MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

PORTARIA NORMATIVA GR/UFRB Nº 39, DE 28 DE AGOSTO DE 2025

Institui o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB).

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe conferem o caput do art. 7º da Lei nº 11.151/2005 e o art. 32 do Estatuto da UFRB, tendo em vista o art. 4º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, o art. 6º da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023 e pelas Instruções Normativas Conjuntas SEGES-SGP-SRT/MGI n° 21, de 16 de julho de 2024 e n°20, de 21 de janeiro de 2025, resolve:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1. Instituir, no âmbito da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, o Programa de Gestão e Desempenho, nos termos das normativas vigentes.

Art.2. Qualquer tipo de atividade poderá ser realizada no âmbito do PGD, exceto aquelas que impossibilitem a mensuração da efetividade e da qualidade da entrega.

Art.3. Admite-se as seguintes modalidades na execução do PGD:

I - presencial; e

II - teletrabalho, em regime de execução parcial e total.

§1º Para adesão à modalidade de teletrabalho, deve-se atender aos requisitos constantes no Capítulo V desta Portaria.

§2º As unidades em que o(s) servidor(es) optar(em) pela modalidade de teletrabalho, deverão prever carga horária presencial de no mínimo 60% de sua carga horária semanal.

§3º A modalidade de teletrabalho não poderá ser exercida pelo(s) servidor(es) atuante(s) no Regime de Turnos Contínuos.

§4º O PGD deve ser considerado uma ferramenta pública de gestão e o seu uso não gera direito adquirido dos agentes públicos à continuidade de seu usufruto.

§5º Quando se movimentarem entre órgãos ou entidades, os agentes públicos só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho parcial ou integral, 06 (seis) meses após o início do exercício no órgão ou entidades de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação, conforme Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024.

§6º A unidade deverá definir um dia fixo da semana para o comparecimento presencial de todos os servidores nela lotados, para fortalecer a integração entre os membros da equipe, facilitar a comunicação

interna e possibilitar a realização de reuniões, alinhamentos e outras atividades presenciais que contribuam para o bom desempenho institucional.

Art.4. O número de vagas para o PGD deverá observar os seguintes percentuais, em relação ao total de participantes desta instituição:

I - Presencial: até 100%;

II - Teletrabalho, em regime de execução parcial: até 100%; e

III - Teletrabalho, em regime de execução integral: até 5%.

Parágrafo único. Na ocorrência de casos excepcionais, definidos no art. 8º, poderão ser extrapolados os percentuais limites definidos no inciso III do presente artigo.

Art.5. Qualquer dos agentes públicos de que trata o §1º do art. 2º do Decreto nº 11.072, de 2022, poderá solicitar a adesão ao PGD via processo eletrônico, condicionado ao atendimento dos critérios estabelecidos em norma interna e à devida autorização da Comissão Interna de Acompanhamento Programa de Gestão e Desempenho (CIAPGD) ou, em casos excepcionais, pelo Gabinete da Reitoria.

Art.6. A seleção dos participantes na modalidade de teletrabalho integral será realizada por meio de critérios definidos em edital próprio elaborado pela UFRB, observada a natureza do trabalho e as competências dos interessados.

Art.7. Caso o número de interessados ultrapasse o quantitativo de vagas na modalidade de teletrabalho integral, a seleção dos interessados deverá ocorrer por meio de edital específico a ser elaborado pela UFRB, com respeito à seguinte ordem, de servidores:

I - com deficiência;

II - que possuam dependente com deficiência;

III - idosos;

IV - acometidos 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;

V - contratados por tempo determinado nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

Art.8. Dada a imprevisibilidade dos casos excepcionais constantes nos incisos I, II e III abaixo, que requerem decisão tempestiva, o pedido de adesão dos servidores interessados ao teletrabalho integral deverá ser encaminhado à apreciação da autoridade máxima desta instituição para análise e deliberação por meio do Núcleo de Supervisão do PGD.

I - gestantes;

II - lactantes de filha ou filho até dois anos de idade;

III - em situação de risco pessoal decorrente de assédio ou ameaça à integridade física, inclusive ameaça de morte.

Art.9. O participante selecionado deverá assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), nos moldes do Anexo I desta Portaria.

Parágrafo único. É permitida a inclusão de conteúdos adicionais aos previstos no Anexo I desta Portaria, desde que não contrariem o disposto no Decreto nº 11.072/2022 e na IN 24/2023, com suas devidas atualizações.

