

**BOLETIM DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

PRESIDENTE DA REPÚBLICA  
LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

MINISTRO DA EDUCAÇÃO  
CAMILO SANTANA

REITORA  
JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ

VICE REITOR  
FRANCISCO JOSÉ GOMES MESQUITA

PRÓ-REITORA DE 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  
HAMILTON RICHARD ALEXANDRINO FERREIRA DOS SANTOS

PRÓ-REITORA DE GESTÃO PARA PESSOAS-PROGEPE  
CLAUDIA DENISE SILVEIRA TÔNDOLO

PRÓ-REITORA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO-PROPPG  
MARIA DO CARMO REBOUÇAS DA CRUZ FERREIRA DOS SANTOS

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO-PROPLAN  
FRANKLIN MATOS SILVA JÚNIOR

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
MYDIÃ FALCÃO FREITAS

## 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

Gabinete da Reitoria UFESB

ESTE EXEMPLAR ENCONTRA-SE DISPONIVEL NA PÁGINA DA UFESB

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



# Boletim de Serviço Extraordinário

## Edição nº 16

### PARTE 1

ATOS DA REITORIA .....	4
------------------------	---



## PORTARIA N° 258/2023

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

### RESOLVE:

**Art. 1º ALTERAR**, a partir de 15/03/2023, o anexo único da Portaria nº 216/2021, que passa a vigorar com a seguinte alteração:

I. Criação da Subseção de Gestão Acadêmica da Pós-Graduação, da Coordenação de Pós-Graduação, da Diretoria de Pós-Graduação, da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, código FG-03.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 20 de março de 2023

**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**  
REITORA

## PORTARIA Nº 259/2023

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

**CONSIDERANDO** o disposto na Instrução Normativa SGP-SEGES/ME nº 2, de 10 de janeiro de 2023; o Decreto Federal nº 11.072, de 17 de maio de 2022, bem como a Portaria nº 267, de 30 de abril de 2020 e a 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 do Programa de Gestão e Desempenho, de abrangência em toda a Instituição, pelo período de **01 (um) ano**, a contar da publicação desta Portaria, na forma prevista nos seus respectivos **Anexos**.

**Art. 2º** A realização do projeto-piloto do Programa de Gestão e Desempenho não poderá ocasionar redução de atendimento ao público.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e **revoga** as Portarias nº 1074/2022 e nº 64/2023.

Itabuna, 20 de março de 2023

**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, empregados públicos e contratados temporários em exercício na Universidade Federal do Sul da Bahia relativos à implementação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na Instituição.

**Parágrafo único.** A Universidade Federal do Sul da Bahia - UFSB adotará o Sistema POLARE, desenvolvido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN, como ferramenta para apoio tecnológico e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados no PGD.

**Art. 2º** A Comissão Permanente de Acompanhamento de Programa de Gestão e Desempenho - CPAPGD - responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais do Programa de Gestão e Desempenho na Universidade - é composta por:

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

**Parágrafo único.** Cada membro da Comissão terá direito a um suplente.

**Art. 3º** Para efeitos desta Portaria, consideram-se os seguintes conceitos:

I - Programa de Gestão e Desempenho é instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes com foco na entrega por resultados, de forma presencial ou em teletrabalho, com o objetivo de melhorar a qualidade dos serviços desempenhados pela Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB);

II - atividade: o conjunto de ações realizadas pelo participante, registrada em plano de trabalho, visando contribuir para as entregas da unidade de execução;

III - atividade síncrona: aquela em que a sua execução se dá mediante interação simultânea do

participante com terceiros, podendo ser realizada de forma presencial ou virtual;

IV - atividade assíncrona: aquela em que a sua execução se dá de maneira não simultânea entre o participante e terceiros, ou de forma que seja necessário exclusivamente o esforço do participante para sua consecução, podendo ser realizada presencialmente ou não;

V - cliente-usuário: demandante ou destinatário das entregas finais da unidade de execução, podendo ser interno à organização ou externo;

