos IV e V do § 1º, o participante poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, no prazo de dez dias, contado da ciência do resultado da avaliação.

§ 4º O recurso de que trata o § 3º será dirigido à chefia da unidade de execução responsável pela avaliação, que, no prazo de dez dias, deverá:

I – reconsiderar a avaliação realizada, acolhendo, total ou parcialmente, as justificativas apresentadas pelo participante e, se for o caso, alterando a classificação atribuída; ou

II – manter a avaliação realizada, mediante manifestação fundamentada quanto ao não acolhimento, total ou parcial, das justificativas apresentadas pelo participante.

§ 5º Na hipótese de manutenção da avaliação nos termos do inciso II do § 4º, o participante poderá interpor recurso ao dirigente da unidade de execução, no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão da chefia.

§ 6º O dirigente da unidade de execução apreciará o recurso no prazo de dez dias, podendo:

I – acolher, total ou parcialmente, as razões apresentadas pelo participante, determinando a alteração da avaliação; ou

II – não acolher o recurso, mantendo a avaliação, mediante decisão fundamentada.

§ 7º Caso a chefia da unidade de execução não se manifeste no prazo previsto no § 4º, o participante poderá comunicar a ausência de manifestação à Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho, que encaminhará o recurso ao dirigente da unidade de execução para apreciação no prazo de dez dias.

§ 8º Caso o dirigente da unidade de execução não se manifeste no prazo previsto no § 6º, a Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho encaminhará o recurso à autoridade máxima da Instituição, para decisão no prazo de dez dias, podendo esta ser assessorada pela referida Comissão.

§ 9º Os prazos previstos neste artigo serão contados em dias corridos, salvo disposição legal ou regulamentar em sentido diverso.

§ 10 Independentemente do resultado da avaliação da execução do plano de trabalho, a chefia da unidade de execução estimulará o aprimoramento do desempenho do participante, realizando acompanhamento periódico e propondo ações de desenvolvimento.

Seção V

Avaliação do plano de entregas da unidade de execução

Art. 32. O nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução avaliará o cumprimento do plano de entregas da unidade, considerando:

I - a qualidade das entregas;

II - o alcance das metas;

III - o cumprimento dos prazos; e

IV - as justificativas nos casos de descumprimento de metas e atrasos.

§ 1º A avaliação de que trata o caput deverá ocorrer em até trinta dias após o registro de execução do plano de entregas, considerando a seguinte escala:

I - excepcional: plano de entregas executado com desempenho muito acima do esperado;

II - alto desempenho: plano de entregas executado com desempenho acima do esperado;

III - adequado: plano de entregas executado dentro do esperado;

IV - inadequado: plano de entregas executado abaixo do esperado; e

V - não executado: plano de entregas não executado.

§ 2º A avaliação do plano de entregas de que trata o caput não se aplica à unidade instituidora e às unidades de execução de nível hierárquico imediatamente inferior à Reitoria da UNIVASF.

§ 3º O registro de execução de que trata o §1º deverá ocorrer em até trinta dias após o fim da vigência do plano de entregas.

CAPÍTULO V

DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 33. O dirigente da unidade deverá desligar o participante do PGD:

I - por solicitação do participante;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada;

III - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício, desde que a unidade de destino não tenha disponibilizado vaga no PGD;

IV - se o PGD for revogado ou suspenso;

V - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e no termo de ciência e responsabilidade, conforme critérios estabelecidos em edital;

VI - pela ausência injustificada de cadastramento de plano de trabalho, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou alternados, durante o ciclo vigente.

§ 1º Nos casos de desligamentos previstos nos incisos V e VI, o servidor somente poderá retornar ao PGD após decorridos 06 (seis) meses do desligamento.

§ 2º O participante deverá retornar ao controle de frequência, no prazo:

I - de 10 (dez) dias contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas nos incisos I, V e VI do caput;

II - de 30 (trinta) dias contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas nos incisos II, III e IV do caput; ou

III - de 60 (sessenta) dias contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas nos incisos I, II, III e IV do caput, para participantes em teletrabalho com residência no exterior.