Art.10. As convocações para comparecimento presencial dos participantes em teletrabalho deverão ser apresentadas dentro do prazo mínimo definido em comum acordo entre a chefia imediata e o servidor estabelecido no TCR, que não poderá ser superior a 03 (três) dias úteis;

Parágrafo único. Ao convocar o participante, a chefia da unidade de execução deverá:

I - Registrar a convocação nos canais de comunicação definidos no TCR;

II - Estabelecer o horário e o local para comparecimento; e

III - Prever o período em que o participante atuará presencialmente.

Art.11. Fica autorizado o procedimento de registro de comparecimento de participantes para fins de pagamento de auxílio transporte, por meio do Módulo Ocorrência para Auxílio Transporte no SIGRH.

Parágrafo único. Os casos de necessidade de registros de comparecimento deverão constar no TCR.

CAPÍTULO II
DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Art.12. Para os servidores em estágio probatório que aderirem ao PGD, aplicam-se as seguintes determinações:

I - Durante o primeiro ano de seu estágio probatório, o trabalho do participante deverá ser acompanhado presencialmente pela chefia imediata;

II - Excepcionalmente e mediante justificativa, o acompanhamento presencial do participante durante o primeiro ano do estágio probatório poderá ser realizado por outro(s) servidor(s) que não a sua chefia imediata, desde que da mesma unidade e designado pelo dirigente da unidade;

III - Os servidores públicos efetivos, durante o primeiro ano do estágio probatório, não poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial.

CAPÍTULO III
DOS NÍVEIS DO FLUXO DE IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Art.13. No processo de implementação da unidade administrativa no PGD existirão dois níveis hierárquicos:

I - a unidade administrativa; e

II - a unidade organizacional;

Art.14. O acompanhamento da execução das atividades exercidas em PGD se dará da seguinte forma:

I - a chefia imediata da unidade de execução é responsável direta pelo acompanhamento e homologação mensal das atividades cadastradas no sistema, que deverá acontecer no máximo até o quinto dia útil do mês subsequente;

II - a chefia da unidade administrativa correspondente é responsável por acompanhar os planos de entrega das suas unidades, fruto da execução dos planos de trabalho homologados pela chefia imediata.

Parágrafo único. A chefia da unidade avaliará a execução do plano de trabalho do participante, considerando os critérios para avaliação das contribuições previamente definidos no TCR e as intercorrências registradas pelo participante ao longo da execução do plano de trabalho e, caso o servidor não esteja cumprindo com o estabelecido no TCR, comunicará ao Núcleo de Supervisão do PGD - NUSPGD, que procederá a avaliação sobre a possibilidade de desligamento do servidor do programa.

Art.15. Constituem atribuições e responsabilidades do(a) servidor(a) participante do PGD:

I - preencher e assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR);

II - manifestar o aceite no sistema de monitoramento do PGD e cumprir integralmente o estabelecido no plano individual de trabalho;

III - manter permanentemente atualizados e ativos os dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos e meios eletrônicos institucionais;

IV - nos casos de teletrabalho parcial ou integral, disponibilizar número de telefone atualizado, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo;

V - permanecer em disponibilidade para contato por telefonia fixa ou móvel, bem como por demais meios eletrônicos institucionais pelo período previsto no TCR não podendo extrapolar a jornada de trabalho semanal do respectivo cargo;

VI - manter a chefia informada, de forma tempestiva, e sempre que demandado, por meio de mensagem de e-mail institucional ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a sua realização;

VII - comunicar à chefia a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

VIII - retirar, estritamente quando necessário, cópias de documentos das dependências da unidade e zelar pelos dados e informações quanto à segurança e guarda documental, nos termos da regulamentação própria e mediante termo de recebimento e responsabilidade;

IX - atender às convocações para comparecimento presencial ao setor ou Unidade para realização de ações específicas;

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

XI - zelar e responsabilizar-se por equipamentos, sistemas ou materiais da UFRB que devem ser empregados somente para a realização de trabalhos institucionais;

XII - participar de reuniões presenciais ou virtuais sempre que convocado;

XIII - participar de atividades de capacitação e demais ações institucionais relativas ao PGD;

XIV - manifestar quando for verificada eventual incompatibilidade entre as atividades propostas e as atribuições do cargo;

XV - participar da elaboração do plano gerencial e realizar o cadastro das entregas em sistema próprio;

XVI - realizar os registros sistêmicos de sua competência;

XVII - registrar as intercorrências que afetaram o que foi inicialmente pactuado, mediante justificativa;

XVIII - zelar e responsabilizar-se pelo sigilo, restrições de acesso e segurança de dados e informações.

