

Boletim de serviço - PROGEPE

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

JAIR MESSIAS BOLSONARO

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

VICTOR GODOY VEIGA

REITORA

JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO-PROPA

FRANCISMARY ALVES DA SILVA

PRÓ-REITOR DE GESTÃO ACADÊMICA-PROGEAC

FRANCESCO LANCIOTTI JUNIOR

PRÓ-REITOR DE AÇÕES AFIRMATIVAS-PROAF

SANDRO AUGUSTO SILVA FERREIRA

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO E CULTURA-PROEX

LÍLIAN REICHERT COELHO

PRÓ-REITORA DE GESTÃO PARA PESSOAS-PROGEPE

CLAUDIA DENISE SILVEIRA TÔNDOLO

PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO-PROPPG

MARIA DO CARMO REBOUÇAS DA CRUZ FERREIRA DOS SANTOS

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966. Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, v.112, nº 157.4.971, de 10 de maio de 1966.Seção I, pt1.

BRASIL. Lei nº 12.818, de 05 de junho de 2013. Diário Oficial da União de 06 de junho de 2013, Seção I, p. 3.

ELABORAÇÃO

Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas



Boletim de Serviço Edição nº 37 - EXTRAORDINÁRIO

ESTE EXEMPLAR ENCONTRA-SE DISPONIVEL NA PÁGINA DA UFSB

<http://www.ufsb.edu.br>

PARTE 1

ATOS DA REITORIA.....4

PORTARIA Nº 520/2022

A **REITORA** da **UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO as disposições contidas na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, na Portaria nº 267, de 30 de abril de 2020, no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e na legislação vigente;

CONSIDERANDO a observância da eficiência acadêmica, administrativa e ambiental, prevista no art. 5º, Inciso I, Capítulo IV do Estatuto da UFSB; e

CONSIDERANDO o regime pedagógico e administrativo, centrado na leveza e flexibilidade na administração moderna e eficiente do cotidiano institucional, preconizado pelo Plano Orientador da UFSB,

RESOLVE:

Art. 1º **AUTORIZAR** a realização de projeto-piloto referente ao Programa de Gestão e Desempenho - PGD, de abrangência em toda a Instituição, pelo período de 06 (seis) meses, na forma prevista em Anexo.

Art. 2º A realização do projeto-piloto não poderá ocasionar redução do atendimento ao público.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 14 de julho de 2022

JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ
REITORA

ANEXO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Portaria estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores efetivos e comissionados, estagiários e empregados públicos e contratados temporários em exercício na Universidade Federal do Sul da Bahia relativos à implementação do Programa de Gestão na Instituição.

Art. 2º. Para efeitos desta Portaria consideram-se os seguintes conceitos:

I – Teletrabalho: ferramenta de gestão autorizada em ato normativo e respaldada por norma e procedimentos gerais, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados e cuja execução será realizada pelos participantes. Trata-se do cumprimento da jornada regular pelo participante, que pode ser realizado fora das dependências físicas da Instituição, 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, nos termos da Instrução Normativa nº 65/2020 e desta Portaria;

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

III – Entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no plano de trabalho e com data prevista de conclusão;

IV – Unidade: organização acadêmico-administrativa conforme previsto no Regimento Geral da UFSB e seu respectivo registro no SIAPE e SIORG;

V – Dirigente da unidade:

- a) para a Unidade Administrativa do Campus - UAC, o Coordenador de Apoio Administrativo;
- b) Para a Reitoria: Reitor e/ou Pró-Reitor;

VI – Chefia imediata ou chefe imediato: autoridade imediatamente superior ao participante nos diversos níveis hierárquicos (Chefe de Seção, Chefe de Setor, Coordenador/a, Diretor/a, Assessor/a, Pró-Reitor/a ou Reitor/a) responsável por:

- a) definir os trabalhos a serem realizados;
- b) estabelecer as metas a serem alcançadas;
- c) acompanhar a avaliação dos resultados e das metas; e
- d) prestar orientação técnica necessária à realização das respectivas atividades.

