MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

PORTARIA Nº 0811/2023

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, considerando a Lei n° 8.112, de 11 de dezembro de 1990; o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995; a Instrução Normativa nº 02, de 10 de janeiro de 2023, expedida pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia; e a Nota Técnica Conjunta nº 16-2021/ME, que trata dos adicionais de insalubridade em teletrabalho.

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar e estabelecer critérios e procedimentos, no âmbito da Universidade Federal do Amapá - UNIFAP, para a adesão ao Programa de Gestão e Desempenho-PGD.

Art. 2º - O PGD é 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, nos termos do Apêndice único desta Portaria, do qual é parte integrante e indissociável.

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

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Reitoria da Fundação Universidade Federal do Amapá

Homologado em 08/05/2023 por 1216372 - JULIO CESAR SA DE OLIVEIRA, com as atribuições conferidas pelo(a) Decreto Presidencial de 21/10/2022, publicado no DOU nº 202, seção 2, página 1, de 24/10/2022.

CAPÍTULO I
DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO, DAS MODALIDADES E DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º. Podem participar do Programa de Gestão:

I. servidores públicos ocupantes de cargo efetivo, no âmbito administrativo;
II. servidores públicos ocupantes de cargo em comissão;
III. empregados públicos em exercício na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
IV. contratados por tempo determinado, nos termos do disposto na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de1993; e
V. estagiários, observado o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Art. 2º. Os participantes do PGD realizarão suas atividades laborativas nas modalidades Presencial, Teletrabalho Parcial ou Integral, estando dispensados do controle de frequência, visto que seus resultados serão geridos pelo referido Programa.

Parágrafo único. Na modalidade de teletrabalho parcial, o percentual em teletrabalho e em trabalhopresencial deverá ser definido pela chefia da unidade de execução.

Ar. 3º. Do teletrabalho:

I. dependerá de acordo mútuo entre o agente público e a administração, registrado no termo de ciência e responsabilidade;
II. poderá ocorrer em regime de execução integral ou parcial;
III. ficará condicionado à compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelo agente público e à ausência de prejuízo para a administração;
IV. terá a estrutura necessária, física e tecnológica, providenciada e custeada pelo agente público; e
V. exigirá que o agente público permaneça disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento do órgão ou da entidade, por todos os meios de comunicação.

Art. 4º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I. atividade: o conjunto de ações realizadas pelo participante, registrada em plano de trabalho, visando contribuir para as entregas da unidade de execução;
II. 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;
III. 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;
IV. público-usuário: demandante ou destinatário das entregas finais da unidade de execução, podendo ser interno à organização ou externo;
V. entrega: o produto ou serviço da unidade de execução, resultante das atividades dos participantes;
VI. tabela geral de atividades: conjunto de atividades definidas pela administração da UNIFAP para serem implementadas no programa de gestão e desempenho;
VII. plano de trabalho da unidade: é o documento em que o gestor da unidade de execução delimita quais atividades da tabela geral poderão ser realizadas no âmbito do Programa de Gestão;
VIII. plano de trabalho Individual: é o documento em que o gestor da unidade de execução delimita quais atividades do plano de trabalho da unidade poderão ser realizadas pelo servidor, no âmbito do Programa de Gestão;
IX. relatório detalhado de atividades-RDA: É o documento que poderá acompanhar a entrega, de

forma complementar ao registro da entrega no sistema informatizado;

X. unidade de execução: qualquer unidade administrativa hierarquicamente inferior à unidade instituidora, responsável pela execução do PGD, que possua no mínimo uma chefia (CD ou FG) eum servidor cuja entrega será avaliada;

XI. unidade instituidora: a unidade instituidora será a Fundação Universidade Federal do Amapá.

CAPÍTULO II
DA ADESÃO DOS PARTICIPANTES E DO PLANO DE TRABALHO DA UNIDADE (PTU)

Art. 5º. A adesão dos participantes ao Programa de Gestão e Desempenho tem como fundamentos e requisitos:

I. não ser obrigatória;
II. haver compatibilidade entre as atividades desempenhadas, o cargo ocupado e o conhecimentotécnico necessário para sua participação no Programa de Gestão;
III. o participante dispor da estrutura física e tecnológica, de que trata o artigo 40 desta Portaria, para aparticipação no Programa de Gestão, na modalidade de teletrabalho; e,
IV. a assinatura do Termo de Aceite e de Ciência e Responsabilidade.