§ 3º O prazo previsto no inciso II do §2º poderá ser reduzido mediante apresentação de justificativa da unidade instituidora.

§ 4º O participante manterá a execução de seu plano de trabalho até o retorno efetivo ao controle de frequência.

Art. 34. Nos termos do inciso VI do art. 33, a ausência injustificada de cadastramento de plano de trabalho, por prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias, consecutivos ou alternados, durante o ciclo vigente, caracteriza descumprimento das obrigações do participante e poderá ensejar seu desligamento do PGD.

§ 1º A Comissão Permanente do PGD notificará a chefia imediata e o dirigente da unidade de execução quando identificar, no sistema informatizado, a situação prevista no caput.

§ 2º A chefia imediata deverá apurar, junto ao participante, as circunstâncias que deram origem à ausência de cadastramento, inclusive para verificar eventual responsabilidade da própria chefia ou da unidade de execução. O participante poderá apresentar esclarecimentos e documentos que contribuam para a apuração.

§ 3º Concluída a análise, a chefia imediata encaminhará à Comissão Permanente do PGD manifestação fundamentada sobre a situação e indicará, conforme o caso:

I – a regularização ou a repactuação do plano de trabalho, quando a ausência de cadastramento decorrer de licença ou afastamento formalmente concedido, caso fortuito, força maior ou falha técnica do sistema;

II – a adoção de providências para regularizar a situação, quando a ausência de cadastramento decorrer de fatores relacionados à unidade de execução ou ao acompanhamento do plano de trabalho; ou

III – a solicitação de desligamento do participante, quando a análise concluir que a ausência de cadastramento decorreu de sua responsabilidade e não houver justificativa para a situação.

§ 4º A Comissão Permanente do PGD analisará a manifestação da unidade e adotará as providências cabíveis, inclusive quanto ao eventual desligamento do participante, quando for o caso, considerando, para tanto, a reincidência de ausência de cadastramento de plano de trabalho e das notificações emitidas pela Comissão.

§ 5º A regularização ou a repactuação não poderá ser utilizada para afastar o desligamento quando a ausência de cadastramento decorrer de responsabilidade do participante e não houver justificativa para a situação.

Art. 35. O participante continuará em exercício regular das atividades no PGD até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação da Normativa e do PGD.

Art. 36. Verificado o não cumprimento das metas de que trata o art. 22, ou os

motivos não tenham sido validados pela chefia imediata do servidor para fins de redefinição, conforme faculta o § 2º do art. 22, a jornada de trabalho será considerada não cumprida, o que ensejará a devida apuração, resguardados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. Ao fim da apuração de que trata o caput, restando devidamente comprovado o descumprimento das metas sem qualquer justificativa plausível, o dirigente da unidade promoverá o desligamento do servidor do PGD, nos termos do art. 33.

Art. 37. Do desligamento do PGD caberá pedido de reconsideração e recurso, com efeito suspensivo, na referida ordem: à chefia imediata; ao dirigente da unidade; em última instância à autoridade máxima da Instituição, podendo esta se assessorar da Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 38. O prazo para manifestação dos(as) servidores(as) quanto a pedidos de reconsideração e recurso será de 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência do(a) servidor(a) acerca da decisão, devendo as instâncias se manifestarem em igual prazo a partir do recebimento do pedido, excetuando-se a autoridade máxima da Instituição, que terá o prazo de 15 (quinze) dias para manifestação.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 39. Constituem atribuições e responsabilidades do participante do PGD da UNIVASF na modalidade de teletrabalho:

I - assinar digitalmente e cumprir o Termo de Ciência e Responsabilidade;

II - cumprir o estabelecido no plano de entregas e no plano de trabalho;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma do art. 12 desta normativa;