VII – Regime de execução parcial: quando o regime de teletrabalho a que está submetido o/a participante compreender parcialmente a sua jornada de trabalho ou restringir-se a um cronograma específico, preferencialmente organizada por escalas de trabalho;

VIII – Regime de execução integral: quando o regime de teletrabalho a que está submetido o/a participante compreender a totalidade da sua jornada de trabalho em teletrabalho;

IX – Trabalho externo: atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências do Campus, Reitoria ou Pró-Reitoria, e suas extensões, e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;

X – Área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais do teletrabalho: Comissão Permanente de Acompanhamento de Programa de Gestão – CPAPG, a qual será composta por:

- a) 01 representante da Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas - PROGEPE;
- b) 01 representante da Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - PROTIC;
- c) 01 TAE da Coordenação de Apoio Administrativo, por Campus;
- d) 01 representante da categoria Técnico-Administrativo em Educação, por Campus;
- e) 01 representante TAE/ASSUFBA;
- f) 01 representante da categoria docente.

Cada membro terá direito a um suplente.

XI – Comissões locais de Programa de Gestão: comissão, com mínimo de 3 membros, sendo um da representação Técnico-Administrativos em Educação, que abranja o pessoal lotado respectivamente: 01 para cada Campus e 01 para Reitoria e Pró-Reitorias;

XII – Participante: servidor público federal, empregado público, estagiário ou contratado temporário em exercício na unidade, considerado habilitado para adesão ao programa de gestão e submetido a esta Portaria;

XIII – Programa de Gestão: documento preparatório, aprovado pelo/a dirigente da Universidade, que delimita a atividade, define a modalidade de execução da jornada, as metas e a metodologia de mensuração efetiva de resultados para implantação do Programa de Gestão na Unidade;

XIV – Plano de trabalho: documento detalhado assinado individualmente pelo participante, contendo: a) as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes; b) 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; c) o termo de adesão, ciência e responsabilidade;

XV – Termo de Adesão, Ciência e Responsabilidade: documento assinado pelo servidor público, empregado público, estagiário ou contratado temporário que sintetiza seus direitos e deveres, o regime de execução do teletrabalho, o compromisso de desempenho e de colaboração para atingimento das metas dos indicadores estabelecidos para o Setor/Unidade em que está lotado;

XVI – Relatório de Acompanhamento: documento elaborado pelo/a participante e pela chefia imediata que avalia semestral e/ou anualmente o desempenho dos participantes e o alcance de metas estabelecidas em cada Unidade, ou sempre que solicitado;

Parágrafo único: Os dirigentes de Unidade deverão compilar os relatórios dos/das participantes e chefias imediatas e a CPAPG emitirá parecer sobre o processo de Programa de Gestão.

DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 3º São objetivos do programa de gestão:

- I - promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;
- II - contribuir com a redução de custos no poder público;
- III - atrair e manter novos talentos;
- IV - contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição;

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

VI - melhorar a qualidade de vida dos participantes;

VII - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e

VIII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

Art. 4º A implementação de programa de gestão é facultativa à gestão da Universidade Federal do Sul da Bahia em função da conveniência e do interesse do serviço, não se constituindo direito do participante.

Art. 5º 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 - cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;

II - cuja natureza de complexidade exijam elevado grau de concentração; ou

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

§ 2º O teletrabalho não poderá:

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

II - reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e externo.

Art. 6º 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.

Art. 7º É vedada a participação em Programas de Gestão aos servidores contemplados com a flexibilização da jornada de trabalho em turnos contínuos para atendimento ao público de que trata a Resolução nº 05/2018.

Art. 8º O Programa de Gestão da Universidade Federal do Sul da Bahia adotará os regimes de execução:

I - teletrabalho integral;

II - teletrabalho parcial;

III - presencial.

§ 1º Entende-se como regime de execução de teletrabalho integral quando as atividades são desenvolvidas e computadas 100% das atividades no formato de teletrabalho.

§ 2º Entende-se como regime de execução de teletrabalho parcial quando as atividades são desenvolvidas de forma híbrida (parcialmente teletrabalho e parcialmente presencial).

§ 3º Entende-se como regime de execução presencial quando as atividades são desenvolvidas de forma 100% presencial.

§ 4º Os regimes de execução de teletrabalho integral, de teletrabalho parcial e presencial serão definidos no Programa de Gestão.