Art.16. Constituem atribuições e responsabilidades da Chefia Imediata:

I - elaborar o plano gerencial em conjunto com os (as) servidores (as) da sua unidade, definir os horários e os registrar no quadro de horários, bem como dar ampla divulgação em meio físico (afixado na unidade) e em meio digital (em páginas eletrônicas e informativos), e validar o registro realizado pelo (a) servidor(a) em sistema próprio;

II - monitorar, aferir e, preferencialmente, homologar semanalmente o cumprimento, a tempestividade e a qualidade das entregas bem como a adaptação dos (as) servidores (as) participantes, conforme disposto no art. 14;

III - manter contato com os(as) servidores(as) participantes do Programa de Gestão e Desempenho lotados em sua unidade para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

IV - dar ciência ao dirigente da Unidade Administrativa sobre a evolução do Programa de Gestão e Desempenho, as dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, visando subsidiar o Dirigente da Unidade Administrativa na elaboração dos relatórios periódicos;

V - propor melhorias nos respectivos planos individuais dos(as) servidores(as) de sua unidade;

VI - convocar para comparecimento presencial o(a) servidor(a) em regime de teletrabalho, sempre que necessário, nos termos estabelecidos no art. 10;

VII - acompanhar a alimentação de sistemas informatizados inerentes às atividades desenvolvidas pelo(a) servidor(a) e receber minutas dos trabalhos previstos, sempre que necessário, para apreciação e orientação;

VIII - promover reuniões, presenciais ou virtuais, sempre que necessário, para discussão de atividades inerentes ao trabalho e para a integração das pessoas;

IX - solicitar ao dirigente da unidade administrativa o desligamento do participante do teletrabalho, com apresentação de elementos fáticos e jurídicos que o justifique, conforme Capítulo IX, assegurando ao(a) servidor(a) o direito ao contraditório e ampla defesa;

X - verificar se há compatibilidade entre as atividades desenvolvidas e as atribuições do cargo com o PGD e as respectivas modalidades e regimes previstos;

XI - realizar os registros sistêmicos de sua competência; e

XII - analisar, em conjunto com o Dirigente da Unidade Administrativa, as justificativas apresentadas pelo(a) servidor(a) participante quanto ao seu desempenho no PGD.

Art.17. Constituem atribuições e responsabilidades dos dirigentes da unidade organizacional:

I - coordenar a elaboração das entregas da unidade alinhada aos seus objetivos estratégicos por meio do preenchimento de documento disponível no sistema de PGD;

II - submeter as entregas à análise da chefia da unidade organizacional;

III - designar, em conjunto com as chefias imediatas das unidades administrativas, as modalidades e regime de execução de cada uma;

IV - verificar se as atividades pactuadas entre a chefia e o participante previstas no plano gerencial estão coerentes com o plano individual cadastrado pelo servidor como requisito para sua homologação;

V - verificar se o plano gerencial está coerente com os objetivos estratégicos da Unidade;

VI - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua Unidade;

VII - analisar os resultados do Programa de Gestão e Desempenho em sua Unidade;

VIII - verificar se há compatibilidade entre as atividades desenvolvidas e as atribuições do cargo com o PGD e as respectivas modalidades e regimes previstos;

IX - sugerir ao Núcleo de Supervisão do PGD, com base nos relatórios de resultados, a alteração da norma de procedimentos gerais e do Programa de Gestão e Desempenho, quando couber;

X - realizar os registros sistêmicos de sua competência; e

XI - propor e sugerir atualizações na tabela de atividades da unidade administrativa, em conjunto com as chefias imediatas, dos(as) servidores(as) participantes.

Art.18. Constituem atribuições e responsabilidades do Núcleo de Supervisão do PGD - NUSPGD:

I - realizar a gestão estratégica do programa, alinhando o PGD às diretrizes institucionais e às metas de desempenho da UFRB;

II - promover interação com o planejamento institucional, fomentando o alinhamento entre os planos de trabalho e os objetivos organizacionais;

III - dar suporte às chefias, com foco na formação contínua para atuação eficaz na liderança e acompanhamento das equipes em PGD;

IV - disseminar materiais orientativos, tais como manuais, guias e fluxogramas, visando à padronização e à ampla compreensão do programa pelas unidades e servidores;

V - monitorar o sistema próprio, com vistas ao controle, análise e consolidação de dados relacionados ao programa;

VI - notificar inconsistências, com o objetivo de orientar ajustes e garantir a conformidade com as normas do PGD;

VII - elaborar editais, em situações excepcionais, a exemplo do ingresso na modalidade de teletrabalho integral, orientando unidades e servidores no PGD;

VIII - fornecer apoio à elaboração dos planos, zelando pela coerência, viabilidade e aderência às atribuições institucionais;

IX - promover canal de interlocução com a CIAPGD e Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), contribuindo com subsídios técnicos e articulando ações institucionais;

X - analisar as competências e redimensionamento de pessoal, colaborando com estratégias de alocação mais eficiente da força de trabalho.