VI - entrega: o produto ou serviço da unidade de execução, resultante das atividades dos participantes;

VII - escritório digital: conjunto de ferramentas digitais definido pelo órgão ou entidade para possibilitar a realização de atividades síncronas ou assíncronas;

VIII - plano de entregas da unidade: instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade de execução, contendo suas metas, prazos e clientes-usuários;

IX - plano de trabalho do participante: instrumento de gestão que tem por objetivo planejar a jornada de trabalho do participante para realização de atividades vinculadas ao plano de entregas da unidade de execução;

X - unidade instituidora: autarquia, fundação, ou unidade administrativa da administração direta, de nível não inferior ao de Secretaria ou equivalente, responsável pela instituição do PGD;

XI - unidade de administração: Gabinete da Reitoria e Órgãos Complementares, Pró-Reitorias e Coordenações Administrativas de Campi;

XII - unidade de execução: qualquer unidade administrativa hierarquicamente inferior à unidade instituidora, responsável pelo ciclo de execução do PGD. Para fins desta Portaria, entende-se como unidades de execução as unidades de Administração da UFSB: Gabinete da Reitoria e Órgãos Complementares, Pró-Reitorias e Coordenações Administrativas de Campi.

## **DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD**

**Art. 4º** São objetivos do Programa de Gestão e Desempenho:

I - promover a gestão orientada a resultados, baseada em evidências, com foco na melhoria do desempenho da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB);

II - aprimorar o desempenho individual em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas;

III - estimular a cultura de planejamento institucional;

IV - contribuir para o dimensionamento da força de trabalho;

V - possibilitar a redução de despesas administrativas;

VI - promover a melhoria da qualidade de vida dos participantes;

VII - atrair e reter talentos;

VIII - fomentar a cultura da inovação e da transformação digital; e

IX - disseminar a gestão fundamentada na sustentabilidade ambiental.

**Art. 5º** A implementação de Programa de Gestão e Desempenho 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. 6º** O Programa de Gestão e Desempenho abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do participante em suas entregas.

**Parágrafo único.** 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. 7º** 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. 8º** É vedada a participação em Programas de Gestão e Desempenho aos servidores contemplados com a flexibilização da jornada de trabalho em turnos contínuos para atendimento ao público de que trata a Resolução CONSUNI nº 05/2018, de 13 de agosto de 2018.

**Art. 9º** O Programa de Gestão e Desempenho da Universidade Federal do Sul da Bahia adotará as seguintes modalidades:

I - presencial; ou

II - teletrabalho.

§ 1º O teletrabalho adotará os seguintes regimes de execução:

I - teletrabalho integral; ou

II - teletrabalho parcial.

§ 2º Entende-se como regime de execução de teletrabalho integral quando todas as atividades são

desenvolvidas e computadas de forma remota.

§ 3º Entende-se como regime de execução de teletrabalho parcial quando apenas parte da jornada de trabalho ocorrer externamente.

§ 4º Entende-se como modalidade presencial quando todas as atividades são desenvolvidas de forma presencial.

§ 5º O(A) participante do Programa de Gestão e Desempenho, independente da modalidade e do regime de execução, ficará dispensado do controle eletrônico de frequência.

§ 6º A dispensa do controle de frequência (registros diários de horários de entrada e saída) não dispensa as demais obrigações de registro de frequência para processamento da folha de pagamento.

§ 7º A UFSB adotará o controle eletrônico de frequência por meio do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos - SIGRH Módulo de frequência, com a interface do CRONUS.

**Art. 10** O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do/da participante do Programa de Gestão e Desempenho 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 cinco 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, desde que justificada.

**Art. 11** As unidades de execução são as responsáveis pelo ciclo completo de Programa de Gestão e Desempenho em sua respectiva Unidade.