Art. 6º. É indicado que o candidato interessado no Programa de Gestão apresente como pontos fortes asseguintes habilidades, as quais favorecerão o desempenho das atividades laborativas:

I. capacidade de organização e autodisciplina;
II. capacidade de cumprimento de prazos emetas;
III. capacidade de interação com a equipe;
IV. proatividade na resolução de problemas;
V. capacidade para utilização de tecnologias;e
VI. orientação para resultados.

Art. 7º. Caberá ao gestor da Unidade, definida segundo o artigo 4º, inciso X:

I. proceder à abertura de processo específico no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC);
II. preencher o Plano de Trabalho da Unidade (PTU);
III. submeter o PTU à Comissão Permanente do Programa de Gestão; e,
IV. elaborar o Edital do Programa de Gestão, cujos modelos seguem nos Anexos I, II e III, com aperiodicidade julgada pertinente, em acordo com a organização do trabalho adotada pela Unidade.

Parágrafo único. Nos casos em que a Unidade possua Colegiado, este dará o parecer preliminar quanto aoPTU e ao cumprimento dos critérios para adesão ao Programa de Gestão.

Art. 8º. O Plano de Trabalho da Unidade (PTU) é o documento em que o gestor da Unidade delimita quaisatividades da tabela geral poderão ser realizadas no âmbito do Programa de Gestão.

Parágrafo único. As atividades do PTU deverão estar previstas na Tabela Geral de Atividades vigente, nostermos do disposto no **Capítulo VII**, e deverão estar coadunadas com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), quando houver.

Art. 9º. Quando o quantitativo de interessados em aderir ao PGD superar o das vagas disponibilizadas, o dirigente da unidade selecionará os participantes do PGD, de modo impessoal, com base nas atividades a serem desempenhadas e na experiência dos interessados. A chefia da unidade de execução deverá publicar o Edital do Programa de Gestão, devendo arbitrar entre o Edital de Indicação, caso já tenha definido previamente os servidores que farão parte do PGD da unidade, ou deverá optar pelo

edital de Seleção, conforme Anexos I, II e III.

Parágrafo único. Os Editais de indicação ou de seleção, bem como de resultado da seleção deverão ser publicados na página da própria unidade de execução ou em página de unidade hierarquicamente superiorà qual está vinculada (página específica da unidade dentro da página geral da UNIFAP).

Art. 10. Caso o total de candidatos interessados em aderir ao Programa de Gestão, exceda o total de vagas registradas em Edital, deverá ser dada prioridade aos candidatos incursos nas seguintes situações:

I. com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do artigo 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de1990;
II. gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação, que não estejam em usufrutoda licença maternidade;
III. com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2020;
IV. com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual; e,
V. com vínculo efetivo.

Parágrafo único. Sempre que possível, o gestor da Unidade deverá promover o revezamento entre osinteressados nos Editais subsequentes, respeitados os critérios de prioridade dispostos no *caput*.

Art. 11. Em caso de lotação de outros servidores na Unidade e/ou de quaisquer outras alteraçõesnecessárias, durante a vigência do Edital, o gestor da Unidade deverá dar publicidade por meio da publicação de Aditamentos ao Edital original, contendo as novas informações, na página da unidade de execução ou da unidade hierarquicamente superior.

Art. 12. O servidor participante do Programa de Gestão que for removido deverá se adequar ao modelode trabalho da nova unidade de execução.

CAPÍTULO III
DAS VEDAÇÕES

Art. 13. O Programa de Gestão, na modalidade de teletrabalho, no âmbito da UNIFAP, não poderá:

I. abranger atividades cuja natureza exija a presença física integral do participante na Unidade ou quesejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;
II. reduzir a capacidade ou provocar prejuízos no atendimento ao público interno e externo; e,
III. prejudicar a realização das atividades cotidianas da Unidade em que seja implantado.

