

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 19/04/2023 | Edição: 75 | Seção: 1 | Página: 109

Órgão: Ministério da Educação/Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco

## PORTARIA NORMATIVA Nº 2, DE 18 DE ABRIL DE 2023

Estabelece os procedimentos internos para implementação do Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF.

O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, o qual dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) e o disposto na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020;

CONSIDERANDO a Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021, que autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação - MEC e de suas entidades vinculadas;

CONSIDERANDO a Portaria GR nº 086/2023, que instituiu Comissão Permanente de Implantação, Análise e Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho na UNIVASF, resolve:

IMPLEMENTAR e REGULAMENTAR o Programa de Gestão e Desempenho 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 Fica instituído, no âmbito da UNIVASF, o Programa de Gestão e Desempenho - PGD para servidores(as) Técnico-Administrativos(as) em Educação, nas seguintes modalidades:

I - presencial;

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

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

I - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

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

III - unidade: componente organizacional chefiado por dirigente de unidade; IV - dirigente da unidade: autoridade máxima da unidade;

IV - dirigente da unidade: autoridade máxima da unidade;

V - chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao participante;

VI - modalidade presencial: modalidade de trabalho em que a jornada regular do participante é desenvolvida integralmente nas dependências físicas da UNIVASF;

VII - modalidade teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular, pelo participante, pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos, e ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência;

VIII - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico e plano de trabalho, dispensado do controle de frequência, com necessário registro de ocorrência específica nos dias de trabalho presencial;

IX- regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência;

X - 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;

XI - área de gestão de pessoas: unidade integrante da estrutura organizacional do órgão responsável pela implementação da política de pessoal;

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

Art. 3º Para o gerenciamento do Programa de Gestão Institucional, será utilizado o sistema do Programa de Gestão - PGD/SUSEP.

## CAPÍTULO II

### DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 4º O PGD tem por objetivos:

I - implantar uma metodologia de trabalho atual e dinâmica, de acordo com as normas, que permita a flexibilização dos processos de trabalho e possibilite a integração dos servidores, mesmo que estejam fisicamente em locais distintos;

II - aprimorar a produtividade, eficiência e a qualidade das entregas dos participantes; III - promover a qualidade de vida no trabalho;

IV - aperfeiçoar a gestão interna e a interação entre as unidades participantes do programa, valendo-se da capacidade das mídias de comunicação a distância;

V - promover meios para atrair, reter e motivar os servidores com os objetivos da UNIVASF; VI - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

VI - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

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

VIII - promover a eficiência na gestão e alocação dos recursos públicos;

IX - promover a cultura orientada a resultados, com foco no estímulo da eficiência e da efetividade dos serviços;

X - contribuir com a redução de custos na UNIVASF;

XI - promover a economia de tempo e custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;

XII - promover o estímulo ao desenvolvimento e retenção de talentos.

Art. 5º A implementação de Programa de Gestão é facultativa à gestão da UNIVASF e ocorrerá em função da conveniência e do interesse público, não se constituindo direito do participante.

Art. 6º São premissas do Programa de Gestão e Desempenho da UNIVASF:

I - adesão facultativa do(a) servidor(a) técnico(a)-administrativo(a) em educação, que observará a conveniência e o interesse do trabalho, conciliando necessidades setoriais e institucionais com o interesse do(a) servidor(a), não se constituindo direito do(a) servidor(a);

II - adesão de servidores(as) precedida de reflexão, discussão e planejamento coletivo das equipes sobre a organização do próprio trabalho, sob a coordenação da chefia imediata;

III - elaboração conjunta e aprovação dos planos de trabalho pelos(as) servidores(as) e suas respectivas chefias, compartilhado com a equipe, de acordo com a tabela de atividades homologada pela Unidade e pela área de Gestão de Pessoas;

IV - assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade do(a) servidor(a) (Anexo III);

V - realização de atividades de integração, de desenvolvimento de equipe, de planejamento e de acompanhamento e avaliação privilegiando a execução de forma presencial, preservando e reforçando a qualidade das relações humanas no trabalho;

VI - previsão de horários comuns aos membros da equipe, de forma a garantir que a interação síncrona da equipe seja viabilizada;

VII - 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); e

VIII - manutenção dos serviços prestados.

