



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
GABINETE DA REITORIA

PORTARIA Nº 444, DE 29 DE SETEMBRO DE 2022

Institui o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da Unila e estabelece as orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observadas pelos órgãos internos.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro nos arts. 3º e 4º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022;

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, que estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais, a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), relativos à implementação de Programa de Gestão; CONSIDERANDO a Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021, do Ministério da Educação, que autoriza a implantação do PGD em entidades ligadas àquele Ministério;

CONSIDERANDO a Resolução nº 18/2022/CONSUN - que estabelece as diretrizes norteadoras da implementação do Programa de Gestão e Desempenho na Universidade Federal da Integração Latino-Americana publicada no Boletim de Serviço nº 171, de 20 de setembro de 2022;

CONSIDERANDO urgência justificada no processo nº 23422.015097/2020-08, e

CONSIDERANDO o que consta no processo nº 23422.020910/2022-94, resolve:

Art. 1º Instituir o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da Unila e estabelecer, para sua implantação, orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos internos da Universidade Federal da Integração Latino-Americana.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O Programa de Gestão e Desempenho da Unila (PGD) obedecerá às normas estipuladas neste documento e será de adesão facultativa aos(as) servidores(as) da Unila.

Parágrafo único. Os fatores dos quais decorrem o desligamento do(a) servidor(a) do PGD estão previstos no art. 26 desta Portaria.

Art. 3º Para os fins desta Portaria, considera-se:

- I - Programa de Gestão e Desempenho: instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade;
- II - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pelas chefias imediatas, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;
- III - entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento, com data prevista de conclusão;
- IV - macrounidade: unidades que compõem a Reitoria da Unila, bem como Institutos Latino-Americanos;
- V - subunidades: unidades vinculadas hierarquicamente às macrounidades;
- VI - unidades acadêmicas: os Institutos Latino-Americanos;
- VII - reitor(a): autoridade máxima da Instituição;
- VIII - chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao(à) participante;
- IX - chefias: todas as autoridades hierarquicamente superiores ao(à) participante;
- X - modalidades do Programa de Gestão e Desempenho (PGD): compreende as formas de execução das atividades, podendo ser elas: Presencial ou Teletrabalho;
- XI - modalidade presencial: atividades realizadas nas dependências físicas da universidade;
- XII - modalidade teletrabalho: atividades realizadas fora das dependências físicas da Universidade, em regime de execução, parcial ou integral, que não configurem trabalho externo;
- XIII - regimes de execução: compreendem os tempos dedicados ao teletrabalho em cada modalidade, quais sejam: integral ou parcial;
- XIV - regime de execução integral: quando o tempo dedicado ao teletrabalho compreende a totalidade da jornada semanal de trabalho regular do(a) participante;
- XV - regime de execução parcial: quando o(a) participante realiza atividades presenciais e atividades em teletrabalho, devendo o tempo dedicado ao teletrabalho compreender, no máximo, 80% (oitenta por cento), da jornada semanal de trabalho regular do(a) participante;
- XVI - trabalho externo: atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da área que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências físicas da universidade e não podem ser desenvolvidas em domicílio do(a) servidor(a);
- XVII - área de gestão de pessoas: macrounidade administrativa integrante da estrutura organizacional da Unila (Progepe), competente para implementação da política de pessoal;
- XVIII - macrounidades responsáveis pelo acompanhamento de resultados institucionais: macrounidades administrativas integrantes da estrutura organizacional da Instituição que possuem competência relativa à gestão estratégica e à avaliação de resultados, a saber Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (Proplan e Gabinete da Reitoria (GR));

XIX - comitê de Avaliação e Acompanhamento: grupo composto nos termos do art. 47 desta norma e com competências previstas no art. 48.

XX - tabela de atividades: conjunto de tarefas mensuráveis correspondentes às atribuições da macrounidade;

XXI - sistema de gestão do teletrabalho: ferramenta de apoio tecnológico para o registro das atividades a serem executadas, com a finalidade de realizar o acompanhamento e controle do cumprimento das metas e resultados; e

XXII - Parametrização: adaptar o sistema de acompanhamento para que atenda da melhor forma possível as necessidades do PGD.

XXIII - comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira e Cargos dos(as) Servidores(as) Técnico(a)-Administrativos(as) em Educação (CIS/ PCCTAE): comissão criada pela Lei n. 11.091 de 12 de janeiro de 2005, é composta por técnicos integrantes do Plano de carreira com a finalidade de acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar o PCCTAE (Plano de Cargos e Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação).

Parágrafo único. A participação do(a) servidor(a) no PGD dispensa o controle de frequência, na forma do Decreto n. 11.072, de 17, de maio de 2022, da Instrução Normativa ME n. 65, de 30 de julho de 2020, e a Portaria MEC n. 267, de 30 de abril de 2021.