Parágrafo único. caberá ao gestor da unidade de execução decidir sobre a adesão ao PGD e ponderar sobreos incisos do caput.

Art. 14. É vedada a adesão simultânea ao Programa de Gestão e à jornada de trabalho flexibilizada de 30 horas na UNIFAP, devendo o servidor optar entre a adesão ao PGD ou trabalho em jornada flexibilizada de 30 horas, desde que compatível com a natureza de suas atividades.

Art. 15. É vedada nova adesão ao participante que tenha sido desligado do Programa de Gestão, nos últimos 12 meses, pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no Plano de Trabalho Individuale no Termo de Aceite e Ciência e Responsabilidade.

CAPÍTULO IV
DOS OBJETIVOS E DAS ENTREGAS

Art. 16. São objetivos do Programa de Gestão alcançar os seguintes resultados e benefícios na UNIFAP:

I. melhoria da gestão e da qualidade das entregas dos participantes;
II. contribuição para a redução de custos no poder público;
III. estímulo à sustentabilidade;
IV. atração e manutenção de novos talentos;
V. contribuição para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição;
VI. estímulo ao desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;
VII. geração e implementação de mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e,
VIII. promoção de cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividadedos serviços prestados à sociedade.

Art. 17. Ressalvada a hipótese do §3º do art. 21**,** as entregas deverão ser realizadas semanalmente por meio de sistema informatizado, o participante deverá vincular cada entrega à atividade correspondente no Plano de Trabalho Individual-PTI e informar o tempo para executar cada atividade de acordo com a modalidade (presencial, teletrabalho parcial ou integral).

§1º Em cada entrega no sistema informatizado, o servidor poderá anexar no sistema, em campo específicopara envio de anexos, o Relatório Detalhado de Atividades-RDA, que segue anexo a esta portaria.

§2º O RDA poderá ser utilizado no caso de descrição complementar da atividade do PTI, em que seja exigido detalhamento mais robusto da entrega realizada, como dados quantitativos, gráficos e quadros.

§3º O servidor que deixar de realizar as entregas semanais, mesmo que parcialmente, dentro do períodode duração do PTI, poderá perder o direito de permanecer no Programa de Gestão, devendo regularizar a situação do envio das entregas com a correspondente horas semanais dedicadas no sistema informatizado,no prazo estipulado pela chefia da unidade de execução.

§4º Nos casos de reincidência da ocorrência de situação prevista no §3º do caput**,** dentro do prazo de duração do PTI, a chefia da unidade solicitará a exclusão do servidor do acesso ao sistema e deverá notificar a PROGEP sobre o retorno da modalidade de registro de ponto tradicional, observado o dispostono art. 15 e 56 desta portaria.

§5º Excepcionalmente, quando por motivos técnicos o sistema apresentar inconsistências na entrega, ou para sanar os atrasos nas entregas previsto no §3º do caput, o servidor poderá resumir no relatório detalhado de atividades-RDA as entregas em atraso e deverá adotar outros meios para encaminhá-los à chefia da unidade de execução, como emails ou mesmo formalizando processo no SIPAC, não devendo ser justificativa recursal plausível de deferimento a respectiva falha no sistema.

CAPÍTULO V
DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL (PTI)

Art. 18. O candidato selecionado ou indicado, por meio de edital, para participar do Programa de Gestão deverá manifestar o aceite do Plano de Trabalho Individual (PTI), no sistema informatizado, por meio do Termo de Aceite e de Ciência e Responsabilidade. O PTI deverá conter:

I- Título, nome do programa de gestão ao qual está vinculado, unidade de execução, modalidade de trabalho, carga horária total em horas úteis, data de encerramento, nome do participante e as atividades quedeverão ser selecionadas no sistema informatizado dentre aquelas escolhidas no PTU.

Parágrafo único. O PTI será registrado em sistema informatizado conforme definido no artigo 45.

Art. 19. As atividades a serem acordadas e a inclusão de novas atividades no PTI serão definidas em conjunto pelo participante e respectiva chefia, e deverão estar em conformidade com o estabelecido no PTU, com o cargo ocupado pelo participante e com o Programa de Gestão de Desempenho da Universidade.