Art. 7º As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas nas modalidades de teletrabalho parcial ou integral.

Art. 8º O Programa de Gestão abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do participante em suas entregas.

§ 1º Enquadram-se nas disposições do caput, mas não se limitando a elas, atividades com os seguintes atributos:

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

II - Cujas natureza de complexidade exige elevado grau de concentração;

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

IV - Cujas natureza resulte de trabalho coletivo recorrente, considerando a multicampia, envolvendo participantes de diversas unidades.

§ 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. 9º O Programa de Gestão da UNIVASF será executado nas modalidades presencial e teletrabalho.

§ 1º A quantidade de vagas e o regime de execução das atividades serão definidos em edital, de acordo com as necessidades do setor, verificadas entre o dirigente da unidade, chefia imediata e os servidores participantes.

§ 2º Aos servidores que aderirem ao Programa de Gestão será dispensado o registro eletrônico de frequência, sendo obrigatório o registro de ocorrências a serem definidas pela área de gestão de pessoas.

§ 3º Na modalidade presencial do programa de gestão, o servidor participante deverá desenvolver as atividades nas dependências da UNIVASF, dentro da jornada de trabalho pré- estabelecida.

§ 4º 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% e no máximo 60% da carga horária do servidor, devendo:

I - primar pela interação presencial de integrantes da equipe na escala de trabalho; ou

II - definir horário de trocas e convívio, mesmo que virtual, entre toda a equipe, a fim de manter o contato entre os(as) servidores(as) e a qualidade das relações humanas.

§ 5º A alternância entre a execução das atividades de forma presencial e teletrabalho deve acontecer em turnos ou dias, observando a carga horária do trabalho presencial, conforme o § 4º.

§ 4º A chefia imediata deverá priorizar a organização das escalas de trabalho das equipes em horários comuns, de forma a garantir a interação social, bem como contribuir com a redução de custos no poder público.

Art. 10. O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante do programa de gestão à unidade, 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. 11. 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, 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, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração.

### CAPÍTULO III

#### DA SELEÇÃO DE PARTICIPANTES

Art. 12. Podem participar do PGD:

I - servidores Técnicos Administrativos em Educação em exercício na UNIVASF.

II - servidores Técnicos Administrativos em Educação ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração; e

III - empregados públicos em exercício na UNVIASF.

Parágrafo único. Aos ocupantes de Função Gratificada e Cargo de Direção é permitido participar do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade presencial e no regime parcial de teletrabalho.

Art. 13. Os dirigentes de unidades devem fazer levantamento dos critérios técnicos, de acordo com o perfil e necessidade do setor, e informar a quantidade de vagas para cada modalidade e regime, que será inserido em um edital único elaborado pela Comissão do Programa de Gestão e Desempenho, contendo:

I - total de vagas;

II - regimes de execução;

III - vedações à participação;

IV - prazo de permanência no programa de gestão, quando aplicável;

V - conhecimento técnico requerido para desenvolvimento das atividades; e VI - infraestrutura mínima necessária para a realização das atividades.

§ 1º As vagas destinadas a participação de servidor ou empregado público em regime de execução integral deverá ser limitada a, no máximo, 40% (quarenta por cento) do quadro de pessoal da unidade.

§ 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 servidores participantes do PGD poderão, a pedido e dentro da sua unidade, alterar a modalidade ou regime de participação, sendo necessária a autorização da chefia imediata e a verificação de disponibilidade de vagas.

§ 4º Os participantes do PGD que estiverem no teletrabalho em regime de execução integral somente poderão permanecer nessa modalidade por no máximo três ciclos consecutivos, excetuando-se os participantes que se enquadram nos incisos I e III do art. 17, bem como nos setores que não haja concorrência para o regime de execução integral.

Art. 14. 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 - abertura para utilização de novas tecnologias;

VIII - orientação para resultados; e

IX - capacidade colaborativa.

Art. 15. As habilidades descritas no artigo 14 serão verificadas exclusivamente pela chefia imediata, por meio de formulário próprio.

Art. 16. O candidato será aprovado se considerado habilitado pela chefia imediata em todas as habilidades listadas no artigo 14.

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

Art. 17. Em caso de empate, deverão ser priorizados, nesta ordem, os participantes:

I - com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990;

II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

IV - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

V - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo.

