



UNIVERSIDADE
FEDERAL RURAL
DE PERNAMBUCO

PROGEPE
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TERMO PÚBLICO Nº 02/2024
Dezembro, 2024

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DA UFRPE - PGD UFRPE
ADESÃO DE NOVAS UNIDADES ESTRATÉGICAS

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO - UFRPE, nomeada pelo Decreto de 16 de maio de 2024, publicado no Diário Oficial da União em 17 de maio de 2024, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em consonância com o Decreto nº 11.072, de 17/5/2022, a Resolução CONSU/UFRPE nº 225, de 14/09/2022, Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28/07/2023 e a Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21/12/2023, a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16/07/2024, TORNA PÚBLICO, por meio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE, a autorização para adesão de novas unidades organizacionais ao Programa de Gestão e Desempenho da UFRPE.

1. DO OBJETO

1.1 Este instrumento estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem cumpridos pelos dirigentes e servidores na carreira Técnico Administrativo em Educação, de unidades não participantes do PGD, que desejam aderir ao Programa de Gestão e Desempenho da UFRPE. São autorizados à participação no PGD os servidores(as), nos seguintes termos:

- 1.1.1 servidores(as) públicos ocupantes de cargo efetivo;
- 1.1.2 servidores(as) públicos ocupantes de cargo em comissão;
- 1.1.3 empregados(as) públicos(as) em exercício na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 1.1.4 contratados(as) por tempo determinado, nos termos do disposto na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993; e
- 1.1.5 estagiários(as), observado o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Parágrafo 1º: Com a publicação da IN SEGES-SGPRT /MGI Nº 24/2023, de 28/07/2023, só poderão ingressar na modalidade teletrabalho servidores(as) que já tenham cumprido um ano de estágio probatório.



UNIVERSIDADE
FEDERAL RURAL
DE PERNAMBUCO

PROGEPE
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



2. DAS NORMAS DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

2.1 A execução e acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho, no âmbito da UFRPE, se dará por meio do Sistema [POLARE - Portal de Ajuda UFRPE](#)

2.2 Aos participantes, chefias imediatas e demais gestores(as), caberá observância ao disposto no [Decreto Nº 11.072/2022](#), [Resolução Nº 225/2022 - CONSU/UFRPE](#), [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28/07/2023](#) e [Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16/07/2024](#), **sendo recomendado o amplo conhecimento do teor dos referidos documentos.**

2.3 Orientações e normativas sobre o PGD podem ser consultadas no site da Progepe [Programa de Gestão | PROGEPE \(ufrpe.br\)](#)

2.4 O(A) participante do programa, que ainda não aderiu ao PGD, deverá aceitar o [Termo de Ciência e Responsabilidade \(TCR\)](#)

2.5 O(A) servidor(a) em conjunto com a chefia imediata elaborará o plano de trabalho a ser desenvolvido durante a sua jornada de trabalho.

2.6 Para fins de elaboração do plano de trabalho deverá ser observada a tabela de atividades apresentada no [Ofício Circular nº 01/2023 - PROGEPE, de 17 de março de 2023 e suas alterações](#), divulgados no site da PROGEPE.

2.7 Para fins deste Instrumento, entende-se por chefia imediata o servidor(a) ocupante de cargo com Função Gratificada (FG), Função de Coordenação de Curso (FCC) e Cargo de Direção (CD) e os designados para os encargos da função imediatamente superior ao participante.

2.8 Entende-se por dirigente da unidade o(a) Reitor(a), no caso da Reitoria, os Pró-Reitores(as), no caso das Pró-reitorias, os Diretores(as) de Departamento, no caso dos Departamentos Acadêmicos da Sede Dois Irmãos, e os Diretores(as) Gerais e Acadêmicos(as), no caso das Unidades Acadêmicas.

3. DAS VAGAS

3.1 O dirigente da unidade elencará na tabela do Regime de Execução aqueles que participarão do Programa de Gestão e Desempenho (PGD).

3.2 A participação aplica-se aos agentes públicos descritos no item 1.2, para as modalidades de teletrabalho parcial ou integral.