§ 5º O(A) participante do Programa de Gestão ficará dispensado do controle eletrônico de frequência, nos termos do § 6º, art. 6º do Decreto nº 1.590, de 1995, independente do regime de execução.

§ 6º É vedada a execução de atividades alternadas entre os regimes de execução presencial e de teletrabalho por turnos de trabalho.

Art. 9º O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do/da 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 dois dias úteis, contados a partir do envio da convocação por meio do e-mail institucional.

Parágrafo único. Em situações extraordinárias e não programadas, serão admitidas convocação com prazo inferior ao estabelecido no caput.

DA EXECUÇÃO E MONITORAMENTO

Art. 10. A implantação de Programa de Gestão nas Unidades Organizacionais se dará mediante adesão pelo(a) dirigente, que poderá ocorrer de ofício ou por provocação dos(as) agentes públicos ali em exercício.

Art. 11. Para aderir, o(a) dirigente deverá encaminhar proposta à Comissão Permanente de Acompanhamento de Programa de Gestão - CPAPG.

§ 1º A proposta deverá apresentar relação de atividades a serem incluídas na tabela de atividades da UFESB, conforme a necessidade, bem como indicação de eventuais limitações à participação.

§ 2º Caberá à CPAPG elaborar e disponibilizar modelo de proposta de adesão a ser utilizado pelos(as) dirigentes das Unidades Organizacionais.

Art. 12. A proposta de adesão será submetida à análise da CPAPG quanto à adequação ao disposto nesta Portaria e na IN nº 65, de 2020.

§ 1º A CPAPG poderá solicitar alterações ou ajustes na proposta, conforme necessário, devolvendo o processo ao(à) dirigente.

§ 2º No caso de parecer favorável, a CPAPG encaminhará o processo à Reitoria.

Art. 13 Uma vez autorizada a adesão, o(a) dirigente deverá divulgar, aos agentes públicos em exercício na Unidade Organizacional, as condições para participação.

Art. 14 A tabela de atividades das Unidades Organizacionais de que trata o art. 11, § 1º constará para cada atividade individualizada:

I- título;

II- faixa de complexidade da atividade (opcional);

III- parâmetros adotados para a definição da faixa de complexidade da atividade (opcional);

IV- forma de cálculo:

a) Por atividade (informar valores em horas);

Reitoria

Praça José Bastos, s/n, Centro, Itabuna/BA, CEP 45.600-923

Fone: 73 2103-8401 / 8402

www.ufsb.edu.br

b) Alocação diária (informar valores em horas);

V- Se permite trabalho remoto:

- a) Tempo de execução presencial (se permitir trabalho remoto);
- b) Tempo de execução remoto (se permitir trabalho remoto).

VI- Entregas esperadas;

VII- descrição da atividade;

§1º As Unidades Organizacionais deverão informar na proposta de adesão a ser encaminhada para a CPAPG quais atividades da Unidade serão alocadas em cada nível da estrutura organizacional: Seção/Setor/Coordenação/Direção/Pró-Reitoria/Reitoria.

§2º Uma mesma atividade pode ser passível de execução a mais de um nível e a mais de uma Unidade Organizacional.

Art. 15 A seleção dos/das interessados/as em participar de Programa de Gestão ocorrerá por submissão dos/das interessados aos respectivos Programas de Gestão em fase de habilitação de sua respectiva Unidade.

§1º Havendo mais interessados/as do que vagas disponíveis, observar-se-á:

I- As atribuições de lotação do/da interessado/da;

II- O perfil do/da interessado/da em desempenhar atividades por alcance de metas e resultados esperados;

III- Os critérios de desempate constantes no § 2º do Art. 12 da Instrução Normativa nº 65 de 2020.

§2º A seleção dos/das interessados/as em participar de Programa de Gestão em fase de habilitação será realizada pela chefia imediata.

§3º Após a aprovação do/da interessado/da em algum Programa de Gestão, o/a mesmo/a submeter-se-á ao acordo do Plano de Atividades em conjunto com a chefia imediata.

§4º O aceite do Plano de Atividades vincula o/a participante ao cumprimento das atividades, metas e prazos estabelecidos.

§5º Somente após o aceite do Plano de Atividades entre o/a interessado e a chefia imediata é que o/a participante poderá executar suas atividades no Programa de Gestão, dispensando-se do controle eletrônico de frequência.