Art. 18. Sempre que possível, o dirigente da unidade promoverá o revezamento entre os interessados em participar do Programa de Gestão.

Art. 19. O candidato selecionado em edital para participar do Programa de Gestão deverá assinar digitalmente o Plano de Trabalho, que conterá:

I - as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas, expressas em horas equivalentes;

II - modalidade e o regime de execução em que participará do programa de gestão, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso; e

III - o termo de ciência e responsabilidade constante no Anexo III.

§ 1º O plano de trabalho de que trata o caput será registrado no sistema PGD/SUSEP.

§ 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 As metas serão calculadas em horas para cada atividade em cada faixa de complexidade e apresentadas na tabela de atividades.

§ 4º As metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante no Programa de Gestão.

§ 5º Concluído os procedimentos de seleção pelos dirigentes das unidades, a relação de participantes será enviada à Área de Gestão de Pessoas para ser objeto de edição de Portaria.

§ 6º O Plano de Trabalho deverá ser de, no máximo, 30 dias, bem como deverá ser cadastrado no sistema com antecedência ao início da execução, uma vez que não é permitido o cadastro de período retroativo.

Art. 20. É vedada a participação dos servidores que tenham sido excluídos do teletrabalho por descumprimento dos deveres descritos neste programa ou do termo de ciência e responsabilidade nos seis meses anteriores à seleção dos participantes do PGD.

Art. 21. Os Editais de seleção serão publicados a cada 12 meses.

Paragrafo único. 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 e informar a data de início das atividades à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

#### Seção I Teletrabalho no exterior

Art. 22. 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.

f) licença para tratar de interesses particulares, desde que o servidor ao participar do processo seletivo, seja selecionado para trabalhar na modalidade de teletrabalho em regime integral.

§ 1º A autorização para teletrabalho no exterior poderá ser revogada pelo dirigente máximo 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 Reitor.

§ 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 reitor poderá substituir o requisito previsto no inciso VIII do caput por outros critérios.

§ 7º O total de servidores abrangidos pela exceção à exigência prevista no inciso VIII do caput, e no § 6º, não poderá ultrapassar dez por cento do quantitativo de vagas disponíveis para o regime integral da modalidade de teletrabalho.

§ 8º O prazo de teletrabalho no exterior será de:

I - na hipótese do § 6º e do inciso "f", por até três anos, permitida a renovação por igual período;  
e

II - nas hipóteses previstas nas alíneas de "a" a "e" do inciso VIII, o tempo de duração do fato que o justifica.

§ 9º Na hipótese prevista na alínea "e", inciso VIII, do caput, caberá ao requerente comprovar o vínculo empregatício do cônjuge no exterior.

#### CAPÍTULO IV

##### DA AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES

Art. 23. A avaliação e o acompanhamento das atividades serão realizados pela chefia imediata do participante, por meio da aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada do Plano de Trabalho, em até 40 (quarenta) dias, quanto ao cumprimento ou não das atividades planejadas.

§ 1º A avaliação de que trata o caput deve ser registrada em um valor que varia de 1 (um) a 10 (dez), onde 1 é a menor nota e 10 a maior nota.

§ 2º Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5 (cinco).

§ 1º A aferição de que trata o caput deve ser registrada conforme a seguinte tabela de valoração:

Atividade não realizada	0
Atividade não concluída	1 a 2
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade insuficiente	3 a 4
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade regular	5 a 6
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade boa	7 a 9
Atividade concluída com qualidade ótima	10

#### CAPÍTULO V

##### DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 24. Decorridos 6 (seis) meses da publicação da norma do Programa de Gestão na UNIVASF, período considerado como ambientação, o dirigente da unidade elaborará um relatório contendo:

I - o grau de comprometimento dos participantes;

II - a efetividade no alcance de metas e resultados;

III - os benefícios e prejuízos para a unidade;

IV - as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema; e

V - a conveniência e a oportunidade da manutenção do Programa de Gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da administração.

§ 1º O relatório a que se refere o caput será submetido à manifestação técnica da Área de Gestão de Pessoas e da Comissão do Programa de Gestão e Desempenho.

§ 2º As manifestações técnicas de que trata o §1º poderão indicar a necessidade de reformulação desta normativa para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no programa de gestão.