CAPÍTULO II

DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

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

I - implementar a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos(as) participantes;

II - contribuir com a redução de custos da instituição;

III - motivar o comprometimento dos(as) participantes com os objetivos da instituição;

IV - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura digital;

V - proporcionar mais qualidade de vida aos(as) servidores(as), principalmente por meio da otimização do tempo com mobilidade, escolha do ambiente de trabalho, flexibilidade de horários, redução de custos com transporte, entre outros;

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

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

VIII - estimular a sustentabilidade considerando a redução do consumo de combustível, disponibilidade de espaço para estacionamento e consequente melhoria na mobilidade urbana;

IX - atrair e manter força de trabalho; e

X - estabelecer procedimentos que visem a desburocratização da gestão administrativa.

Art. 5º O Programa de Gestão e Desempenho da Unila abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade, dos resultados e do desempenho do(a) participante em suas entregas.

Parágrafo único. As atividades do Programa de Gestão e Desempenho deverão estar alinhadas aos planejamentos das macrounidades, que, por sua vez, devem estar em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e refletidos nos Planos de Desenvolvimentos das Unidades.

Art. 6º As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota, constantes na Tabela de Atividades, e com a utilização de recursos telemáticos poderão ser realizadas, preferencialmente, na modalidade de teletrabalho com regime de execução parcial ou integral.

§ 1º A definição para cada servidor(a) do regime de execução do teletrabalho, parcial ou integral, poderá ser alterada após a avaliação da natureza das atividades de cada participante.

§ 2º 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 exija elevado grau de concentração; ou

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

Art. 7º O(A) participante em modalidade de teletrabalho em regime integral poderá exercer suas atividades no exterior desde que atendidos os requisitos previstos no art. 12, do Decreto n. 11.072, de 17 de maio de 2022.

Art. 8º A modalidade de teletrabalho não poderá:

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

II - prejudicar a plena capacidade de atendimento ao público externo e/ou interno à Unila;

III - obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração, bem como prejudicar o direito ao tempo livre do(a) trabalhador(a);

IV - trazer prejuízos ao(à) servidor(a) em virtude de inversão de horários, trabalho excessivo em períodos curtos, trabalho sem pausas, e com cargas horárias que ultrapassem a jornada de trabalho normal do cargo;

V - ser caracterizada como obrigatória, em qualquer circunstância, devendo-se sempre levar em conta o interesse do serviço público e a adesão voluntária do(a) servidor(a);

VI - ter sua implantação ou organização pautada em interesses particulares de servidores(as), os quais se sobreponham aos interesses do serviço público que devem ser avaliados pelo(a) macrogestor(a);

VII - provocar prejuízos de qualquer ordem ao desenvolvimento das atividades fins da instituição ou a missão institucional; e

VIII - comprometer o pleno cumprimento das atribuições das unidades/subunidades administrativas.

Art. 9º É vedada a participação de servidores(as) no Programa de Gestão e Desempenho, modalidade teletrabalho, nas hipóteses em que o(a) servidor(a):

I - desenvolva atividades externas em tempo integral;

II - tenha sido desligado(a) de Programa de Gestão e Desempenho pelo não atingimento de metas nos últimos 06 (seis) meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar; e/ou

III - desempenhe atividades cuja presença física seja imprescindível.

§ 1º Caberá às chefias das macrounidades analisar a possibilidade da participação no PGD, na modalidade de teletrabalho - integral ou parcial - dos(as) servidores(as) ocupantes de cargo função gratificada ou cargo de direção inferiores a CD-03.

§ 2º Os casos descritos no inciso III terão prioridade nas análises de suas requisições para implantação do trabalho em turno ininterrupto em regime de jornada de trabalho flexibilizada, obedecida, para concessões, legislação específica.

Seção I

Das Regras Gerais

Art. 10. Para implantação inicial, o percentual de participantes no regime teletrabalho integral será de no máximo 50% (cinquenta por cento) de servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação em exercício na Unila.

Parágrafo único. O percentual de participação estabelecido no caput poderá ser revisto, por ato do Reitor, após análise dos resultados apresentados em relatório semestral e manifestação do Comitê de Avaliação e Acompanhamento do PDG, conforme previsto no art. 48.

Art. 11. As convocações para comparecimento do(a) servidor(a) participante do Programa de Gestão e Desempenho à Universidade deverão ocorrer com

antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, devendo haver para tanto interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos.

§ 1º A convocação de que trata o caput poderá ser realizada por e-mail institucional e/ou outros meios de comunicação acordados em plano de trabalho, sendo necessária a devida justificativa da chefia imediata.

§ 2º Obedecido o constante no caput, o prazo constará no Plano de Trabalho.

§ 3º Em casos excepcionais, em que haja risco iminente ao patrimônio público, à imagem e demais ativos da Instituição ou às pessoas de uma forma geral, a convocação poderá ser imediata.