§ 1º O ciclo de execução do PGD é composto pelas seguintes fases:

I - previsão das vagas, modalidades e regime de execução;

II - seleção dos participantes e assinatura do TCR;

III - elaboração e homologação do plano gerencial das unidades de localização;

IV - execução e monitoramento do plano gerencial da unidade e do plano individual do/a participante;

e

V - avaliação do Programa de Gestão e Desempenho e produção de relatórios.

§ 2º O ciclo de execução do PGD corresponderá à duração dos planos gerenciais das unidades de localização e terá prazo de um ano civil.

§ 3º Qualquer Unidade Administrativa integrante da estrutura da UFSB poderá ser unidade de execução do ciclo do PGD.

### **DA SELEÇÃO**

**Art. 12** A unidade de execução, conforme descrito no inciso XII do art. 3º desta Portaria, que participar do Programa de Gestão e Desempenho, independente da modalidade de execução, deverá realizar seleção dos/das interessados/as, e enviar a respectiva lista dos/das participantes para a Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho - CPAPGD, informando:

- I - Unidade de lotação;
- II - Unidade de localização;
- III - Nome completo do/a Servidor/a e matrícula SIAPE;
- IV - Cargo do/a Servidor;
- V - Modalidade e Regime de Execução (se PGD);
- VI - Servidores que não aderiram ao PGD.

**Art. 13** A seleção dos/das interessados/as em participar do Programa de Gestão e Desempenho ocorrerá por comum acordo entre a chefia imediata da unidade de execução e o/a respectivo/a servidor/a, respeitado os critérios e quantitativos de vagas para cada modalidade e regime de execução estabelecidos pelo/a dirigente da Unidade de Administração.

§ 1º Não poderão ser objetos de seleção, na modalidade de teletrabalho, as condições previstas no parágrafo único do art. 6º desta Portaria.

§ 2º Compete à chefia de cada unidade de execução, antes do início da seleção, definir a modalidade e o regime de execução do Programa de Gestão e Desempenho, a saber: presencial, teletrabalho integral ou teletrabalho parcial, com a respectiva anuência do/a servidor/a.

§ 3º Havendo necessidade derivada do andamento do Programa de Gestão e Desempenho, ou por

motivos de força maior ou não previsto inicialmente, a chefia da unidade de execução poderá, a qualquer momento, alterar a modalidade de execução do Programa de Gestão e Desempenho definida no início da seleção, desde que a convocatória de alteração ocorra por, pelo menos, 10 dias de antecedência, salvo por motivo de força maior para prazo inferior, e devidamente justificada.

§ 4º Havendo mais interessados/as do que vagas disponíveis na unidade de execução, deverá observar as seguintes condições:

I - as atribuições de lotação do/da interessado/da; e

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

§ 5º Ainda existindo mais interessados que vaga, após a observância do § 4º deste artigo, aplicar-se-á os seguintes critérios de desempate:

a) pessoas com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas graves de saúde ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;

b) com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

c) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação; e

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

§ 6º A aprovação do/a interessado/a em participar do Programa de Gestão e Desempenho - PGD e o seu respectivo cadastro no sistema POLARE, confirmado entre as partes, vincula automaticamente o/a servidor/a aos respectivos direitos, vantagens, obrigações, impedimentos e responsabilidades, tanto na esfera administrativa quanto jurídica.

§ 7º Após a aprovação, os/as selecionados deverão assinar o Termo de Adesão, Ciência e Responsabilidade (Anexo II desta portaria) e encaminhá-lo ao dirigente da unidade de lotação.

## **DOS PLANOS GERENCIAIS**

**Art. 14** Os Planos Gerenciais referem-se aos planos que auxiliarão as chefias da unidade de localização no planejamento e acompanhamento do Programa de Gestão, contemplando suas atribuições, processos de trabalho, atividades, entregas e escala de trabalho dos servidores.

**Parágrafo único.** Os Planos Gerenciais deverão ser elaborados anualmente pela chefia da unidade de

localização, com a participação dos servidores e homologados pelo dirigente da unidade de lotação.