§1º A carga horária de trabalho desenvolvido no PTI não deverá superar o quantitativo de horas da jornada semanal regular do servidor, independente do modelo de trabalho adotado no PGD.

§2º Na hipótese de surgimento de nova demanda prioritária, a chefia, em conjunto com o participante, poderá redefinir as atividades, desde que sejam compatíveis com o cargo ocupado, com a carga horária prevista em lei e que estejam aprovadas no PTU.

Art. 20. As entregas dos participantes do PGD deverão ser avaliadas com periodicidade de até 35 dias, por meio de atribuição de pontuação, estabelecida na forma do artigo 21, mediante análise fundamentada da chefia, quanto ao atingimento ou não dos resultados.

Art. 21. A pontuação atribuída, disposta no artigo 20, deverá se basear na tabela de valoração a seguir:

Atividade não concluída	0
Atividade concluída com qualidade insuficiente	1 a 4
Atividade concluída com qualidade regular	5 a 6
Atividade concluída com qualidade boa	7 a 9
Atividade concluída com qualidade ótima	10

§1º A nota final do participante será composta pela média simples das notas atribuídas para todas as entregas.

§2º Somente será considerado aprovado para continuar no Programa de Gestão, o participante cuja média disposta no parágrafo anterior seja igual ou superior a 5 (cinco) durante o período de duração do Plano de Trabalho Individual do servidor.

§3º Durante o período pactuado, se verificado que não será possível a realização da atividade conforme o planejado, chefia e participante poderão avaliar a viabilidade da pactuação de novos prazos, mediante análise de justificativa apresentada pelo participante, desde que seja institucionalmente viável, neste caso, excepcionalmente, as entregas poderão ser realizadas em períodos maiores que uma semana, desde que sejam contabilizadas as horas dedicadas em trabalho presencial e/ou teletrabalho e devidamente registradas no sistema.

CAPÍTULO VI
DO PRAZO DE ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE CONVOCAÇÃO PARA O COMPARECIMENTO PRESENCIAL

Art. 22. Caso seja necessário o comparecimento do participante do Programa de Gestão, na modalidadede teletrabalho, à sua unidade de lotação em dia diferente daquele pactuado, o prazo de antecedência para convocação será de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas, através dos meios oficiais de comunicação.

Art. 23. A convocação da chefia para comparecimento pessoal do participante do Programa de Gestão, namodalidade de teletrabalho, deve estar fundamentada no interesse da Administração ou em pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, observado o disposto no artigo 22.

Parágrafo único. A convocação deverá informar o local, quando este diferir da unidade de lotação do servidor.

CAPÍTULO VII
DA TABELA DE ATIVIDADES DA UNIVERSIDADE

Art. 24. As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas preferencialmente na modalidade de teletrabalho.

Parágrafo único. Enquadram-se nas disposições do *caput*, mas não se limitando a elas, atividades com osseguintes atributos:

I. cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;
II. cuja natureza exija elevado grau de concentração; ou,
III. cuja natureza seja com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

Art. 25. A Tabela de Atividades da Universidade será publicada anualmente em sítio eletrônico da CPPG eregistrada em sistema informatizado apropriado.

§1º A Tabela de Atividades da Universidade a ser considerada para o período de ambientação do Programa de Gestão, que compreende seis meses a contar da publicação da presente Portaria, é a constante do Anexo V.

§2º É vedada a inclusão de atividades cujos resultados não possam ser efetivamente mensurados.

Art. 26. A Tabela de Atividades da Universidade é composta pelas seguintes informações:

I - descrição da atividade;
II - código da atividade; e
III - entregas esperadas.

Art. 27. Nos casos em que a chefia identificar, a partir da divulgação da Tabela de Atividades daUniversidade, a necessidade de inclusão de novas atividades, esta deverá ser solicitada no PTU.

Parágrafo único. As atividades de que trata o *caput* serão avaliadas pela CPPG, caso validadas, serãoincluídas na Tabela de Atividades vigente.

CAPÍTULO VIII
DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 28. A chefia deverá avaliar o grau de comprometimento de cada participante, benefícios e prejuízosda adesão ao Programa de Gestão para a Unidade, observado o disposto no artigo 17.