§ 4º Os prazos de que trata o caput não se aplicam aos servidores enquadrados no art. 16, da presente portaria ou em trabalho no exterior.

Seção II

Da Tabela de Atividades

Art. 12. Cada macrounidade, em conjunto com a equipe, deverá elaborar a Tabela de Atividades contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I - atividade;

II - faixa de complexidade da atividade;

III - parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade;

IV - tempo de execução da atividade em regime presencial;

V - tempo de execução da atividade em teletrabalho;

VI - ganho percentual de produtividade estabelecido; e

VII - entregas esperadas.

§ 1º As atividades cujos resultados não possam ser efetivamente mensurados não deverão ser incluídas na tabela.

§ 2º A tabela de atividades deverá seguir o modelo elaborado pela macrounidade de planejamento da Unila.

§ 3º A tabela de que trata o caput deverá ter seu conteúdo aprovado e publicado pelo(a) macrogestor(a).

§ 4º O ganho percentual de produtividade poderá ser 0,0 (zero) quando a atividade em teletrabalho não apresentar expectativa de redução de tempo.

§ 5º A tabela de atividades toma por base as atribuições da unidade e as ações necessárias para atingimento do planejamento institucional e do planejamento da unidade.

§ 6º A tabela de atividades deverá ser registrada em sistema institucional.

Seção III

Do Processo Seletivo

Art. 13. Cada macrounidade fará seleções, dentre os(as) servidores(as) de seu quadro, para inclusão de trabalhadores(as) no Programa de Gestão e Desempenho.

§ 1º As seleções de que trata o caput, obedecida as normas nacionais e esta Portaria, observarão critérios estabelecidos pela chefia da macrounidade a partir de colaboração das equipes da macrounidade e das subunidades que a compõem.

§ 2º A seleção de que trata o caput poderá ser supervisionada pela Progepe e pela CIS.

§ 3º As macrounidades deverão divulgar em seus processos de seleção próprios, no mínimo, as seguintes informações:

I - total de vagas;

II - regime de execução;

III - vedações à participação, conforme art. 9º;

IV - prazo de permanência no Programa de Gestão e Desempenho, quando aplicável;

V - conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade; e

VI - infraestrutura mínima necessária para o desenvolvimento da(s) atividade(s).

§ 4º Sempre que possível e o número de interessados(as) em aderir ao Programa de Gestão e Desempenho na modalidade teletrabalho em regime de execução integral for superior ao número de vagas, o(a) Gestor(a) da Macrounidade promoverá o revezamento entre os(as) interessados(as).

§ 5º A seleção de interessados(as), os estudos técnicos, as justificativas, as tramitações, os registros, o acompanhamento, bem como o arquivamento de toda a documentação processual referente à seleção deverão ocorrer por meio de processo eletrônico no Sistema de Gestão de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

Art. 14. O processo de seleção deverá conter critérios de seleção objetivos e respectiva pontuação.

Parágrafo único. A seleção de que trata o caput deverá observar critérios técnicos necessários para adesão ao Programa de Gestão e Desempenho e poderá incluir avaliação das seguintes habilidades e características:

I - compatibilidade das atividades a serem desempenhadas com o regime do teletrabalho;

II - conhecimento técnico(a) servidor(a) interessado(a);

III - capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;

IV - proatividade na resolução de problemas; e

V - abertura para utilização de novas tecnologias.

Art. 15. Em caso de empate, deverão ser priorizados os(as) interessados(as) em participar do PGD, nesta ordem:

I - pessoa com deficiência - PcD;

II - com mobilidade reduzida nos termos do inciso IV, do art. 2º, da Lei n. 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

III - mãe ou pai que estejam sob os seus cuidados, sob ordem médica, filho(a) em idade pré-escolar ou que necessite de cuidados especiais;

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

V - cursando programas de pós-graduação stricto sensu;

VI - com horário especial, nos termos dos § 1º a § 3º, do art. 98, da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

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

VIII - com maior tempo de exercício contínuo na Unila.

Art. 16. O Programa de Gestão e Desempenho deverá ser alternativa aos(as) servidores(as) cujo(a) cônjuge ou companheiro(a) foi deslocado(a) para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º Em não sendo compatível ao teletrabalho às atividades exercidas pelos(as) servidores(as) de que trata o caput, o(a) servidor(a) pode optar por sua realocação interna à universidade, realizando atividade compatível com o seu cargo e no interesse da Administração.

§ 2º As regras para convocação presencial, previstas no art. 11, não se aplicam aos(as) servidores(as) de que trata o caput.

§ 3º Compete à Área de Administração de Pessoal, da PROGEPE, a avaliação e comunicação para adesão ao Programa de Gestão e Desempenho dos(as) servidores(as) de que trata o caput.