### **DOS PLANOS INDIVIDUAIS**

**Art. 15** Os Planos Individuais de Trabalho referem-se aos Planos de Trabalho dos/das participantes, elaborados com base nos Planos Gerenciais das unidades de localização, com entregas previamente definidas, auxiliando no cumprimento e execução das atividades dos servidores.

**Parágrafo único.** Os Planos Individuais de Trabalho serão elaborados anualmente pelos servidores e homologados pelas chefias da unidade de localização.

**Art. 16** O Plano Individual de Trabalho estabelecerá o horário de trabalho tanto presencial quanto remoto (se for o caso) a que o/a servidor/a estará disponível obrigando-se a cumprir os atendimentos firmados com a chefia imediata.

### **DO REGISTRO E ACOMPANHAMENTO**

**Art. 17** O servidor que executa atividade na modalidade presencial ou na modalidade de teletrabalho deverá registrar a conclusão das entregas previstas em seu plano individual de trabalho, com alimentação periódica no Sistema Eletrônico do Programa de Gestão e Desempenho - POLARE.

**Art. 18** O acompanhamento das entregas do servidor deverá ser realizado de forma contínua pela chefia imediata tanto no Sistema Polare, quanto por meio de reuniões e/ou outras ferramentas de suporte, cuja periodicidade e metodologia deverão ser previamente acordadas.

§ 1º Os resultados do acompanhamento mensal das entregas concluídas que estão registradas nos respectivos relatórios deverão ser convertidos no registro de frequência do SIGRH, com a interface do CRONUS.

§ 2º As formas de acompanhamento oferecerão informações sobre os resultados das entregas previstas no plano individual de trabalho, possibilitando feedbacks, proposição de melhorias de desempenho e preenchimento dos formulários da avaliação de desempenho do servidor de forma mais efetiva.

### **DOS RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO**

**Art. 19** Decorrido seis meses da publicação desta Portaria, a chefia de cada unidade de localização elaborará um relatório para o dirigente da unidade de lotação contendo:

- I - o quantitativo de processos, atividades e entregas realizadas;
- II - o grau de comprometimento dos participantes;
- III - a efetividade no alcance de metas e resultados;
- IV - os benefícios e prejuízos para a unidade;
- V - a conveniência e a oportunidade na manutenção do Programa de Gestão e Desempenho, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.

**Art. 20** A Unidade de execução dará ciência aos relatórios elaborados pelas unidades de localização e deverá enviar o compilado desses relatórios para a Comissão Especial do Programa de Gestão e Desempenho - CEPGD.

**Art. 21** Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do Programa de Gestão e Desempenho, a UFSB deverá elaborar um Relatório Gerencial a partir dos relatórios elaborados pelas Unidades de Execução.

### **DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

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

- I - elaborar Relatórios Gerenciais quantitativos e qualitativos sobre o desenvolvimento do Programa de Gestão e Desempenho;
- II - colaborar com a Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas para melhor execução do Programa de Gestão e Desempenho;
- III - sugerir ao/à Reitor/a, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação desta Portaria e do Programa de Gestão e Desempenho – PGD;
- IV - auxiliar a Reitoria da UFSB na elaboração de documentos norteadores acerca da instituição do Programa de Gestão e Desempenho e divulgá-los para toda a comunidade acadêmica.

**Art. 23** Compete ao/à dirigente da Unidade de lotação:

- I - autorizar a implementação de Programa de Gestão e Desempenho em sua respectiva Unidade;
- II - estabelecer diretrizes próprias de pactuação com os/as participantes em Programa de Gestão e Desempenho;
- III - homologar Plano Gerencial;

IV - fiscalizar o cumprimento das metas, prazos e atividades dos/das participantes em Programa de Gestão e Desempenho;

V - acompanhar as unidades de execução em Programas de Gestão e Desempenho;

VI - desligar os/as participantes nas hipóteses previstas no art. 34 desta Portaria;

VII - elaborar relatórios quantitativos e qualitativos sobre o Programa de Gestão e Desempenho na respectiva unidade, incluindo em anexo:

a) lista nominal dos/das participantes em PGD, especificando sua lotação e sua unidade de localização (exercício), a respectiva modalidade e regime de execução, e suas escalas de trabalho (presencial e teletrabalho, quando for o caso);

b) lista nominal total dos/das servidores/das lotados na unidade (independente se participe ou não em Programa de Gestão e Desempenho);

c) percentual das entregas realizadas pelos/as participantes, incluindo o descritivo das entregas geral da Unidade de Administração considerando a seguinte escala: excepcional, alto desempenho, adequado e potencial de melhoria.