Art.19. Constituem atribuições e responsabilidades da Comissão de Implantação e Acompanhamento do PGD (CIAPGD):

I - Fornecer suporte técnico e institucional às unidades, prestado por meio do NUSPGD, com o objetivo de sanar dúvidas e orientar quanto à correta aplicação dos procedimentos do PGD;

II - Analisar e julgar as propostas encaminhadas pelas unidades, referentes a critérios de participação, modalidades de execução e eventuais adaptações ao programa;

III - Emitir pareceres técnicos e conclusivos, a serem submetidos à autoridade máxima da UFRB para decisão sobre situações específicas e casos omissos.

CAPÍTULO IV
PLANO INDIVIDUAL E ENTREGAS

Art.20. O plano individual é o documento que apresenta as tarefas de atividades que resultam nas entregas do servidor participante no PGD.

§1º O plano individual deve ser elaborado pelo participante em conjunto com a chefia da unidade.

§2º É obrigatório ao participante do PGD ter um plano individual e a chefia imediata é responsável por homologar os respectivos planos dos participantes subordinados, bem como atualizar o plano gerencial da unidade.

Art.21. O plano individual deverá conter os requisitos exigidos pelo sistema de monitoramento do PGD e ser homologado pela chefia imediata.

Parágrafo único. Na hipótese de surgimento de nova demanda prioritária, a chefia imediata, em conjunto com o(a) servidor(a) participante, poderá redefinir as atividades/entregas acordadas, desde que sejam compatíveis com o cargo ocupado e com a carga horária prevista em lei.

Art.22. As entregas são os registros feitos pela chefia e/ou por cada servidor de uma unidade, em sistema de monitoramento do PGD, da atividade a ser realizada em um período determinado na ocasião do cadastro dessa entrega, com vistas a cumprir o plano individual.

§1º A entrega deve contemplar os requisitos exigidos pelo sistema de monitoramento do PGD.

§2º Compete à chefia imediata da unidade e ao servidor integrante desta, cadastrar suas entregas, e ao seu superior hierárquico compete aprová-la em um processo de planejamento conjunto.

Art.23. A validação das entregas, que é a homologação do cumprimento do que foi pactuado nos planos individuais, deve ser feita preferencialmente de forma semanal pelo chefe da unidade.

Art.24. O acompanhamento da execução das atividades será realizado pela chefia imediata do(a) servidor(a), mediante análise fundamentada do plano individual.

Art.25. O plano individual deverá prever a aferição das entregas realizadas por meio dos parâmetros de avaliação estabelecidos neste artigo, com elaboração de relatórios na forma definida em comum acordo entre o participante e a chefia imediata.

§1º A aferição de que trata o caput deverá ser realizada com periodicidade mínima semanal e máxima mensal.

§2º A cada período de aferição, poderá ser realizada reunião de alinhamento entre o(a) servidor(a) participante e sua chefia imediata, motivada por uma das partes, tendo como referência o cumprimento do estabelecido no plano individual, e eventual revisão ou ajustes das entregas, se necessário.

§ 3º As entregas relativas às atividades serão avaliadas pela chefia imediata de acordo com os parâmetros de avaliação definidos no sistema de monitoramento do PGD.

§ 4º A qualidade das entregas do(a) servidor(a) em PGD levará em consideração, minimamente:

a) a natureza das atividades e seus impactos para a unidade organizacional e/ou Instituição;

b) o teor do plano individual e entregas;

c) o histórico de parâmetros de avaliação das entregas do(a) servidor(a);

d) as justificativas apresentadas pelo(a) servidor(a) das entregas que não foram realizadas dentro do prazo estabelecido; e

e) a existência de normativo interno que regulamente/descreva os requisitos mínimos que devem contemplar o resultado da execução da atividade (manual de procedimentos ou documento similar).

§5º Durante o período pactuado, se verificado que não será possível a realização da atividade conforme o planejado, a chefia imediata e o(a) servidor(a) participante poderão avaliar a viabilidade da pactuação de novos prazos, mediante análise de justificativa apresentada pelo participante, desde que seja institucionalmente viável.