Seção IV

Do Plano de Trabalho

Art. 17. O(A) candidato(a) selecionado(a) para participar do Programa de Gestão e Desempenho, em qualquer modalidade e regime, poderá propor o plano de trabalho de acordo com as atribuições de sua unidade e os direcionamentos dados por sua chefia, que conterá:

- I - a(s) atividade(s) a ser(em) desenvolvida(s) com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes, em conformidade com o tipo de adesão ao PGD;
- II - a periodicidade de vigência do Plano de trabalho, que deverá ser de, no mínimo, 01 (um) mês e, no máximo, 06 (seis) meses;
- III - o regime de execução em que participará do Programa de Gestão e Desempenho, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso;
- IV - o(s) horário(s) e forma de comunicação, conforme art. 28, inciso VI;
- V - tempo mínimo de convocação para comparecimento na instituição, negociado com a chefia;
- VI - a previsão da aferição das entregas realizadas; e
- VII - comprovação de condições especiais de que tratam o art. 15, desta Portaria.

§ 1º O plano de trabalho de que trata o caput deverá ser registrado em sistema informatizado institucional.

§ 2º A chefia imediata, buscando consenso com o(a) participante, poderá redefinir as metas por necessidade do serviço, levando em consideração as demandas e o planejamento do setor, inclusive na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

§ 3º As metas serão calculadas em horas para cada atividade em cada faixa de complexidade e apresentadas na tabela de atividades conforme previsto no art. 12.

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

§ 5º Quando houver dissenso entre a chefia e o(a) servidor(a), acerca do Plano de Trabalho ou em suas alterações, o Comitê de Avaliação e Acompanhamento do PGD e/ou a CIS, dentro de suas respectivas competências, caso requisitados pela chefia, pelo(a) servidor(a) ou pela PROGEPE, poderão se manifestar, fazendo-o previamente à instrução de recurso.

§ 6º Não havendo consenso na alteração das metas de que trata o § 2º, o(a) participante poderá recorrer à PROGEPE, como instância recursal máxima.

§ 7º As atividades desenvolvidas pelo(a) servidor(a) que necessitar desenvolver atividades não previstas em plano de trabalho, em virtude, por exemplo, de participações em comissões e colegiados, eventos de capacitação, atividades sindicais, deverão repactuar plano de trabalho com sua chefia.

Art. 18. O(A) servidor(a) participante do Programa de Gestão e Desempenho e sua chefia imediata deverão assinar um termo de ciência e responsabilidade, contendo, no mínimo:

- I - a declaração de que o(a) servidor(a) atende às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho;
- II - o prazo de antecedência mínima de convocação para o comparecimento pessoal do(a) servidor(a) à unidade, nos termos do art. 11;
- III - as atribuições e responsabilidades do(a) servidor(a) e da chefia imediata;
- IV - o dever do(a) servidor(a) de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, na forma do inciso XI do art. 28;
- V - a declaração de que está ciente:
 - a) que a sua participação no Programa de Gestão e Desempenho não constitui nem direito adquirido nem dever, podendo ser desligado ou solicitar o seu desligamento nas condições estabelecidas no art. 26 desta normativa;
 - b) quanto à vedação de pagamento das vantagens de que tratam os arts. 40 ao 43 desta Portaria;
 - c) quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos;
 - d) quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e
 - e) das orientações da Portaria n. 15.543, de 02 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que emitiu o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Art. 19. O termo de ciência e responsabilidade previsto no art. anterior deverá ser anexado em processo individual de acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho.

Seção V

Da Avaliação do Plano de Trabalho

Art. 20. A chefia imediata fará análise fundamentada da entrega das atividades realizadas pelo participante, em até 30 (trinta) dias corridos após a data de encerramento do Plano de Trabalho, quanto ao atingimento, ou não, das metas estipuladas para aquela(s) atividade(s).

§ 1º A aferição de que trata o caput deverá ser registrada em um valor que varia de 0 (zero) a 10 (dez), considerando as seguintes hipóteses:

- a) 0,0 (zero) para atividades não concluídas;
- b) de 01 a 04 para atividades concluídas dentro do prazo com qualidade insuficiente;
- c) de 05 a 06 para atividades concluídas dentro do prazo com qualidade regular;
- d) de 07 a 09 para atividades concluídas dentro do prazo com qualidade boa; e
- e) 10 (dez) para atividades concluídas dentro do prazo com qualidade ótima.

§ 2º Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 05 (cinco), nos termos publicizados em processo de seleção.

§ 3º As repactuações decorrentes de ocorrência de afastamentos e licenças não deverão impactar negativamente na avaliação do(a) servidor(a).

§ 4º A entrega dos produtos e resultados do trabalho do(a) participante poderá ser acompanhada de relatório circunstanciado sobre:

- a) as condições de trabalho;
- b) as facilidades e dificuldades encontradas;
- c) conflitos nas relações de trabalho;
- d) fatores internos ou externos à Instituição que repercutiram nos resultados entregues; e
- e) sugestões para a melhoria dos processos e das entregas.