§ 3º Na hipótese do § 2º, a reformulação desta normativa observará as considerações da Área de Gestão de Pessoas e da Comissão do Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 25. Ao término do período de ambientação, tratado no art. 24, a Reitoria, com o auxílio da Comissão do Programa de Gestão e Desempenho:

I - revisará a parametrização do sistema PGD/SUSEP; e

II - enviará os dados disponibilizados pelo sistema PGD/SUSEP, revisando, se necessário, o mecanismo de coleta das informações requeridas pelo órgão central do SIPEC.

Art. 26. Se necessário, ao término do mesmo período de ambientação, a UNIVASF poderá:

I - realizar eventuais ajustes nas normas internas; e

II - revisar o mapeamento da tabela de atividades.

Art. 27. Não poderão ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

Art. 28. Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do Programa de Gestão, os dirigentes das unidades deverão elaborar relatório gerencial, a cada 6 (seis) meses, a partir dos relatórios produzidos pelos setores, contendo, no mínimo, as seguintes informações (modelo no Anexo V):

I - de natureza quantitativa, para análise estatística dos resultados alcançados:

a) total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;

b) variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;

c) variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais;

d) variação de agentes públicos por unidade após adesão ao Programa de Gestão;

e) variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais; e

f) variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais.

II - de natureza qualitativa, para análise gerencial dos resultados alcançados:

a) melhoria na qualidade dos produtos entregues;

b) dificuldades enfrentadas;

c) boas práticas implementadas; e

d) sugestões de aperfeiçoamento da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, quando houver.

Parágrafo único. A UNIVASF providenciará, por meio de ofício do Reitor, o encaminhamento dos relatórios de que trata o caput ao órgão central do SIPEC, para fins de informações gerenciais, anualmente, até o dia 30 de novembro.

## CAPÍTULO VI

### DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 29. O dirigente da unidade deverá desligar o participante do Programa de Gestão: I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

I - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

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

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

V - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

VI - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nesta normativa;

VII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas nesta normativa, conforme critérios previstos em edital;

VIII - pelo decurso de prazo no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação; e

IX - pela ausência reiterada e injustificada de cadastramento de plano de trabalho;

Parágrafo Único. O servidor participante do Programa de Gestão que tenha sido removido para outra unidade também participante do Programa de Gestão, poderá continuar exercendo as atividades, com ajuste do plano de trabalho, observadas as vagas ofertadas pelo setor de destino.

Art. 30. O participante continuará em regular exercício das atividades no Programa de Gestão até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação da Normativa e do programa de gestão.

Parágrafo único. A notificação de que trata o caput definirá prazo, que não poderá ser inferior a 10 (dez) dias, para que o participante do programa de gestão volte a se submeter ao controle de frequência.

Art. 31. Verificado o não cumprimento das metas de que trata o art. 19, ou os motivos não tenham sido validados pela chefia imediata do servidor para fins de redefinição, conforme faculta o § 2º do art. 19, 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 programa de gestão, nos termos do art. 29 da presente portaria.

Art. 32. 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. 33. 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 VII

### DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 34. Constituem atribuições e responsabilidades do participante do Programa de Gestão da UNIVASF na modalidade de teletrabalho:

I - assinar digitalmente o termo de ciência e responsabilidade; II - cumprir o estabelecido 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 artigo 9º 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 - permanecer disponível e acessível para contato através dos meios oficiais, acordados com a chefia, bem como para a realização das tarefas demandadas, não podendo extrapolar o horário de funcionamento do setor, observando os prazos de entrega de cada demanda;

VII - manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

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

X - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante autorização da chefia e termo de recebimento e responsabilidade.

XI - participar do treinamento para uso do sistema PGD/SUSEP antes da execução do Programa de Gestão;

Art. 35. 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 à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

Art. 36. Compete à chefia imediata:

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 PGD/SUSEP antes da execução do Programa de Gestão;

III - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Programa de Gestão;

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

V - aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

VI - dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do Programa de Gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios; e

VI - registrar a evolução das atividades do Programa de Gestão nos relatórios periodicamente.