**Art. 24** Compete à chefia das unidades de localização:

I - elaborar Plano Gerencial de sua unidade de localização;

II - homologar os planos individuais de trabalho, acompanhar a execução das atividades e os relatórios dos participantes em regime de execução integral, parcial ou presencial de sua competência;

III - acompanhar a qualidade do Programa de Gestão e Desempenho, bem como a adaptação dos participantes ao Programa;

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

V - aferir o cumprimento das metas estabelecidas, bem como avaliar a qualidade das entregas até o final do mês subsequente de referência da entrega dos resultados pelos/as participantes;

VI - dar ciência aos superiores hierárquicos sobre a evolução do Programa de Gestão e Desempenho, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios;

VII - registrar a evolução das atividades do Programa de Gestão e Desempenho nos relatórios periodicamente;

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

IX - elaborar escalas presenciais na unidade de execução quando houver participantes na modalidade teletrabalho em regime de execução parcial ou presencial.

**Art. 25** Constituem atribuições e responsabilidades do/a participante de Programa de Gestão e Desempenho:

- I - assinar o Termo de Adesão, Ciência e Responsabilidade;
- II - cumprir o estabelecido no seu respectivo Plano de Trabalho;
- III - atender às convocações da chefia imediata ou superiores hierárquicos 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;
- 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 - disponibilizar número de contato de telefonia fixa ou móvel, inclusive *whatsapp*;
- VII - 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;
- VIII - 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;
- IX - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- X - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;
- XI - 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;
- XII - registrar em sistema informatizado, mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente:
  - a) a descrição das atividades realizadas;
  - b) os eventuais descumprimentos de metas e atrasos; e
  - c) os ajustes no plano de trabalho pactuado.
- XIII - produzir relatórios quantitativos e qualitativos sobre o cumprimento das metas, dificuldades enfrentadas e vantagens geradas no Programa de Gestão e Desempenho, de periodicidade anual, e sempre que solicitado;
- XIV - cumprir escala presencial e a respectiva responsabilidade quando em regime de execução de

teletrabalho parcial ou presencial.

**Parágrafo único.** A homologação do Plano Individual de Trabalho do/a servidor no Polare vincula, automaticamente, as atribuições e responsabilidades listadas no *caput* do artigo, além das demais normativas em vigor.

**Art. 26** Quando estiver em teletrabalho, caberá ao/à participante providenciar as estruturas físicas e tecnológicas 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 tecnológica, mediante justificativa e viabilidade.

## DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

**Art. 27** O/A participante do Programa de Gestão e Desempenho fará jus ao pagamento de serviço extraordinário, desde que observados os procedimentos dispostos na legislação vigente.

**Parágrafo único.** O serviço extraordinário fica limitado ao equivalente a duas horas diárias, quarenta e quatro horas mensais e noventa horas anuais, consecutivas ou não.

**Art. 28** Se verificada a existência de débito ou crédito em banco de horas, o/a participante deverá compensar ou usufruir, respectivamente, o equivalente em horas, no prazo de até seis meses, contados do seu ingresso no Programa de Gestão e Desempenho.

**Art. 29** O participante do Programa de Gestão e Desempenho fará jus a diárias e passagens nos casos de deslocamentos ocorridos no interesse da Administração, devendo ser considerado como ponto de referência o endereço do órgão ou entidade de exercício.