§6º Caso a atividade ultrapasse o período avaliativo o(a) servidor(a) participante será avaliado de acordo com as entregas parciais que as integram.

§7º O cumprimento dos prazos e a qualidade das entregas servirão de base para a avaliação de desempenho do(a) servidor(a).

Art.26. A UFRB fará o acompanhamento e o controle do PGD através de sistema informatizado e de coletas adicionais que se fizerem necessárias à avaliação e aperfeiçoamento do programa.

§1º A UFRB deverá promover capacitação de gestores(as) e servidores(as) envolvidos(as) quanto ao uso do sistema de monitoramento do PGD.

§2º Em caso de determinação superior do governo federal para uso de sistema específico para acompanhamento do PGD, tal alteração será cumprida sem a necessidade de ajuste deste caput.

CAPÍTULO V
DO TELETRABALHO

Art.27. É pré-requisito do servidor para adesão ao teletrabalho:

a) cumprir integralmente a carga horária e obter certificação do curso de capacitação específico para planejamento, acompanhamento e avaliação no sistema de monitoramento do PGD;

b) estar atuando em unidade que possui atividades passíveis de serem executadas na modalidade teletrabalho;

c) formalização da modalidade de teletrabalho no plano individual;

d) assinatura do(a) servidor(a) do Termo de Ciência e de Responsabilidade - TCR no sistema de monitoramento do PGD; e

e) garantir a capacidade plena de funcionamento dos setores.

Art.28. É da responsabilidade do servidor manter as condições infraestruturais técnicas mínimas para sua atuação em regime de teletrabalho.

Art.29. A instituição não se responsabiliza pelo fornecimento de equipamentos de tecnologia da informação e comunicação (TIC), móveis ou utensílios necessários à execução do teletrabalho, tampouco pelo custeio de despesas relacionadas a energia elétrica, internet, ar-condicionado, impressão, telefonia, materiais, bens móveis ou digitalização.

Art.30. A instituição e o(a) servidor(a) deverão seguir as normas estipuladas na Lei Federal de Proteção de Dados de nº 13.709 de 2018.

CAPÍTULO VI
DO TELETRABALHO NO EXTERIOR

Art.31. É possível no PGD a realização de teletrabalho no exterior nos casos em que o(a) servidor(a) participante estiver formalmente autorizado a desempenhar as atribuições do cargo fora do território nacional.

§1º O teletrabalho no exterior somente será admitido com autorização específica do(a) Reitor(a) da UFRB após parecer do Núcleo de Supervisão do PGD.

§2º No caso de teletrabalho no exterior, o Núcleo de Supervisão do PGD solicitará manifestação da Chefia Imediata e dirigente da Unidade Administrativa sobre a possibilidade de realização do trabalho no exterior, quando estes não estiverem no processo eletrônico.

§3º O órgão competente da gestão de pessoas deverá efetivar o registro nos assentamentos funcionais do(a) servidor(a) de autorização do teletrabalho no exterior.

§4º Ficam mantidas as regras referentes ao pagamento de vantagens, remuneratórias ou indenizatórias, ao agente público em teletrabalho no exterior como se estivesse em exercício no território nacional.

Art.32. O teletrabalho no exterior somente será admitido:

I - para servidores(as) públicos federais efetivos que tenham concluído o estágio probatório;
II - no interesse da administração; e
III - por prazo determinado.

Parágrafo Único. O prazo de teletrabalho no exterior será de até 03 (três) anos, permitida renovações por período igual ou inferior.

Art.33. O teletrabalho no exterior poderá ser admitido em substituição a:

I - afastamento para estudo no exterior previsto no art. 95 e 96-A § 7º da Lei nº 8.112, de 1990, quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo;
II - acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos arts. 95 e 96 da Lei nº 8.112, de 1990; ou
III - 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.

Art.34. A convocação do participante do PGD em teletrabalho no exterior deverá ser realizada somente em situações que o seu não comparecimento presencial possa causar prejuízo ao interesse da Administração.

CAPÍTULO VIII
DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art.35. O participante do teletrabalho que se afastar da UFRB em caráter eventual ou transitório, no interesse da Administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus às 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.