Art. 16 Cada Programa de Gestão conterà:

I- prazo em dias corridos para comparecimento presencial;

II- prazo de habilitação (disponível para seleção do/a interessado/a);

Reitoria

III- prazo de início e término do Programa de Gestão;

IV- Termo de adesão, ciência e responsabilidade (em Anexo);

V- Regime de execução (teletrabalho integral, teletrabalho parcial ou presencial);

VI- Quantidade de servidores da Unidade aptos a participar;

VII- Atividades a serem elencadas no Plano de Trabalho.

§ 1º Os Programas de Gestão serão criados por Unidade.

§ 2º Uma mesma Unidade poderá criar vários Programas de Gestão com regimes de execução distintos.

§ 3º As atividades de que trata o inciso VII do caput serão cadastradas previamente pelas áreas responsáveis pelo acompanhamento de resultados institucionais do teletrabalho, a partir das indicações das Unidades, e serão selecionadas pelas chefias para a confecção dos Programas de Gestão.

Art. 17 O Plano de Trabalho do Programa de Gestão será composto das atividades a serem desenvolvidas, constando em cada uma delas:

- a) expressão em horas equivalentes na modalidade presencial e teletrabalho, se for o caso;
- b) prazo de início e término da execução;
- c) quantidade de repetições, se for o caso;
- d) descrição de cada atividade.

§ 1º A validação do Plano de Trabalho ocorrerá pela chefia imediata com o aceite do/a participante.

§ 2º O/A servidor poderá criar sugestão de Plano de Trabalho do Programa de Gestão de sua Unidade.

Art. 18 A avaliação e o acompanhamento das atividades serão realizados pela chefia imediata do/a participante, por meio da aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada do Plano de Trabalho, em até 40 dias, quanto ao cumprimento ou não das atividades planejadas.

§ 1º A avaliação que trata o caput deve ser registrada em um valor que varia de 0 a 10, onde 0 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).

Art. 19 Decorridos seis meses da publicação da norma de procedimentos gerais, 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 - a conveniência e a oportunidade na 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 Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas e da Comissão Permanente de Acompanhamento de Programa de Gestão - CPAPG.

§ 2º As manifestações técnicas de que tratam o § 1º poderão indicar a necessidade de reformulação da norma de procedimentos gerais para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no programa de gestão.

Art. 20 Ao término do prazo de seis meses, período considerado como ambientação, os órgãos e entidades que tenham implementado o programa de gestão deverão:

I - enviar os dados a que se refere o art. 28 da Instrução Normativa nº 65/2020, revisando, se necessário, o mecanismo de coleta das informações requeridas pelos órgãos de controle.

§ 1º Se necessário, os órgãos ou entidades poderão:

- I - realizar eventuais ajustes nas normas internas; e
- II - revisar o mapeamento da tabela de atividades de que trata o § 2º do art. 26 da Instrução Normativa nº 65/2020.

§ 2º Não poderão ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

Art. 21 Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do programa de gestão, a UFSB deverá elaborar relatório gerencial a partir dos relatórios elaborados pelas unidades de exercício contendo, no mínimo, as seguintes informações:

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 UFESB providenciará o encaminhamento dos relatórios de que tratam o caput aos órgãos competentes, para fins de informações gerenciais, na forma do art. 30 da Instrução Normativa nº 65/2020, anualmente, até 30 de novembro.

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 22 Compete à Comissão Permanente de Acompanhamento de Programa de Gestão:

I- analisar e despachar as solicitações de adesão das Unidades Organizacionais e suas tabelas de atividades de que trata o art. 11, § 1º;

II - cadastrar no sistema as atividades de que trata o art. 11, § 1º;

III- Elaborar relatórios gerenciais quantitativos e qualitativos sobre o desenvolvimento do Programa de Gestão de sua competência;

III - colaborar com a Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas para melhor execução do Programa de Gestão;

IV - sugerir ao/à Reitor/a, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação desta Portaria e do Programa de Gestão.