§ 5º O Comitê de Avaliação e Acompanhamento, com base no relatório circunstanciado, poderá fazer apontamentos dos aspectos relacionados à gestão de conflitos nas relações de trabalho que necessitem de atenção e ações especiais, em caráter preventivo, de modo a que a Administração busque soluções.

Seção VI

Do Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho

Art. 21. Decorridos 06 (seis) meses da efetiva implantação do Programa de Gestão e Desempenho, a Reitoria publicará um relatório analítico contendo:

- I - o grau de comprometimento dos(as) participantes;
- II - a efetividade no alcance de metas e resultados;
- III - os benefícios e prejuízos para a unidade, incluindo análise da execução do planejamento anual da unidade;
- IV - as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema; e
- V - a conveniência e a oportunidade na manutenção do Programa de Gestão e Desempenho, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração; e
- VI - a execução do planejamento da unidade no período.

§ 1º O relatório técnico a que se refere o caput será elaborado pelo Comitê de Avaliação e Acompanhamento do PGD.

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

§ 3º Na hipótese do § 2º, a reformulação observará as considerações da área de gestão de pessoas e da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais.

Art. 22. Ao término do período de que trata o artigo anterior, considerado como de ambientação, a PROGEPE deverá:

- I - revisar as parametrizações do sistema utilizado para acompanhamento do PGD com fundamento das exigências legais; e
- II - apoiar o envio dos dados a que se refere o § 1º do art. 48, sugerindo, se necessário, alterações no mecanismo de coleta das informações requeridas pelo órgão central do SIPEC - Sistema de Pessoal Civil.

§ 1º As atividades previstas no caput terão o acompanhamento do Comitê de Avaliação e Acompanhamento do PGD.

§ 2º As parametrizações abordadas no inciso I não se confundem com ajustes necessários para bom funcionamento do sistema, os quais deverão ser solicitados pelas Macrounidades diretamente ao setor de Tecnologia de Informação.

Art. 23. Ao término do período de que trata o art. 21, a Reitoria, ouvido o Comitê de Avaliação e Acompanhamento do PGD, se necessário:

- I - realizará eventuais ajustes nas normas internas; e
- II - revisará a tabela de atividades.

Art. 24. Com a finalidade de conhecer os benefícios e os resultados advindos da implementação do Programa de Gestão e Desempenho, as Macrounidades deverão elaborar relatório gerencial, semestral e encaminhar ao Comitê de Avaliação e Acompanhamento, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

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

- a) total de participantes do PGD, segmentados por modalidade e regime de execução, em valores absolutos e percentuais;
- b) variação de gastos, custos, em valores absolutos e percentuais;
- c) variação do quadro de servidores por unidade, em valores absolutos e percentuais;
- d) variação no número de ausências por motivo de saúde, em valores absolutos e percentuais;
- e) variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais;
- f) qualidade de vida no trabalho;
- g) nível de satisfação laboral; e
- h) a análise do impacto do PGD no cumprimento do Plano de Desenvolvimento de Unidade.

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 n. 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia e deste Programa, quando houver.

§ 1º O relatório gerencial de que trata o caput deverá considerar análise fundamentada realizada pelas chefias imediatas das subunidades conforme art. 20.

Seção VII

Das Vedações e do Desligamento do Programa de Gestão e Desempenho

Art. 25. O(A) Reitor(a), ouvido o Comitê de Avaliação e Acompanhamento do PGD, poderá, por razões técnicas devidamente fundamentadas, estabelecer hipóteses de vedação à participação no Programa de Gestão e Desempenho, ainda que diferentes daquelas previstas nos arts. 9º e 26 desta Portaria.

Art. 26. O(A) servidor(a) participante do Programa de Gestão será desligado(a) pelo(a) Macrogestor(a):

- I - por solicitação do(a) participante, observada antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos;
- II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos;
- III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho a que se refere o art. 17 e do estabelecido no termo de ciência e responsabilidade a que se refere o art. 18;
- IV - pelo decurso de prazo de participação no Programa de Gestão e Desempenho previsto no processo de seleção;
- V - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;
- VI - em virtude de aprovação do(a) 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
- VIII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 28 desta Normativa.

Parágrafo único. O desligamento do programa nos casos previstos nos incisos II e III deverá ser solicitado pela chefia ao(à) Macrogestor(a), com as devidas justificativas, resguardado o direito à manifestação do(a) servidor(a).

Art. 27. Nas hipóteses de que trata o art. 26 o(a) participante continuará em regular exercício das atividades no Programa de Gestão e Desempenho até que seja notificado(a) do ato de desligamento, suspensão ou revogação do Programa de Gestão e Desempenho.