I - No caso de deslocamento utilizando veículo oficial, o transporte será realizado considerando como ponto de referência a localidade da Unidade de Exercício do(a) servidor(a);

II - É vedado o uso de veículos oficiais para o transporte aos locais de embarque e desembarque ou para a localidade de destino/origem, nas viagens em serviço, quando houver o pagamento da indenização estabelecida no Art. 8º do Decreto 5.992, de 19 de dezembro de 2006; e

III - O participante do teletrabalho 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, decorrente de convocação ou previsão no plano individual, nos termos desta Portaria.

Art.36. Poderá ser feito o pagamento de adicional noturno aos(a) servidores(a) em teletrabalho nos 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 (na forma da Lei), desde que autorizada pela chefia imediata e validada pelo dirigente da Unidade.

Parágrafo Único. A autorização do pagamento de Adicional Noturno somente poderá ser deferida mediante justificativa quanto à necessidade da atividade naquele horário.

Art.37. 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.

CAPÍTULO IX
DO DESLIGAMENTO DO PGD

Art.38. O(a) servidor(a) será desligado do PGD:

I - Por solicitação própria;

II - No interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada a antecedência mínima de 15 (quinze) dias para comunicação;

III - Pelo descumprimento do firmado no TCR e plano individual sem a devida justificativa, observada a antecedência mínima de 15 (quinze) dias para comunicação;

IV - Em virtude de desligamento da instituição (redistribuição ou vacância), com alteração da Unidade de Exercício;

V - Em virtude de aprovação do(a) servidor(a) para a execução de outra atividade não abrangida pelo Teletrabalho, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários; ou

VI - Pela superveniência das hipóteses de vedação previstas neste regulamento.

Art.39. O(a) servidor(a) continuará em exercício regular das atividades no PGD até que seja publicada portaria de desligamento através do Boletim de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO X
DO FLUXO DOS PROCESSOS

Art.40. A implantação do PGD da UFRB, facultativa à opção de cada servidor, se dará através do seguinte Fluxo:

I - Para que o servidor possa iniciar as atividades no PGD, é necessário que realize o curso e obtenham a certificação no ambiente AVA/UFRB, disponível em https://avaacademico.ufrb.edu.br/enrol/index.php?id=261.

II - Após a certificação, o servidor deverá solicitar adesão ao programa através de cadastro de processo eletrônico no sistema SIPAC. Este Processo deve conter:

a) Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) individual devidamente assinado (Formulário I);

b) Formulário Individual de Adesão ao PGD (Formulário II);

c) Declaração de Ciência da Chefia Imediata (Formulário III);

d) Horário dos servidores da unidade (Formulário IV);

e) Certificado individual de capacitação no curso PGD, disponível no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA;

f) Plano Individual com a discriminação das entregas, coletados do POLARE.

III - Encaminhar o processo para a Comissão de Implantação e Acompanhamento do PGD (CIAPGD) via SIPAC.

IV - A CIAPGD emitirá parecer prévio e encaminhará o processo para o Núcleo de Supervisão do PGD.

V - O Gabinete da Reitoria, através do Núcleo de Supervisão do PGD, emite parecer de conformidade e envia o processo com respectiva portaria para a SECGEP para publicação no Boletim de Pessoas.

VI - Para os casos omissos, o Núcleo de Supervisão do PGD enviará para a autoridade máxima da instituição o Processo via SIPAC para análise e manifestação da solicitação.

VII - Somente após a publicação no Boletim de Pessoas da PROGEP o registro de ponto será modificado e o servidor estará efetivamente em regime de PGD.

VIII - Caso o servidor tenha interesse em alterar sua modalidade de trabalho, deverá abrir novo processo via SIPAC e encaminhar para a CIAPGD que procederá a análise e tramitação conforme o fluxo.

CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.41. Os casos omissos nesta Portaria Normativa serão tratados pelo Gabinete da Reitoria da UFRB.

Art.42. Anexo I - Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR).

Art.43. Anexo II - Formulário Individual de Adesão ao Programa de Gestão de Desempenho (PGD).

Art.44. Anexo III - Declaração de Ciência da Chefia Imediata.

Art.45. Anexo IV - Horários dos Servidores da Unidade.

Art.46. Fica revogada a Portaria Normativa nº 29 de 23 de julho de 2024.

Art.47. Fica revogada a Portaria Normativa nº 30 de 06 de setembro de 2024.

Art.48. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ASSINADO DIGITALMENTE
GEORGINA GONCALVES DOS SANTOS
CPF 27313719515
DATA 28/08/2025
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
http://serpro.gov.br/assinador-digital
SERPRO

Georgina Gonçalves dos Santos
Reitora

ANEXO I
TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE (TCR)

1. O presente termo se refere ao ingresso do(a) participante [indicar o nome] no Programa de Gestão e Desempenho - PGD da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia - UFRB na modalidade [indicar se presencial ou teletrabalho], com regime de execução [indicar se integral ou parcial, se aplicável].