Art. 29. Decorridos seis meses da publicação desta Portaria, as chefias das Unidades de Execução do PGD deverão elaborar o Relatório de Implementação do Programa de Gestão, cujo modelo será divulgado pela CPPG, com vistas a subsidiar o Reitor, contemplando as informações contidas nos incisos I e II do artigo 32.

Art. 30. Caberá ao Reitor deliberar pela conveniência e oportunidade na manutenção da Universidade noPrograma de Gestão, fundamentando sua deliberação no interesse da Administração.

Parágrafo único. Uma vez definida a conveniência e a oportunidade da manutenção do Programa deGestão, o Reitor submeterá o Relatório de Implementação à PROGEP para manifestação técnica.

Art. 31. A CPPG solicitará ao suporte da empresa responsável pela manutenção do sistema informatizado, com auxílio do Núcleo de Tecnologia da Informação-NTI a extração dos dados técnicos dosistema informatizado, necessários ao conhecimento dos órgãos que integram o Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), após seis meses de implementação, ou conforme demanda institucional e dos órgãos de controle.

Art. 32. Após o envio dos Relatórios de Implementação pelas chefias das unidades de execução, a CPPG deverá consolidar em relatório único, para avaliar os resultados e benefícios do Programa de Gestão, devendo contemplar, no que couber, 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 das entregas;
b) dificuldades enfrentadas;
c) boas práticas implementadas; e,
d) sugestões de aperfeiçoamento desta Portaria, quando houver.

Parágrafo único. O relatório consolidado da CPPG poderá subsidiar decisão do reitor, referida no artigo30.

Art. 33. Após o período de implementação e deferida a manutenção do PGD pelo Reitor, as chefias das unidades de execução deverão enviar, anualmente, até o dia 30 de novembro, os relatórios gerenciais, contemplando as informações contidas nos incisos I e II do artigo 32.

Parágrafo único. A CPPG deverá encaminhar ao Reitor o relatório consolidado do PGD, até o dia 20 dedezembro de cada ano.

CAPÍTULO IX
DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 34. O gestor da Unidade deverá desligar o participante do Programa de Gestão nos seguintes casos:

I. por solicitação do participante, observada antecedência mínima de dez dias;
II. no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, o que deve ser devidamente justificado, observada antecedência mínima de dez dias;
III. a qualquer tempo, pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no PTI, de que trata o Capítulo IV e V, e do Termo de Ciência e Responsabilidade;
IV. em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício.

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 do Programa, quando deverá retornar imediatamente ao controle integral de frequência.

Parágrafo único. A exclusão do participante do Programa de Gestão não gera direito a benefícios, indenizações, ressarcimentos ou auxílios de quaisquer espécies.

CAPÍTULO X
DA COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO E ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 36. Poderá ser criada Comissão Permanente do Programa de Gestão (CPPG), vinculada à Reitoria, de natureza colegiada,com a finalidade de assessorar o dirigente máximo da UNIFAP na implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do Programa de Gestão no âmbito da Universidade.

§1º Por ser de natureza colegiada, todos os membros terão as mesmas atribuições de acesso ao Sistema Informatizado, tanto quanto ao SIPAC.

§2º Todas as deliberações da CPPG poderão ser realizadas de forma presencial ou remota, e as decisões serão proferidas com base na maioria simples de seus membros, caberá em cada sessão ser designado secretário(a) para a realização dos trabalhos e edição das atas das reuniões.

Art. 37. À CPPG caberá analisar tecnicamente os processos, descritos no artigo 7º, relativos à adesão de novas unidades de execução ao Programa de Gestão da Universidade Federal do Amapá, no prazo de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período, a partir do recebimento da solicitação.

Art. 38. A CPPG terá seus membros indicados pelo Reitor e será composta por, no mínimo:

I. um representante da PROGRAD;
II. um representante da PROEAC;
III. um representante da PROAD;
IV. um representante da PROGEP;
V. um representante da PROPESPG;
VI. um representante da PROPLAN; e,
VII. um representante do NTI.

§1º Por deliberação do Reitor, a Comissão também poderá ser composta por membros de outras Unidades além das mencionadas neste artigo.