Seção VIII

Das Atribuições e Responsabilidades

Art. 28. Constituem atribuições e responsabilidades individuais dos(as) servidores(as) participantes do Programa de Gestão e Desempenho da Unila:

- I - assinar termo de ciência e responsabilidade;
- II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração, na forma do art. 11 desta Portaria;

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

V - consultar diariamente, e com a periodicidade necessária para o cumprimento de suas atribuições, seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;

VI - permanecer em disponibilidade constante para contato no horário acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade, quando o acordado for por horário coincidente ao estabelecido para funcionamento presencial da unidade de lotação, e nem a jornada de trabalho previamente prevista no plano de trabalho do(a) servidor(a);

VII - manter a chefia imediata informada, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada e descrita no plano de trabalho, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para 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; e

XI - providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à instalação de softwares, conexão à internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

§ 1º O(a) participante é o(a) exclusivo(a) responsável pelo transporte, manutenção e utilização dos equipamentos e mobiliários necessários ao desenvolvimento do teletrabalho, sejam eles próprios ou cedidos pela Instituição, por meio de acatamento.

§ 2º Não serão realizadas manutenções e atendimento de suporte técnico institucional em equipamentos particulares.

§ 3º Toda falha ou dano em equipamentos institucionais deve ser comunicada à área competente.

§ 4º O(A) participante deverá seguir as recomendações de segurança da informação e adotar procedimentos para a proteção do seu dispositivo, especialmente em relação ao uso de softwares homologados, à atualização de sistema operacional e uso de antivírus.

§ 5º O(A) participante deverá zelar pela proteção das informações utilizadas e produzidas no contexto do seu trabalho, mantendo-as em repositórios e sistemas institucionais, minimizando o risco da perda de dados.

§ 6º O(A) participante deve observar as disposições constantes da Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber.

Art. 29. Compete à Reitoria:

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

II - divulgar nominalmente os(as) participantes do Programa de Gestão e Desempenho da Unila, mantendo a relação atualizada e disponível no sítio eletrônico da instituição;

III - analisar os resultados do Programa de Gestão e Desempenho na Unila;

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

V - colaborar com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do Programa de Gestão e Desempenho; e

VI - manter contato permanente com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do Programa de Gestão e Desempenho.

Parágrafo único. As atividades de que trata o caput serão desenvolvidas pelas Macrounidades conforme as competências subdelegadas.

Art. 30. Compete à chefia imediata:

I - acompanhar e registrar a seleção dos(as) participantes em processo eletrônico no SIPAC;

II - acompanhar a qualidade e a adaptação do(a) participante do Programa de Gestão e Desempenho, comunicando à área de gestão de pessoas, eventuais problemas;

III - manter contato permanente com o(a) participante do Programa de Gestão e Desempenho para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

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

V - dar ciência às demais chefias da unidade sobre a evolução do Programa de Gestão e Desempenho, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios;

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

VII - definir com o(a) participante e incluir no plano de trabalho, os horários e a forma de comunicação, destacando, preferencialmente:

a) o envio de mensagens instantâneas por aplicativos de mensagens eletrônicas, incluindo o horário acordado;

b) a utilização do e-mail funcional para dúvidas e alertas fora do horário de expediente normal da instituição;

c) a utilização do e-mail funcional para todas as comunicações formais que precisam de registro e que poderão ser objeto de cobrança; e

d) a utilização de chamada telefônica preferencialmente no horário de expediente entre 08h e 18h de segunda à sexta-feira.

VIII - promover reuniões virtuais periódicas, com frequência mínima mensal, para avaliação e planejamento das rotinas individuais e coletivas dos processos de trabalho, tendo em vista a integração da equipe e a preservação do caráter social do trabalho; e

IX - Repactuar (ajustar) o plano de trabalho em decorrência de afastamentos ou licenças protocoladas pelo(a) servidor(a).

§ 1º As comunicações de aplicativos de mensagens eletrônicas são comunicações informais, assim como conversas pessoais e telefônicas, portanto, não podem ser objeto de cobrança futura de tarefas e metas, exceto se idênticas informações constarem em Plano de Trabalho.

§ 2º O e-mail institucional deve ser priorizado em relação aos aplicativos de mensagens instantâneas.

Art. 31. Compete à área de gestão de pessoas e à área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais:

I - zelar pelo bom e correto funcionamento do Programa de Gestão e Desempenho na instituição; e

II - cuidar para que toda a documentação referente ao Programa de Gestão e Desempenho se mantenha organizada e arquivada no SIPAC.

Parágrafo único. A PROGEPE deverá propor uma Política Institucional de Saúde do(a) servidor(a), incluindo o acompanhamento da saúde dos(as) servidores(as) em PGD.