Art. 23 Compete ao dirigente da unidade de lotação:

I- encaminhar à Comissão Permanente de Acompanhamento de Programa de Gestão a proposta de adesão e a lista de atividades de que trata o art. 11, § 1º;

II - dar ampla divulgação das regras para participação no Programa de Gestão, nos termos desta Portaria;

III - divulgar nominalmente os participantes do Programa de Gestão de sua unidade de lotação, mantendo a relação atualizada;

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

Reitoria

V - analisar os resultados do Programa de Gestão em sua Unidade;

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

VII - manter contato constante com a Comissão Permanente de Acompanhamento de Programa de Gestão - CPAPG e Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas - PROGEPE a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do Programa de Gestão.

Art. 24 Compete à chefia imediata e demais chefias:

I - criar Programas de Gestão de sua competência;

II- criar e analisar os Planos de Atividades, acompanhar a execução das atividades, acompanhar os relatórios dos participantes em regime de execução integral, parcial ou presencial de sua competência;

III- realizar seleção dos/das interessados/as em participar de Programa de Gestão, de acordo com o art. 15;

IV- acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do programa de gestão;

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

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

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

VIII - registrar a evolução das atividades do Programa de Gestão nos relatórios periodicamente;

IX - permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com os/as participantes, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade de lotação;

X - elaborar escalas presenciais por Setor/Unidade quando houver participantes em regime de execução parcial no Setor/Unidade.

Art. 25. Constituem atribuições e responsabilidades do/a participante de programa de gestão:

I - assinar termo de adesão, 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, mediante convocação com

antecedência mínima prevista na norma de procedimentos gerais e desde que devidamente justificado pela chefia imediata;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos e whatsapp, permanentemente atualizados e ativos;

V - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício;

VI - permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel, inclusive whatsapp, pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

VII - manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico 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 o seu andamento;

VIII - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de 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;

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 termo de recebimento e responsabilidade;

XI- produzir relatórios quantitativos e qualitativos sobre o cumprimento das metas, dificuldades enfrentadas e vantagens geradas no Programa de Gestão, de periodicidade anual, e sempre que solicitado;

XII- cumprir escala presencial e a respectiva responsabilidade quando em regime de execução de teletrabalho parcial ou presencial.

Art. 26 Quando estiver em teletrabalho, caberá ao/à 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.

Parágrafo único. Poderá ser disponibilizado, por empréstimo, equipamentos, bens e materiais aos participantes, bem como assistência técnica de TI, mediante justificativa e viabilidade.

DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art. 27 Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários pelos participantes do programa de gestão.

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

Art. 28 Fica vedada aos/às participantes do programa de gestão a adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018.

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 Programa de Gestão.

Art. 29 Não será concedida ajuda de custo ao/à 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 três meses do deslocamento, o servidor regressar ao seu domicílio de origem em decorrência de teletrabalho em regime de execução integral.

Art. 30 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 extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício.

Art. 31 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. 32 Não será concedido o auxílio-moradia ao participante em teletrabalho quando em regime de execução integral.

Art. 33 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 vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata.

§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. 34 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/as participantes do Programa de Gestão em regime de execução integral.

DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA

Art. 35 O dirigente da Unidade de lotação deverá desligar o participante do programa de gestão:

- I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- II - 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 a que se refere o art. 11 e do Termo de Adesão, Ciência e Responsabilidade;
- IV - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;
- V - em virtude de aprovação do/da 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 Portaria e na Instrução Normativa nº 65/2020; e

VII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 25 desta Portaria.

Art. 36 Nas hipóteses de que trata o art. 35, o participante continuará em regular exercício das atividades no Programa de Gestão até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação da norma de procedimentos gerais e do Programa de Gestão.

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

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37 É possível a realização de teletrabalho no exterior de acordo com a legislação vigente e as condições de possibilidades institucionais.

Art. 38 A Universidade Federal do Sul da Bahia - UFSB adotará o Sistema PGD - Sistema para Gerenciamento do Programa de Gestão - versão SUSEP como ferramenta para apoio tecnológico e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados, nos termos do art. 26 da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020.

Parágrafo único. Durante o período de ambientação de que dispõe os art. 15 e 16 da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, a Comissão Permanente de Acompanhamento de Programa de Gestão - CPAPG poderá indicar o uso de outras ferramentas para apoio tecnológico do cumprimento de metas e alcance de resultados.