3.3 Para a modalidade de teletrabalho em regime de execução integral, deverão ser priorizados nessa ordem, especialmente, as pessoas:

I - com deficiência;

II - que possuam dependente com deficiência;



UNIVERSIDADE
FEDERAL RURAL
DE PERNAMBUCO



III - idosas;

IV - 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;

V - gestantes,

VI - lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade,

VII - com deficiência ou com problemas graves de saúde, ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;

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

3.3.5 servidores(as) com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

3.3.6 servidores(as) com concessão de licença para acompanhamento de cônjuge, licença para interesse particular e afastamento integral para pós-graduação.

3.3.7 servidor(a) residente em outro estado, tendo endereço comprovadamente registrado no SIAPE.

3.3.8 servidor(a) residente em outra cidade, com endereço comprovadamente registrado no SIAPE, sendo estipulado o limite mínimo de 80km (oitenta quilômetros) de distância da cidade onde trabalha para a cidade onde reside.

4. DOS REGIMES DE EXECUÇÃO DO PGD

4.1 O presente instrumento prevê a habilitação e adesão dos servidores(as) ao Programa de Gestão e Desempenho - PGD na modalidade presencial, teletrabalho parcial e integral para os casos citados no Item 3 e seus subitens.

4.2 A modalidade teletrabalho está condicionada à especificidade do setor, à compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor(a) e à ausência de prejuízo para a Administração. O servidor(a) deve permanecer disponível para contato, no período definido pela chefia imediata, observado o horário de funcionamento da unidade, por todos os meios de comunicação disponíveis.

4.3 Os servidores(as) participantes do PGD UFRPE estarão dispensados do controle de frequência eletrônico, devendo alimentar suas atividades no Sistema Polare e cadastrar no SIGRH, a ocorrência de acordo com a sua adesão:



Para servidores(as) que aderiram ao PGD integral:

389 - TELETRABALHO INTEGRAL - PROGRAMA DE GESTÃO

Para servidores(as) que aderiram ao PGD parcial:

390 - TELETRABALHO - PROGRAMA DE GESTÃO

400 - PRESENCIAL - PROGRAMA DE GESTÃO

4.4 Para servidores(as) que aderiram ao PGD parcial, caberá à chefia imediata definir a composição da jornada de trabalho, em comum acordo com o servidor(a) e em conformidade com o bom funcionamento administrativo.

4.5 Para o regime de execução parcial, à chefia imediata caberá definir a composição da jornada de trabalho, conforme quadro abaixo:

JORNADA/ HORAS	Composição 1		Composição 2		Composição 3		Composição 4	
	Teletrabalho	Presencial	Teletrabalho	Presencial	Teletrabalho	Presencial	Teletrabalho	Presencial
Jornada de Trabalho Semanal	20% (1 dia)	80% (4 dias)	40% (2 dias)	60% (3 dias)	40% (3 dias)	60% (2 dias)	80% (4 dias)	20% (1 dias)
40:00:00	08:00:00	32:00:00	16:00:00	24:00:00	24:00:00	16:00:00	32:00:00	8:00:00
30:00:00	06:00:00	24:00:00	12:00:00	18:00:00	18:00:00	12:00:00	24:00:00	6:00:00
20:00:00	04:00:00	16:00:00	08:00:00	12:00:00	12:00:00	8:00:00	16:00:00	4:00:00

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PGD

5.1 A adesão dos servidores(as) ao PGD ocorrerá voluntariamente, e em função da conveniência e do interesse do serviço, não se constituindo direito do participante.

5.2 A opção pelo teletrabalho não poderá implicar aumento de despesa para a Administração Pública Federal e em dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.

5.3 As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas preferencialmente na modalidade de teletrabalho parcial ou integral. Enquadram-se, mas não se limitando a elas, as atividades com os seguintes atributos:

- a. cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;



- b. cuja natureza de complexidade requeiram elevado grau de concentração; ou
- c. cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

5.4 O servidor(a) deverá deixar disponível para contato, no período acordado com a chefia imediata, observando o horário de funcionamento da unidade/departamento, por todos os meios de comunicação, bem como informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro da UFRPE quanto para o público interno ou externo que necessitar contatá-lo(a).