IV - disponibilizar contato telefônico (institucional/setorial ou pessoal) ao público interno e externo, permanentemente atualizado e ativo;

V - consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;

VI - ao ser contatado, no horário de funcionamento do órgão, responder pelos meios de comunicação e no prazo definidos no TCR;

VII - manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, as licenças e afastamentos legais e as intercorrências que possam afetar ou que afetaram o que foi pactuado, para eventual redistribuição do trabalho ou readequação das metas e prazos previstos no plano de

trabalho;

VIII - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

IX - 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 autorização da chefia e termo de recebimento e responsabilidade; e

X - participar do treinamento para uso do sistema antes do início das atividades no PGD.

Art. 40. Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante 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, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

Art. 41. Compete ao dirigente da unidade:

I - verificar juntamente com os servidores do setor o quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades;

II - participar do treinamento para uso do sistema antes do início das atividades no PGD;

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

IV - manter contato permanente com a área de Gestão de Pessoas e a Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do PGD.

Art. 42. Compete ao chefe imediato:

I - participar do treinamento para uso do sistema antes do início das atividades no PGD;

II - elaborar e monitorar a execução do plano de entregas da unidade;

III - pactuar o TCR;

IV - pactuar, monitorar e avaliar a execução dos planos de trabalho dos participantes;

V - manter contato permanente com os participantes do PGD para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

VI - prestar informações gerenciais necessárias quando solicitado pela Comissão

Permanente do Programa de Gestão e Desempenho;

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

VIII - solicitar o desligamento dos participantes nos casos previstos nos incisos V e VI do art. 33 desta Instrução Normativa;

IX - manter atualizada, nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal, a situação cadastral dos agentes públicos subordinados quanto ao status de participação no PGD e a respectiva modalidade;

X - divulgar nominalmente a relação atualizada dos servidores participantes do PGD de sua unidade, fixando-a nas portas dos setores e nos sítios eletrônicos os e-mails e telefones para contato;

XI - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

XII - manter contato permanente com a área de Gestão de Pessoas e a Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do PGD.

Art. 43. Compete à Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho:

I - avaliar e gerenciar o processo de implantação do PGD, objetivando propor ao dirigente máximo da instituição melhorias no seu funcionamento;

II - assessorar a autoridade máxima da Instituição na análise dos recursos impetrados pelo(a) servidor(a) quanto ao desligamento do programa;

III - orientar os dirigentes das unidades administrativas e as chefias imediatas sobre os assuntos relativos ao PGD; e

IV - monitorar e avaliar os resultados do PGD no âmbito do seu órgão ou entidade, divulgando-os em sítio eletrônico oficial anualmente.

Art. 44. A inobservância das regras do PGD poderá ensejar a apuração de responsabilidade no âmbito correcional.

CAPÍTULO VII

DO SISTEMA

Art. 45. A UNIVASF utilizará sistema informatizado como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

§ 1º O sistema de que trata o caput permitirá registrar:

I - o plano de entregas;

II - o plano de trabalho;

III - o acompanhamento do cumprimento de metas;

IV - as alterações no plano de trabalho;

V - a avaliação das entregas.

§ 2º O referido sistema será implantado pela Secretaria de Tecnologia da Informação da UNIVASF.

Art. 46. A UNIVASF promoverá treinamento dos servidores para o uso do sistema do PGD.

CAPÍTULO VIII

DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art. 47. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários e horas excedentes aos participantes do PGD.

Parágrafo único. O cumprimento, pelo participante, de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários e horas excedentes.

Art. 48. Não haverá banco de horas para os participantes do PGD.

§ 1º A existência de débito ou crédito em banco de horas deverá constar no TCR para que o participante possa compensar ou usufruir o equivalente em horas no prazo de até seis meses contados do seu ingresso no PGD.

§ 2º No caso de usufruto de crédito de horas, o somatório dos percentuais previstos no inciso II do caput do art. 29 desta Instrução Normativa deverá ser inferior à carga horária ordinária do participante disponível para o período.