§ 1º Nos casos de o participante do Programa de Gestão e Desempenho, na modalidade teletrabalho, se encontrar em local distinto do endereço do órgão ou entidade de exercício, deverão ser observadas as seguintes situações, caso o local em que o participante se encontre implicar:

I - menor despesa, este deverá ser considerado como ponto de referência;

II - maior despesa:

- a) o participante poderá se deslocar, às suas custas, para o local do órgão ou entidade de exercício; ou
- b) o participante poderá arcar com a diferença do valor da passagem emitida em relação ao endereço do órgão ou entidade de exercício.

§ 2º Na hipótese da alínea b do inciso II do §1º deste artigo, o comprovante de pagamento da diferença deverá constar na prestação de contas do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

§ 3º O participante do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade teletrabalho que residir em localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício não fará jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens, nos casos de convocação eventual para comparecimento presencial à unidade.

§ 4º Quaisquer outras alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos, serão de inteira responsabilidade do participante, se não forem autorizadas ou determinadas pela Administração.

**Art. 30** O participante do Programa de Gestão e Desempenho 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 legislação em vigor.

**Art. 31** Não será concedido o auxílio-moradia ao participante do Programa de Gestão e Desempenho em teletrabalho quando em regime de execução integral.

**Art. 32** Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do Programa de Gestão e Desempenho.

§ 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. 33** 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 e

Desempenho em regime de execução integral.

### **DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA**

**Art. 34** O dirigente da Unidade de execução deverá desligar o/a participante do Programa de Gestão e Desempenho:

- 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 - que não disponha de comunicação célere com chefias e superiores hierárquicos, dentro do seu respectivo horário de expediente, salvo em casos excepcionais justificados posteriormente pelo servidor/a;
- IV - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no Plano de Trabalho e Termo de Adesão, Ciência e Responsabilidade;
- V - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;
- VI - em virtude de aprovação do/da participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo Programa de Gestão e Desempenho, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;
- VII - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nesta Portaria e na legislação em vigor; e
- VIII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 25 desta Portaria.

**Art. 35** Nas hipóteses de que trata o art. 34 desta Portaria, o participante continuará em regular exercício das atividades no Programa de Gestão e Desempenho até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação da norma de procedimentos gerais e do Programa de Gestão e Desempenho.

§ 1º A notificação de que trata o *caput* deste artigo definirá prazo, que não poderá ser inferior a dez (10) dias, para que o/a participante seja desligado do Programa de Gestão e Desempenho.

§ 2º A notificação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser realizada por meio de correio eletrônico, de preferência para o e-mail institucional do servidor.

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 36** É possível a realização de teletrabalho no exterior de acordo com a legislação vigente e as



condições de possibilidades institucionais.

**Art. 37** Os casos específicos, não tratados no Anexo I desta Portaria, deverão ser avaliados pelos dirigentes das Unidades de Administração, com o suporte da Comissão Permanente de Acompanhamento de Programa de Gestão e Desempenho - CPAPGD e da Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas - PROGEPE.

## ANEXO II

### TERMO DE ADESÃO, CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Solicito minha adesão ao Programa de Gestão e Desempenho 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 e Desempenho na UFSB;

II- atender às convocações para comparecimento pessoal à unidade, com antecedência mínima de 5 (cinco) 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 e Desempenho não constitui direito adquirido, podendo ser desligado sob condições pré-definidas no regulamento que institui o Programa de Gestão e Desempenho 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- estar disponível para atividades, reuniões periódicas e comunicações síncronas, presencialmente ou no escritório digital, caso convocado pelo chefe da unidade de execução, respeitado o horário de funcionamento do órgão ou entidade;

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

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

XI- acompanhar e-mail institucional permanente em dias úteis;

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

Nº contato: ( ) \_\_\_\_\_

Regime de execução: ( ) teletrabalho parcial ( ) teletrabalho integral ( ) presencial

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do/a participante

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia Imediata

\_\_\_\_\_  
Assinatura do/a dirigente da Unidade