2. O(a) participante declara estar ciente de que:

a) a participação no PGD não constitui direito adquirido;

b) só poderá ingressar na modalidade teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, após cumprir um ano de estágio probatório;

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;

d) é vedada 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, do órgão central do Sistema de Pessoal Civil - Sipec;

e) deve providenciar e custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o exercício de suas atribuições, ressalvada orientação ou determinação em contrário, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o programa de gestão na modalidade teletrabalho;

f) as instalações e equipamentos a serem utilizados deverão seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pelo órgão ou entidade;

g) é vedado o pagamento das vantagens a que se refere o art. 15 do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, na modalidade teletrabalho em regime de execução integral;

h) quando se movimentarem entre órgãos ou entidades, os agentes públicos só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho (parcial ou integral) 06 (seis) meses após o início do exercício no órgão ou entidades de destino, independentemente da modalidade em que se encontravam antes da movimentação;

i) deve aguardar a autorização do(a) dirigente máximo(a) da UFRB para iniciar as atividades no PGD, que terá validade a partir da publicação do ato autorizativo; e

j) poderão ser dispensadas do disposto nas alíneas "b" e "h" as pessoas indicadas no art. 7º e 8º da Portaria Normativa GR/UFRB nº 39.

3. O(a) participante compromete-se a:

a) atender às convocações para comparecimento presencial que serão apresentadas por meio do e-mail [indicar o e-mail], dentro do prazo de [indicar prazo mínimo definido de comum acordo entre a chefia imediata e o servidor, que não poderá ser superior a 3 (três) dias úteis] dias úteis;

b) assinar e cumprir o plano de trabalho individual e o disposto neste TCR;

c) informar à chefia imediata os casos de afastamentos, licenças ou outros impedimentos que ensejem ajustes no plano de trabalho individual, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos**;**

d) executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho individual na modalidade pactuada;

e) zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada nos termos do art. 16 da Instrução Normativa conjunta SEGES-SGPRT /MGI nº 24, de 28 de julho de 2023;

f) registrar o comparecimento, para fins de pagamento de auxílio transporte, por meio do Módulo Ocorrência para Auxílio Transporte no SIGRH;

g) custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho com residência no exterior;

h) aguardar a autorização do(a) dirigente máximo(a) da UFRB para iniciar a execução das atividades a partir de local fora do território nacional, que terá validade a partir da publicação do ato autorizativo, nos termos no inciso V do art. 12 do Decreto nº 11.072/2022;

i) voltar a exercer suas atividades em território nacional, em até dois meses, no caso de revogação ou suspensão da portaria que concedeu o teletrabalho com residência no exterior; e

j) permanecer disponível para contato, no período de [horário de funcionamento do órgão ou da entidade ou em horário a ser definido entre o chefe imediato e o servidor], pelos meios de comunicação [telefone fixo ou móvel atualizado e e-mail ou outro meio de comunicação a ser definido], que será de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo, cujo prazo máximo para retorno aos contatos recebidos no horário de funcionamento do órgão ou da entidade será de [indique a quantidade de horas] horas [em número de horas, a ser definido pela unidade];

4. Para fins de avaliação da execução do plano de trabalho do participante, serão observados todos os parâmetros estabelecidos no art. 21 da IN SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023.

Disposições eventuais - preencher os itens abaixo apenas em caso aplicável:

- Em razão do plano de trabalho avaliado como inadequado por execução abaixo do esperado, nos moldes do inciso IV do §1º do art. 21 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-

SGPRT/MGI nº 24, de 2023, observado o disposto no art. 3º da Instrução Normativa conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, serão adotadas as seguintes ações de melhoria e providências, em comum acordo com a chefia imediata: [indicar as possíveis providências conforme elencadas na Nota Técnica em anexo à Portaria Autorizativa do Gabinete da Reitoria].

- Fica definido o prazo de [indicar o prazo] para compensação do plano de trabalho individual referente ao período [indicar o período] avaliado como inadequado por inexecução parcial/não executado, nos moldes dos incisos IV e V do §1º do art. 21 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023, observado o disposto no parágrafo único do art. 4º da Instrução Normativa conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023.