Art. 32. Compete à Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira e Cargos dos(as) Servidores(as) Técnico(a)-Administrativos(as) em Educação - CIS/PCCTAE:

I - supervisionar os relatórios circunstanciados para fins de prevenir e ou remediar possíveis conflitos em relação ao plano de carreira;

II - atuar diretamente junto à PROGEPE, de forma preventiva, para evitar interferências negativas no desenvolvimento da carreira, bem como quaisquer

infringências às normas correlatas;

III - receber e analisar demandas dos(as) participantes, das chefias imediatas, das macrounidades e da PROGEPE, relacionadas à carreira e aos cargos, bem como tomar as providências necessárias, quando for o caso;

IV - acompanhar a definição dos critérios objetivos para a aferição da entrega das atividades estabelecidas nos processos de seleção.

Art. 33. Compete ao Comitê de Avaliação e Acompanhamento do Plano de Gestão e Desempenho:

I - validar a Tabela de Atividades elaborada pelas Macrounidades;

II - validar eventuais mudanças na Tabela de Atividades elaboradas pelas Macrounidades;

III - emitir orientações, em formato de manual, à comunidade universitária sobre procedimentos para implantação do PGD na Unila;

IV - apoiar as unidades na elaboração de tabelas de atividades, sempre que requisitada;

V - manifestar-se quando houver proposta de reformulação do regulamento de PGD na Unila; e

VI - manifestar-se sobre os resultados do relatório mencionado no art. 48, no que se poderá incluir elementos relacionados às condições de saúde mental e satisfação dos(as) servidores(as).

Seção IX

Do Sistema de Monitoramento

Art. 34. A Unila utilizará sistema informatizado, próprio ou de terceiro, como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

Parágrafo único. O sistema de que trata o caput permitirá:

I - o cadastro da tabela de atividades conforme art. 12;

II - o cadastro do plano de trabalho conforme definido no art. 17;

III - o acompanhamento do cumprimento de metas;

IV - o registro das alterações no plano de trabalho previstas no § 2º, do art. 17;

V - a avaliação qualitativa das entregas; e

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

Art. 35. A Unila divulgará as informações sobre o Programa de Gestão e Desempenho em seu sítio eletrônico com, no mínimo, as seguintes informações:

I - plano de trabalho;

II - relação dos(as) participantes do Programa de Gestão e Desempenho, discriminados por subunidade;

III - entregas acordadas; e

IV - acompanhamento das entregas de cada subunidade.

Parágrafo único. Apenas serão divulgadas informações não sigilosas, com base nas regras de transparência de informações e dados previstos em legislação.

Seção X

Das Indenizações e Vantagens

Art. 36. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários e horas excedentes aos (às) participantes do Programa de Gestão e Desempenho.

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

Art. 37. Não haverá banco de horas para os(as) participantes do Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 38. Não será concedida ajuda de custo ao(à) participante do Programa de Gestão e Desempenho para a mudança de domicílio, exceto quando esta ocorrer em caráter permanente e por interesse da Administração.

Parágrafo único. Será restituída a ajuda de custo paga nos termos do Decreto n. 4.004, de 8 de novembro de 2001, quando antes de decorridos 03 (três) meses do deslocamento, o(a) servidor(a) regressar ao seu domicílio de origem.

Art. 39. O(A) participante do Programa de Gestão e Desempenho que se afastar da sede do órgão em caráter eventual ou transitório, no interesse da Administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias, destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, utilizando como ponto de referência:

I - a localidade a partir da qual exercer as suas funções remotamente; ou

II - caso implique menor despesa para a administração pública federal, o endereço do órgão ou da entidade de exercício.

Art. 40. O(A) participante do Programa de Gestão e Desempenho somente fará jus ao pagamento do auxílio transporte quando houver deslocamento de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa n. 207, de 21 de outubro de 2019, expedida pelo Ministério da Economia.

Parágrafo único. Dado o caráter indenizatório do auxílio transporte, o(a) servidor(a) deverá proceder com a solicitação do pagamento dos dias em que ocorreram atividade presencial após o término do mês de apuração, por meio do aplicativo SouGov.

Art. 41. Não será concedido o auxílio-moradia ao(à) participante em teletrabalho quando em regime de execução integral.

Art. 42. Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos(às) 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 realizada em regime de teletrabalho, prestada em horário compreendido após as 22h (vinte e duas horas) e antes das 5h (cinco horas da manhã), desde que autorizada pela chefia imediata e validada pelo(a) Reitor(a).

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

Art. 43. Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade e periculosidade, ou quaisquer outros relacionados à atividade presencial, para os(as) participantes do Programa de Gestão e Desempenho em regime de teletrabalho integral.

Parágrafo único. Aos(Às) servidores(as) participantes do Programa de Gestão e Desempenho em regime parcial de teletrabalho, é devido o pagamento proporcional de adicionais ocupacionais de insalubridade e periculosidade correspondente aos dias de atividade presencial, caso haja.

CAPÍTULO III DA CARREIRA E DOS CARGOS

Art. 44. A PROGEPE providenciará as devidas adequações dos mecanismos de avaliação e de progressões dos(as) participantes, nos aspectos que se aplicam ao teletrabalho.