5.5 O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor(a) participante do PGD à unidade, seja no regime de execução parcial ou integral, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, será de 48 (quarenta e oito) horas.

5.5.1 A convocação deverá ser justificada pela chefia imediata e realizada pelo e-mail institucional e/ou outros meios de comunicação acordados no plano de trabalho.

5.6 O descumprimento às regras estabelecidas para a participação no PGD, pode caracterizar desligamento, se não justificado.

5.7 Os servidores(as) que recebem adicional de insalubridade, periculosidade e gratificação de Raio X ficam cientes que a escolha pelo teletrabalho integral causará quebra no pagamento da indenização podendo causar prejuízos financeiros ao servidor(a) futuramente.

5.8 O servidor(a) deve zerar o banco de horas para aderir ao PGD.

5.9 O servidor(a) deverá ter acesso às funcionalidade do POLARE vinculados ao setor de exercício.

6. DAS VEDAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PGD

6.1 O Programa de Gestão e Desempenho não se aplica aos servidores(as) que, em função do atendimento ao público, possuem jornada de trabalho flexibilizada de que trata o Art. 3º do Decreto nº 1.590 de 10 de agosto de 1995.

6.2 O Programa de Gestão na modalidade teletrabalho não se aplica:

6.2.1 atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

6.2.2 quando reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público.

6.3 O servidor(a) que quiser aderir ao PGD não pode ter banco de horas, nem débito e nem crédito.



UNIVERSIDADE
FEDERAL RURAL
DE PERNAMBUCO

PROGEPE
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas



7. DO PRAZO DE PERMANÊNCIA NO PGD

7.1 Cabe à chefia imediata observar, se necessário, o revezamento dos interessados em participar do programa de gestão a cada ciclo de permanência.

7.2 A adesão de novas Unidades Organizacionais só será permitida com a abertura de um novo Instrumento Público de Adesão.

7.3 As modificações no regime de execução das unidades, podem ser solicitadas a qualquer tempo, no decorrer do prazo de vigência do PGD, por meio do processo que autorizou a adesão ao PGD UFRPE, a partir de solicitação da chefia imediata/dirigente, com apresentação de um novo Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) e a Tabela do Regime de Execução, atualizada (em PDF).

7.4 A apresentação do TCR é obrigatória, sempre que forem definidas entradas, saídas ou mudanças na jornada de trabalho, sempre acompanhada da Tabela do Regime de Execução atualizada (em PDF).

7.5 - Servidores com processos de remoção interna:

- A chefia anterior deve comunicar, via processo do PGD da unidade, a saída do servidor retirando-o da listagem de servidores em PGD da unidade;
- Caberá à nova chefia do servidor(a), providenciar a adesão em seu novo local de trabalho, se for de interesse administrativo, por meio de um novo Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), com as novas pactuações entre chefia imediata e servidor(a).

7.6 As modificações no Regime de Execução devem ser definidas em comum acordo com o gestor(a) e o servidor(a), priorizando as ações administrativas e o pleno funcionamento administrativo.

8. DO CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO PARA PARTICIPAÇÃO NO PGD

8.1 O servidor(a) participante do Programa de Gestão deverá ter os seguintes conhecimentos técnicos e habilidades para o desenvolvimento das atividades em teletrabalho:

8.1.1 conhecimento para utilização de recursos tecnológicos;

8.1.2 conhecimento técnico inerente à realização das atividades da área de atuação;

8.1.3 conhecimento e responsabilidade de utilização de equipamentos e sistemas operacionais que atendam a demanda laboral, de acordo com as orientações do STD.

Acesso: [UFRPE](#)

8.1.4 conhecimento para atendimento ao público interno e externo;

8.1.5 conhecimento para utilização do e-mail institucional observando as orientações expedidas pelas instâncias competentes;



UNIVERSIDADE
FEDERAL RURAL
DE PERNAMBUCO



9. DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

9.1 O servidor(a) participante do Programa de Gestão e Desempenho, quando na modalidade teletrabalho parcial ou integral, será o responsável por 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.

9.2 Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte da instituição quanto aos gastos para montagem e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao Programa de Gestão e Desempenho.