§2º Em caso de impossibilidade de permanência na Comissão, o membro será dispensado, sendo realizada nova indicação.

CAPÍTULO XI
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 39. Constituem atribuições e responsabilidades do participante do Programa de Gestão:

I. manifestar o aceite e cumprir o estabelecido no PTI;
II. manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos e endereço eletrônico institucional, permanentemente atualizados e ativos;
III. consultar diariamente seu endereço eletrônico institucional;
IV. permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais de trabalho;
V. manter a chefia informada, 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 a sua realização;
VI. comunicar à chefia a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para

eventual adequação dos prazos ou possível redistribuição do trabalho;

VII. 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;

VIII. atender às convocações para comparecimento à Unidade, na forma do Capítulo VI; e,

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

Parágrafo único. Os incisos VIII e IX aplicam-se somente à modalidade de teletrabalho.

Art. 40. Quando estiver em teletrabalho, caberá ao 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. Conforme § 6º do art. 9º do Decreto nº. 11.072/2022, o agente público deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar contatá-lo.

Art. 41. Constituem atribuições e responsabilidades dos gestores das unidades de execução:

I. proceder à abertura de processo específico no SIPAC;

II. preencher o PTU, com a lista de atividades de sua Unidade;

III. submeter o PTU à CPPG;

IV. proceder à seleção ou indicação dos servidores aptos a aderirem ao Programa de Gestão, respeitadas as prioridades, de que trata o artigo 10;

V. divulgar, por meio de Edital, na página da unidade de execução do PGD ou da unidade hierarquicamente superior, os participantes que forem selecionados para aderir ao Programa de Gestão,

VI. elaborar e registrar o PTI, em sistema próprio, com as atividades e resultados para cada participante do Programa de Gestão;

VII. acompanhar os resultados e a adaptação dos participantes do Programa de Gestão;

VIII. manter contato permanente com os participantes do Programa de Gestão, para repassar instruções deserviço e manifestar considerações sobre sua atuação, podendo utilizar recursos da tecnologia da informação ou criar escritórios virtuais;

IX. dar ciência ao gestor máximo da Unidade sobre a evolução do Programa de Gestão, as dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação das informações dos relatório;

X. registrar a evolução das atividades do Programa de Gestão, visando a subsidiar a elaboração dos relatórios periódicos;

XI. fornecer anualmente, ou quando solicitado, informações sobre o Programa de Gestão para o gestor máximo da Unidade e para a CPPG, incluindo resultados consolidados por atividade e individualizados por servidor;

XII. propor melhorias nos respectivos Planos de Trabalho Individuais e nos procedimentos relativos ao Programa de Gestão, propondo a inclusão ou exclusão de atividades relativas aos processos de trabalho sob sua gestão;

XIII. convocar presencialmente o servidor em regime de teletrabalho, sempre que necessário, nos termos do Capítulo VI;

XIV. manter controle da retirada de documentação e processos físicos das dependências da Universidade, em conformidade com as normas aplicáveis;

XV. acompanhar a alimentação de sistemas informatizados inerentes às atividades desenvolvidas pelo servidor e receber, por meio da caixa postal de correio eletrônico institucional, minutas dos trabalhosprevistos, sempre que necessário, para apreciação e orientação;

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

XVII. solicitar ao gestor máximo da Unidade o desligamento do participante do Programa de Gestão no caso de não cumprimento injustificado das metas de desempenho, prazos acordados ou demais obrigações previstas nesta Portaria, ou por conveniência da Administração.