Art. 39 Durante o período de transição para a composição da Comissão Permanente de Acompanhamento de Programa de Gestão, as atividades serão desenvolvidas pela Comissão especial para implementação do controle eletrônico de frequência e Programa de Gestão de que trata a Portaria nº 54/2022 e alterações.

Art. 40 Os casos específicos, não tratados nesta Portaria, deverão ser avaliados pelos dirigentes das Unidades de Exercício, com o suporte da Comissão Permanente de Acompanhamento de Programa de Gestão - CPAPG e da Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas - PROGEPE.

Art. 41 Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Reitoria

ANEXO II

TERMO DE ADESÃO, CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Solicito minha adesão ao Programa de Gestão da UFSB, conforme estabelecido via Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020 e Portaria própria da UFSB, e declaro estar enquadrado nas situações de habilitação, assumindo os seguintes compromissos:

I- estar ciente de todas as atribuições e responsabilidades previstas no Plano de Trabalho e na Portaria que Institui o Programa de Gestão da UFSB;

II- atender às convocações para comparecimento pessoal à unidade, com antecedência mínima de dois dias úteis;

III- manter a infraestrutura necessária para o exercício de minhas atribuições, e adotar as providências para garantir segurança da informação;

IV- estar ciente de que minha participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado sob condições pré-definidas no regulamento que institui o Programa de Gestão na UFSB;

V- estar ciente quanto à vedação de pagamento de indenizações e vantagens;

VI - estar ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

VII- estar ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

VIII- manter contato permanente com a chefia imediata e superiores;

IX- manter contato permanente com o público-alvo constante no Plano de Trabalho;

IX- Acompanhar e-mail institucional permanente em dias úteis;

X- Produzir relatórios quantitativos e qualitativos sobre o cumprimento das metas, dificuldades enfrentadas e vantagens geradas no Programa de Gestão, sempre que solicitado.

Local e data:

_____, ____ de _____ de _____

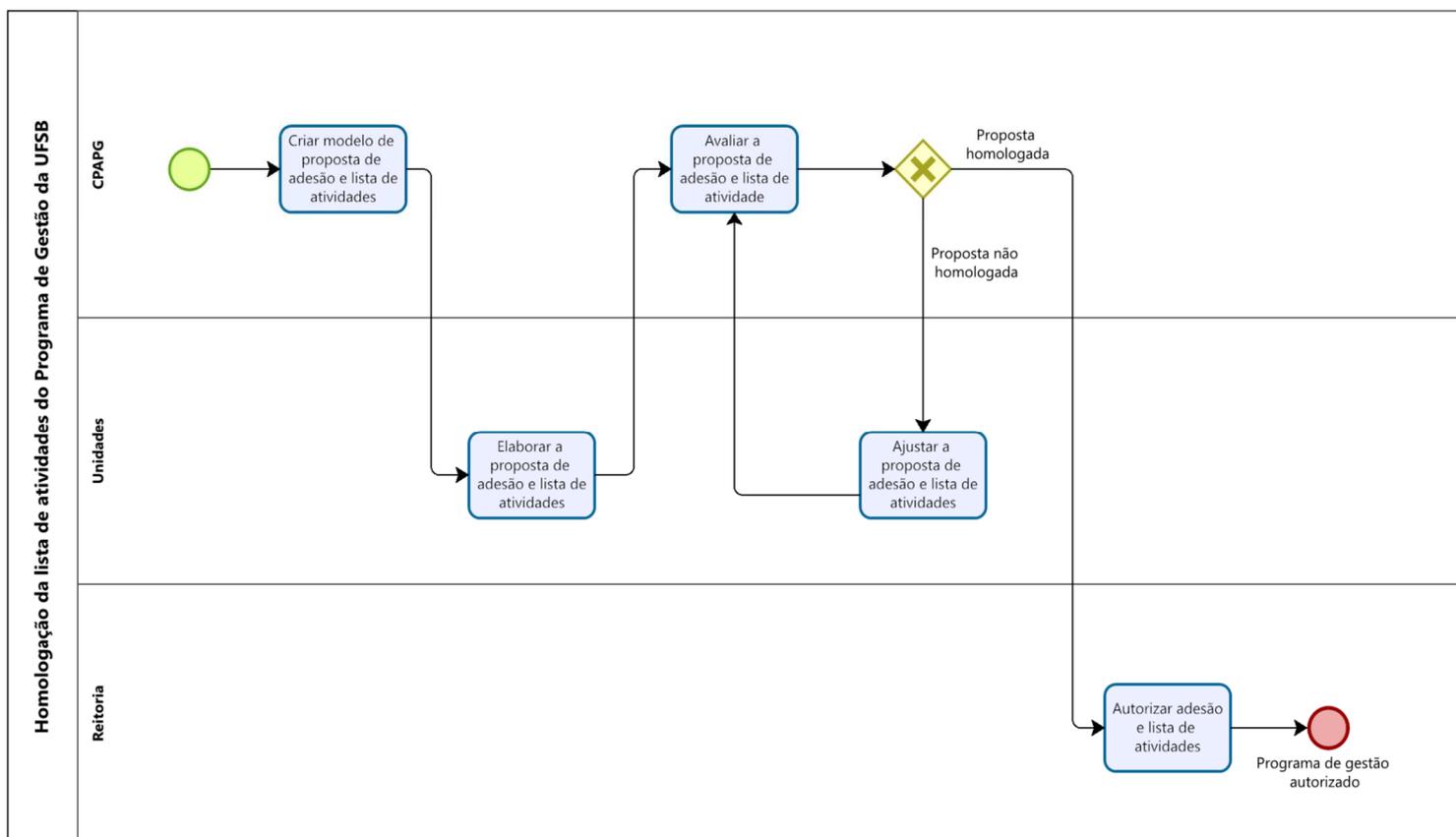
Assinatura do/a participante

Assinatura da Chefia Imediata

Assinatura do/a dirigente da Unidade

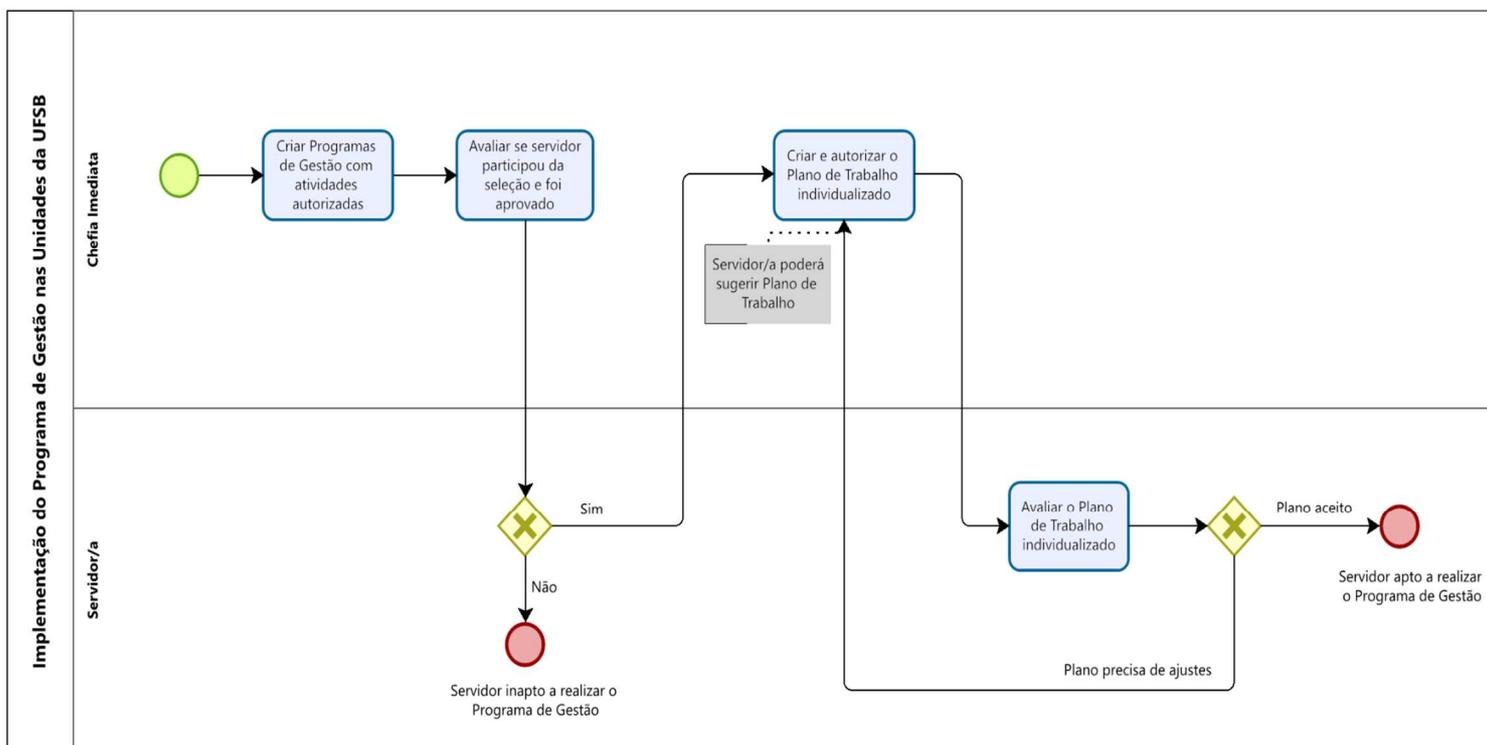
ANEXO III

FLUXOGRAMA DA HOMOLOGAÇÃO DA LISTA DE ATIVIDADES



ANEXO IV

FLUXOGRAMA DA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO NAS UNIDADES DA UFSB



PORTARIA Nº 521/2022

A **REITORA** da **UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO as disposições contidas na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, na Portaria nº 267, de 30 de abril de 2020, no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e na legislação vigente;

CONSIDERANDO a observância da eficiência acadêmica, administrativa e ambiental, prevista no art. 5º, Inciso I, Capítulo IV do Estatuto da UFSB; e

CONSIDERANDO o regime pedagógico e administrativo, centrado na leveza e flexibilidade na administração moderna e eficiente do cotidiano institucional, preconizado pelo Plano Orientador da UFSB,

RESOLVE:

Art. 1º INSTITUIR a comissão especial para implementação do Programa de Gestão e Desempenho – PGD na instituição, com a seguinte composição:

NOME	SIAPE	REPRESENTAÇÃO
André Vinicius dos Santos Carvalho	2402896	TAEs Campus Jorge Amado
Antônio Carlos Morbeck de Souza Junior	1170334	Suplência TAEs Campus Jorge Amado
Liliane Brandão Bastos	1755369	TAEs Campus Paulo Freire – Presidente Comissão

NOME	SIAPE	REPRESENTAÇÃO