Parágrafo único. As avaliações funcionais dos(as) servidores(as) no PGD seguem as previsões legais estabelecidas pela Lei n. 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação e pela Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1.990, que dispõe sobre o regime jurídico dos(as) servidores(as) públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Art. 45. A PROGEPE organizará e/ou indicará capacitações para os(as) gestores(as) e participantes do Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 46. O(A) teletrabalhador(a) também poderá participar de ações de capacitação presencial, de acordo com a política de capacitação institucional.

CAPÍTULO IV DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 47. O Comitê de Avaliação do Programa de Gestão e Desempenho será composto:

I - de forma obrigatória pelos(as) Macrogestores(as) da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e por representantes do Gabinete da Reitoria;

II - por 02 (dois(uas)) representantes dos(as) Técnico(a)-Administrativo(a) em educação, devendo 01 (um(a)) ser membro(a) da CIS; e

III - de forma facultativa por 01 (um(a)) representante docente e 01 (um(a)) representante da categoria discente.

§ 1º O(A) Macrogestor(a) poderá delegar sua participação a servidor(a) de sua unidade, observada a capacidade técnica do(a) servidor(a) indicado(a).

§ 2º Os(As) representantes, de que trata os incisos II e III, serão indicados(as) pelas suas respectivas entidades de representação.

§ 3º O mandato dos(as) representantes, de que trata os incisos II e III, será de 01 (um) ano, podendo haver recondução.

§ 4º As representações de que trata o inciso II contam com membros(as) suplentes.

Art. 48. É atribuição do Comitê de Avaliação e Acompanhamento elaborar o relatório gerencial 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 no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais; e

e) variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais por unidade após adesão ao Programa de Gestão e Desempenho.

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 desta normativa, quando houver.

§ 1º A Reitoria providenciará o encaminhamento do relatório de que trata o caput ao órgão central do SIPEC, para fins de informações gerenciais, nos termos do parágrafo único do art. 24, anualmente, até 30 de novembro.

§ 2º O relatório de que trata o caput terá como base os relatórios produzidos pelos(as) Macrogestores(as) de todas as unidades da Unila participantes do Programa de Gestão e Desempenho.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. Todas as chefias são responsáveis por avaliar e utilizar com razoabilidade os instrumentos previstos nesta Portaria, a fim de assegurar a preservação, funcionamento, continuidade e melhoria da prestação dos serviços Unila, prezando para que o Programa de Gestão e Desempenho não implique em prejuízos à Instituição.

Art. 50. Os(As) participantes eleitos(as) ou designados(as) como membros(as) de órgãos colegiados ou comissões institucionais terão suas atividades ajustadas no Plano de Trabalho para que sejam consideradas para o cômputo da jornada de trabalho do(a) participante.

Art. 51. É papel da instituição criar mecanismos e fomentar ações que tenham como objetivo garantir a equidade no acesso e permanência no Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 52. Quando executar o Programa de Gestão e Desempenho na modalidade teletrabalho, cabe 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 de internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do trabalho remoto.

§ 1º Sempre que houver necessidade de atualização de software ou suporte técnico na estação de trabalho móvel ou outros equipamentos da universidade que estiverem à disposição do(a) participante de Programa de Gestão e Desempenho, diante da impossibilidade de atendimento remoto, cabe ao(à) servidor(a) apresentar prontamente o equipamento à equipe responsável pelo atendimento na Unila.

§ 2º A seu critério, de acordo com a disponibilidade, e enquanto perdurar o atual parque tecnológico instalado na Unila a unidade poderá providenciar, integral ou parcialmente, as estruturas previstas no caput.

§ 3º O(a) participante poderá solicitar o acatamento de equipamentos e mobiliário eventualmente disponíveis cujo empréstimo não cause prejuízos para a instituição.

Art. 53 Fica vedada a aprovação de adesão ao PGD de servidores(as) cedidos(as) a outros órgãos da Administração Pública, nos termos da Resolução n. 18/2022/CONSUN.

Parágrafo único. Fica determinada à Administração Unila a emissão de comunicação a servidores(as) cedidos(as) a outros órgãos sobre a vedação posta no caput e sobre a disponibilidade de oportunidade de teletrabalho para exercício de atividades da Universidade.

Art. 54. Os casos omissos serão avaliados pela PROGEPE e pelo Comitê de Avaliação e Acompanhamento, com o suporte da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais da Unila, e encaminhados ao(à) Reitor(a) para decisão.

Art. 55. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço, considerando a urgência justificada no expediente administrativo, nos termos do Art. 4º do Decreto n. 10.139, de 28 de novembro de 2019.

GLEISSON ALISSON PEREIRA DE BRITO

Portaria nº 444/2022/GR, com publicação no Boletim de Serviço nº 178, de 29 de Setembro de 2022.

Observações:

[Alterada pela Portaria nº 17/2023/GR](#)