Art. 42. Constituem atribuições e responsabilidades da Comissão Permanente do Programa de Gestão (CPPG):

I. fixar normas e procedimentos de funcionamento da própria Comissão, respeitando esta Portaria e alegislação vigente;

II. receber e analisar tecnicamente os processos abertos no SIPAC na forma do artigo 41;

III. emitir parecer técnico nos processos, indicando a pertinência de aprovação da adesão da Unidade ao Programa de Gestão, considerando o entendimento da maioria simples de seus membros;

IV. acompanhar o processo de adoção e de evolução do Programa de Gestão da Universidade, por meioda avaliação anual de seus resultados, a ser registrada em Relatórios Gerenciais;

V. consolidar e atualizar anualmente a Tabela de Atividades para aprovação pelo Reitor;

VI. publicar a Tabela de Atividades aprovada pelo Reitor em sítio eletrônico específico;

VII. orientar servidores e gestores envolvidos no Programa de Gestão;

VIII. manter atualizado o sítio eletrônico específico sobre o Programa de Gestão; e,

IX. propor atualizações da presente Portaria.

Art. 43. Constituem atribuições e responsabilidades da PROGEP:

I. receber os processos encaminhados pelas unidades de execução, proceder o registro dos servidores que aderiram ao Programa de Gestão, bem como as respectivas modalidades de trabalho;

II. validar relatórios e propostas de reformulação da presente Portaria;

III. responder os questionamentos técnicos da CPPG, podendo haver a necessidade de consulta àDILEP em casos específicos;

IV. abonar os dias de trabalho dos membros da CPPG, conforme relatório de reuniões a ser encaminhado, sendo, no mínimo, um dia por semana.

V. dar encaminhamento às notificações previstas no §4º do art. 17 desta portaria.

Art. 44. Constituem atribuições e responsabilidades do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI):

I. atender a incidentes e a chamados relativos aos sistemas corporativos e demais serviços do catálogode TI através de protocolo próprio;

II. proporcionar acesso à rede e a sistemas da UNIFAP de acordo com as necessidades da função, na forma da legislação vigente;

III. realizar os procedimentos de backup dos bancos de dados dos sistemas corporativos;

IV. extrair as informações necessárias do sistema do Programa de Gestão, quando couber;

V. indicar membro para compor a equipe de planejamento da contratação do sistema informatizado para o Programa de Gestão, realizar a instalação e manutenção de sistemas e ferramentas utilizadas no Programa de Gestão, além de prestar suporte técnico às demandas oriundas do referido programa.

CAPÍTULO XII
DO SISTEMA INFORMATIZADO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO DA UNIVERSIDADE

Art. 45. Para monitorar o Programa de Gestão, a UNIFAP utilizará sistema informatizado apropriado 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* deverá permitir:

I. o acesso à Tabela de Atividades;
II. a elaboração e registro dos planos de trabalhos individuais;
III. o acompanhamento da realização das atividades e entregas;
IV. o registro das alterações dos planos de trabalho individuais;
V. a avaliação qualitativa das entregas;
VI. o registro das horas semanais de trabalho para cada entrega e de acordo com a modalidade;
VII. a designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas.

Art. 46. A UNIFAP, por meio da PROGEP, deverá disponibilizar para o órgão central do SIPEC, por meiodo sistema de acompanhamento de que trata o artigo 45, informações atualizadas, sempre que forem solicitadas, que deverão ser registradas na plataforma, bem como os relatórios necessários.

§1º As informações de que trata o *caput* deverão contemplar informações sobre:

I. os planos de trabalhos individuais;
II. a relação dos participantes do Programa de Gestão,
III. as entregas acordadas; e,
IV. o acompanhamento das entregas de cada Unidade.

§2º Em caso de necessidade e conveniência, poderão ser acrescidas outras informações.

CAPÍTULO XIII
DAS INDENIZAÇÕES E DAS VANTAGENS

Art. 47. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários pelos participantes do Programa de Gestão.

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

Art. 48. Não será concedida ajuda de custo ao participante do Programa de Gestão, quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração.

Art. 49. 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 a diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, utilizando como ponto de referência a localidade da Unidade deexercício.

Art. 50. O participante do Programa de Gestão, na modalidade de teletrabalho, somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019.

Art. 51. Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do Programa de Gestão.

§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 previamente pela chefia.

§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. 52. Fica vedado pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os participantes do Programa de Gestão, na modalidade de teletrabalho.

Art. 53. Os participantes do Programa de Gestão farão jus a todas as demais vantagens e indenizações, naforma da legislação vigente, quando atendidos os requisitos necessários.

CAPÍTULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 54. Durante os primeiros 2 (dois) meses da presente portaria, as unidades de execução que já implantaram o PGD realizarão os ajustes necessários ao cumprimento dos termos desta portaria.