Amanda Luiza de Souza Mattioli Aquino	1803369	Suplência TAEs Campus Paulo Freire
Adriano Rodrigues Soares	1171546	TAEs Campus Sosígenes Costa
Jorge Farias Herculano	1155406	Suplência TAEs Campus Sosígenes Costa
Mateus Passos Soares Cardoso	1026099	PROTIC
João Gabriel Ganem Barbosa	2412472	Suplência PROTIC
Claudia Denise da Silveira Tôndolo	2561589	PROGEPE
Raquel Figueiredo de Carvalho	1177227	Suplência PROGEPE
Edinelvan Batista Lima	1869157	Representação TAE/Assufba
Zenilton Gondim Silva	1160123	Representação TAE – Vice-presidente Comissão
Valmiro Neri dos Santos	1260936	Representação TAE
Maria Ines Vancini Sperandio	2399947	Suplência Representação TAE
Elissandro Santos Rocha	1165966	Suplência Representação TAE

Art. 2º Compete à Comissão:

- I- Coordenar o processo de implementação do PGD na UFESB;
- II- Estabelecer diretrizes e orientações sobre o PGD;
- III- Analisar, despachar e cadastrar no Sistema SUSEP as solicitações de adesão das atividades das Unidades a serem disponíveis no PGD;
- IV- Elaborar relatórios gerenciais quantitativos e qualitativos sobre o desenvolvimento do PGD mediante sua competência;
- V- Colaborar com a Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas - PROGEPE para melhor execução do PGD.

Art. 2º A comissão terá o prazo de 06 (seis) meses para a conclusão dos trabalhos.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 14 de julho de 2022

JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ
REITORA