§3º Em caso de compensação de débito de horas, o somatório dos percentuais previstos no inciso II do caput do art. art. 29 desta Instrução Normativa poderá superar à carga horária ordinária do participante disponível para o período, de que trata o §1º do mesmo artigo, observados os limites de jornada estabelecidos em normativos específicos.

Art. 49. Não será concedida ajuda de custo ao participante do PGD quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da administração.

Parágrafo único. Será restituída a ajuda de custo paga nos termos do Decreto no 4.004, de 8 de novembro de 2001, quando antes de decorridos 3 (três) meses do deslocamento, o servidor regressar ao seu domicílio de origem em decorrência de teletrabalho em regime de execução integral.

Art. 50. O participante do PGD que se afastar da sede do órgão em caráter eventual ou transitório, no interesse da administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias, destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício.

Parágrafo único. No caso de deslocamento utilizando veículo oficial, o veículo realizará o transporte utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício do servidor.

Art. 51. O participante do PGD 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, nos termos da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019, independente da modalidade e regime de execução.

Art. 52. O pagamento dos adicionais de insalubridade, periculosidade e de irradiação ionizante, bem como da gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas, será devido ao participante nas modalidades presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial.

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

§ 2º O participante em PGD 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 do participante homologar no sistema de controle de frequência do órgão ou entidade, o código de participação em PGD nos dias em que o participante esteve presencialmente exposto.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. Caberá o desconto na folha de pagamento nos casos de:

I - plano de trabalho avaliado como inadequado por inexecução, parcial ou integral, cuja justificativa não foi apresentada ou não foi acatada pela chefia da unidade de execução;

II - não compensação, parcial ou integral, da carga horária prevista.

§ 1º O desconto considerará a distribuição percentual do trabalho, de que dispõe o inciso II do art. 29 desta Instrução Normativa, e corresponderá à carga horária das atividades não executadas, parcial ou integralmente, no caso dos incisos I e II do

caput.

§ 2º A chefia da unidade de execução deverá encaminhar para a unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade todas as informações necessárias para o desconto em folha.

Art. 54. O dirigente máximo da instituição poderá suspender ou cancelar o PGD, bem como alterações por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade devidamente fundamentadas.

§ 1º No caso da decisão pela suspensão do PGD em toda a instituição, os participantes deverão ser notificados com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 2º No caso de alterações das normas relativas ao PGD, os participantes deverão atender às novas regras, conforme os prazos estipulados no ato que as modificar.

Art. 55. Nas hipóteses em que a Constituição admite acumulação de cargos públicos, caberá ao participante demonstrar a ausência de prejuízo:

I - no cumprimento integral do plano de trabalho; e

II - na disponibilidade para:

a) comparecer em local determinado pela administração, quando for o caso;

b) manter contato com a chefia da unidade de execução e com terceiros; e

c) realizar atividades síncronas.

Art. 56. O servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) que necessitar de horário especial de servidor estudante, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112/90, deverá requerer sua concessão por meio da abertura de processo dirigido ao órgão de gestão de pessoas.

Art. 57. Os casos omissos neste documento serão analisados em primeira instância pela Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho, e em última instância, pelo dirigente máximo da instituição.

Art. 58. Aplicam-se os dispositivos legais vigentes, no que couber, no caso de omissão ou falta de regra específica nesta Instrução Normativa.

Art. 59. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 01 de novembro de 2026 e revoga a Instrução Normativa nº 12, de 07 de outubro de 2024.

Publicação: Transparência Ativa em 08 de outubro de 2026.

Documento assinado eletronicamente sob fundamentação, por:
TELIO NOBRE LEITE | Reitor

Data da Assinatura:
08 de outubro de 2026 as 16:03 (America/Recife)

Tipo de Documento:
Instrução Normativa

Autenticidade