Art. 37. Compete ao dirigente da unidade:

I - dar ampla divulgação das regras para participação no programa de gestão, nos termos desta Normativa;

II - divulgar nominalmente os participantes do programa de gestão de sua unidade, mantendo a relação atualizada, fixando nos setores em conjunto com e-mail e telefones;

III - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade; IV - analisar os resultados do programa de gestão em sua unidade;

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

VI - cientificar, com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência do início da execução do Programa de Gestão, que as chefias dos setores participem do treinamento do sistema PGD/SUSEP.

VII - colaborar com a área de gestão de pessoas e a Comissão do Programa de Gestão e Desempenho, responsáveis pelo acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do Programa de Gestão;

VIII - sugerir à autoridade competente, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação desta normativa e do Programa de Gestão;

IX - manter contato permanente com a Área de Gestão de Pessoas e a Comissão do Programa de Gestão e Desempenho, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do Programa de Gestão.

Art. 38. Compete a Comissão Permanente de Análise, Implantação e Acompanhamento do PGD:

I - avaliar e gerenciar o processo de implantação do PGD;

II - acompanhar a implantação do PGD e dos Planos de Trabalho, objetivando propor ao dirigente máximo da instituição melhorias no seu funcionamento.

II - fiscalizar o cumprimento dos requisitos normativos pelas unidades autorizadas a implantar o PGD;

III - deliberar sobre a inclusão, supressão ou alteração de atividades na Tabela de Atividades, mediante prévia aprovação do(a) gestor(a) da Unidade;

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

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

#### CAPÍTULO VIII DO SISTEMA

Art. 39. A UNIVASF utilizará o Sistema PGD/SUSEP 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:

I - a tabela de atividades; II - o plano de trabalho;

III - o acompanhamento do cumprimento de metas; IV - o registro das alterações no plano de trabalho; V - a avaliação qualitativa das entregas; e

VI - a designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas.

§ 2º A tabela de atividades deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: I - atividade;

II - faixa de complexidade da atividade;

III - parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade; IV - tempo de execução da atividade em regime presencial;

V - tempo de execução da atividade em teletrabalho; VI - ganho percentual de produtividade estabelecido; e VII - entregas esperadas.

§ 3º O referido sistema será implantado pela Secretaria de Tecnologia da Informação da UNIVASF.

Art. 40. A UNIVASF promoverá treinamento dos servidores para o uso do sistema PGD/SUSEP.

#### CAPÍTULO IX

##### DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art. 41. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários e horas excedentes aos participantes do Programa de Gestão.

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

Art. 42. Não haverá banco de horas para os participantes do Programa de Gestão.

Parágrafo único. Verificada a existência de banco de horas realizado em conformidade com a Instrução Normativa nº 2, de 2018, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes ou compensá-las como débito antes do início da participação no PGD.

Art. 43. Não será concedida ajuda de custo ao participante do Programa de Gestão 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. 44. O participante do Programa de Gestão 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. 45. O participante do Programa de Gestão 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.

Art. 46. Não será concedido o auxílio-moradia ao participante em teletrabalho quando em regime de execução integral.

Art. 47. Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do Programa de Gestão em regime de teletrabalho.

§ 1º Não se aplica o disposto no caput aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre 22h (vinte e duas horas) de um dia e 5h (cinco horas) do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata e validada pelo dirigente da unidade.

§ 2º A autorização de que trata o § 1º somente poderá ser deferida mediante justificativa quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza da atividade exercida.

Art. 48. Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho integral.

## CAPÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

§ 1º No caso da decisão pela suspensão do PGD, 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. 50. A Tabela de Atividades constante do Anexo I desta Portaria Normativa poderá ser atualizada a qualquer tempo, a partir de parecer da Área de Gestão de Pessoas e da Comissão do PGD/UNIVASF, devendo haver ampla divulgação das alterações no site da UNIVASF.

Art. 51. Os casos omissos neste documento serão analisados e resolvidos em primeira instância pela Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho, e em última instância, pelo dirigente máximo da instituição.

Art. 52. Aplicam-se os dispositivos do Decreto nº 11.072, de 2022, e da Instrução Normativa nº 65, de 2020, e/ou normativa vigente, no que couber, no caso de omissão ou falta de regra específica nesta Portaria.

Art. 53. Esta Portaria entrará em vigor a partir de 02 de maio de 2023 e revogará a Portaria Normativa Nº 1, de 30 de setembro de 2022.

**JULIANELI TOLENTINO DE LIMA**

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.