9.3 A UFRPE não disponibilizará equipamentos tecnológicos e de infraestrutura para os servidores(as) que aderirem ao PGD.

10. DOS DEVERES DO PARTICIPANTE DO PGD

10.1 O participante do Programa de Gestão e Desempenho deverá:

10.1.1 assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR);

10.1.2 cumprir o estabelecido no plano de trabalho elaborado em conjunto com a chefia imediata;

10.1.3 atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública;

10.1.4 manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis aos demais servidores(as) da unidade, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstos em legislação;

10.1.5 consultar todos os dias de trabalho o e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;

10.1.6 consultar todos os dias de trabalho os sistemas institucionais disponíveis;

10.1.7 permanecer em disponibilidade constante para contato, pelo período acordado com as chefias, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade e respeitada a carga horária semanal de trabalho do servidor(a);

10.1.8 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;

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



UNIVERSIDADE
FEDERAL RURAL
DE PERNAMBUCO



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

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

10.1.12 cadastrar as entregas no POLARE todos os dias de trabalho, preferencialmente.

11. DAS INSCRIÇÕES

11.1 O dirigente da Unidade será o responsável em anexar ao processo original da unidade, se o servidor(a) não fizer parte do PGD, a Tabela de Atividades, o Regime de Execução (Link: [Tabela de Atividade](#)) e o [Termo de Ciência e Responsabilidade \(TCR\)](#) de cada servidor(a) que aderir ao PGD.

11.2 Quando o servidor(a) já fizer parte do PGD, as mudanças nas jornadas de trabalho devem ser comunicadas com o envio de um novo TCR assinado, acompanhado da nova Tabela do Regime de Execução (completa e em PDF), sempre no processo original da Unidade Estratégica.

11.3 A [Tabela Regime de Execução](#) deve conter os nomes de todos os servidores da Unidade Estratégica participantes do PGD,

11.4 É responsabilidade da chefia imediata acompanhar o banco de horas dos servidores subordinados, certificando que este esteja com saldo de horas zerado, para só então, liberar o início de suas atividades no PGD (a substituição do ponto de horas pela ocorrência e a alimentação do sistema POLARE).

11.5 As inscrições deverão ser realizadas por meio do processo eletrônico da unidade que deseja ingressar como participante do PGD, via SIPAC, direcionado à Seção de Desenvolvimento Funcional - SDF.

11.6 O teor das informações inseridas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do servidor(a), com anuência da chefia imediata e em consonância com as determinações da unidade.

11.7 É de inteira responsabilidade do dirigente da unidade acompanhar o andamento do presente instrumento.

11.8 A inscrição no PGD da UFRPE implica no conhecimento e na total aceitação das condições estabelecidas neste instrumento, bem como nas demais normas que regem o tema, não podendo o(a) dirigente e o servidor(a), alegar desconhecimento.



12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A implementação de Programa de Gestão e Desempenho é facultativa à Administração Pública e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço, não se constituindo direito do participante.

12.2 A qualquer tempo, o presente instrumento poderá ser alterado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da Administração, seja por motivo de interesse público ou exigência normativa/legal, sem que isto implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

12.3 Os casos omissos serão resolvidos em 1ª instância pela PROGEPE, em 2ª instância pelo Comitê de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho e, em última instância, pelo Reitor(a).

13. DO CRONOGRAMA

Data	Descrição
14/11/2024	Publicação do Termo de Adesão PGD com abertura para inscrição de novas unidades estratégicas no Programa de Gestão e Desempenho da UFRPE.
19/11 a 29/11/2024	Período de envio dos processos com solicitação de novas unidades estratégicas ao PGD/UFRPE. As solicitações, via SIPAC, devem ser direcionadas à Seção de Desenvolvimento Funcional (SDF), da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) <i>Atenção: Favor observar o horário de funcionamento do protocolo da UFRPE, setor responsável pela abertura dos processos administrativos.</i>
19/11 a 02/12/2024	Ação da SDF: Análise dos processos e liberação gradual das unidades aprovadas para ingresso no PGD da UFRPE
05/12/2024	Data máxima sugerida para início da jornada de trabalho de servidores(as) participantes das novas unidades estratégicas, ingressantes no PGD da UFRPE.