[Local, data]

_____

Assinatura do(a) servidor(a)

Programa de Gestão e Desempenho

ANEXO II
FORMULÁRIO INDIVIDUAL DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO (PGD)

** O formulário deverá ser preenchido e assinado por cada servidor.*

I. IDENTIFICAÇÃO

Nome do servidor: [indicar o nome]
Unidade de Lotação: [indicar a unidade]
Cargo: [indicar o cargo]

II. SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PGD

Solicito adesão ao Programa de Gestão de Desempenho (PGD) da UFRB, na modalidade:

☐Presencial
☐Teletrabalho parcial
☐Teletrabalho integral

III. AUTODECLARAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

Declaro, para fins de adesão ao Programa de Gestão de Desempenho (PGD) da UFRB, que:

☐Servidor(a) em estágio probatório. Informar data de ingresso via nomeação na UFRB (data de exercício): [_____/_____/_____]

☐Redistribuído. Informar a data de exercício na UFRB: [_____/_____/_____]

☐Servidor(a) em ação de desenvolvimento em serviço (informar carga horária dispensada): [____] horas.

☐Servidor(a) em jornada de turnos contínuos

☐Servidor(a) em jornada de trabalho reduzida (informar carga horária): [____] horas.

☐Servidora gestante ou lactante de filho(a) de até dois anos de idade

☐Servidor(a) que sofreu ameaça ou foi assediado(a) *(Nesse caso deverá anexar ao processo - documento restrito - boletim de ocorrência ou ordem judicial para os encaminhamentos)*

[Local, data]

_____

Assinatura do(a) servidor(a)

Programa de Gestão e Desempenho

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

** O formulário deverá ser preenchido pela chefia da unidade.*

I. IDENTIFICAÇÃO

Nome da Chefia Imediata: [indicar o nome]

Unidade de Lotação: [indicar a unidade]

II. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

☐Declaro que o(s) servidor(es) listado(s) abaixo:
☐Está(ão) ciente(s) das responsabilidades previstas no Programa de Gestão de Desempenho (PGD);
☐Cumpriu(ram) os requisitos de capacitação obrigatórios;
☐Possui(em) condições objetivas para o desempenho remoto das atividades propostas (se for o caso);
☐Terá(ão) as entregas acompanhadas pela chefia imediata regularmente conforme o plano individual.

III. RELAÇÃO DE SERVIDORES DA UNIDADE SOLICITANTES DE INGRESSO NO PGD

Nº	Nome completo do(a) servidor(a)	SIAPE	Data de exercício	Modalidade solicitada
1	[indicar o nome]	[SIAPE]	[__/__/____]	[indicar se presencial ou teletrabalho]
2	[indicar o nome]	[SIAPE]	[__/__/____]	[indicar se presencial ou teletrabalho]
3	[indicar o nome]	[SIAPE]	[__/__/____]	[indicar se presencial ou teletrabalho]
4	[indicar o nome]	[SIAPE]	[__/__/____]	[indicar se presencial ou teletrabalho]
5	[indicar o nome]	[SIAPE]	[__/__/____]	[indicar se presencial ou teletrabalho]

[Local, data]

_____
Assinatura da chefia imediata

ANEXO IV

(Modelo de quadro de horários a ser fixado na porta da unidade com o horário de todos os servidores, independente de participarem ou não do PGD)

HORÁRIOS DOS SERVIDORES DA UNIDADE

[INFORMAR UNIDADE]

Horário de Funcionamento da Unidade: **Segunda a Sexta de 8h às 17h**

Manhã 8h às 12h	**Segunda**	**Terça**	**Quarta**	**Quinta**	**Sexta**
	[Nome]		[Nome]		[Nome]
		[Nome]	[Nome]	[Nome]	

Tarde 13h às 17h	**Segunda**	**Terça**	**Quarta**	**Quinta**	**Sexta**
	[Nome]		[Nome]		[Nome]
		[Nome]	[Nome]	[Nome]	

Ou…

Manhã 8h às 12h	**Segunda**	**Terça**	**Quarta**	**Quinta**	**Sexta**
	[Nome]		[Nome]		[Nome]
		[Nome]	[Nome]	[Nome]	
	[Nome]*		[Nome]*		[Nome]*
		[Nome]	[Nome]	[Nome]	

* xxxx tem horário reduzido (30h)

Tarde 13h às 17h	**Segunda**	**Terça**	**Quarta**	**Quinta**	**Sexta**
	[Nome]		[Nome]		[Nome]
		[Nome]	[Nome]	[Nome]	

	[Nome]*		[Nome]*		[Nome]*
		[Nome]	[Nome]	[Nome]	

* [Nome] tem horário reduzido (30h)