Art. 55. A participação no Programa de Gestão não constitui direito do participante, podendo ser revertidaa qualquer tempo, conforme Capítulo IX desta Portaria.

Art. 56. Das decisões de adesão ou desligamento de que tratam os Capítulos IV, V, e IX caberá recurso, noprazo de 5 (cinco) dias úteis, à unidade imediatamente superior, obedecendo a estrutura hierárquica da Universidade.

Parágrafo único. Em caso de manutenção da decisão pela autoridade hierarquicamente superior, o recurso deverá ser direcionado à Comissão Interna de Supervisão de Carreira-CIS, para decisão final, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 57. O Programa de Gestão, no âmbito da UNIFAP, deverá primar pelo interesse público e pelo compromisso da Universidade para com a sociedade, estando por isso sujeito à avaliação, à suspensão e à revogação a qualquer tempo.

Art. 58. O Programa de Gestão poderá ser revisto por solicitação das unidades administrativas, da CPPG, ou da Administração Central, quando não estiverem sendo atendidos os fins institucionais que justificaram a sua implementação.

Art. 59. O acompanhamento dos termos desta Portaria caberá solidariamente às equipes de trabalho, aos respectivos gestores em todos os níveis hierárquicos e aos colegiados das Unidades correspondentes, quando houver.

Art. 60. Os casos omissos serão dirimidos pela PROGEP junto ao Reitor da Universidade.

Art. 61. Fica revogada a PORTARIA Nº 0818/2022-UNIFAP.

Anexo I - Edital de Indicação

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

UNIDADE

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO N° XXX/20XX

O (identifique o Gestor da Unidade) no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa SGP-SEGES /ME Nº 2, de 10 de janeiro de 2023 e Decreto nº. 11.072, de 17 de maio de 2022, RESOLVE:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O presente edital visa dar publicidade aos nomes dos servidores selecionados nesta Unidade para adesão ao Programa de Gestão, nos termos do Plano de Trabalho da Unidade (PTU) aprovado conforme processo SIPAC nº xxxxx, tendo como fundamento as disposições elencadas neste documento.

2. DAS ATIVIDADES E DOS SERVIDORES SELECIONADOS:

2.1. As atividades previstas para o programa de gestão serão aquelas registradas no Plano de Trabalho da Unidade (PTU), aprovado pela Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho (CPPGD), e a sua execução será detalhada no Plano de trabalho Individual (PTI), conforme item 6 deste Edital.

2.2 A chefia da unidade, em comum acordo com os servidores públicos da unidade, definiu os nomes eo regime de execução do trabalho, tendo por base os requisitos previstos neste edital.

2.3. A tabela relaciona os agentes públicos que farão parte do PGD e a respectiva modalidade de trabalho:

Nome do Servidor	SIGLA UORG	Regime de execução Teletrabalho (horas/semana)	Regime de execução-presencial (horas/semana)

3. DOS REQUISITOS PARA A ESCOLHA DOS AGENTES PÚBLICOS QUE FARÃO PARTE DOPGD:

3.1. Deverá ser observado pelo gestor da unidade, a apresentação pelo interessado das seguintes habilidades,as quais favorecerão o desempenho das atividades laborativas:

a) Capacidade de organização e autodisciplina;

b) Capacidade de cumprimento de prazos e metas;

c) Capacidade de interação com a equipe;

d) Pró-atividade na resolução de problemas;

e) Capacidade para utilização de tecnologias;

f) Orientação para resultados.

3.2. Caso o total de agentes públicos interessados exceda o total de vagas disponibilizadas para o teletrabalho total, será dada prioridade àqueles incursos nas seguintes situações:

I - Com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da lei nº 8.112, de 11 de dezembro de

1990;II - Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

III - Com mobilidade reduzida, nos termos da lei nº 10.098, de 19 de dezembro de

2020;IV - Com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho

individual; V - Com vínculo efetivo.

4. DO RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO-USUÁRIO

4.1. Por força do disposto no Decreto Presidencial nº. 11.072/2022, os servidores selecionados, cuja jornada de trabalho for executada integral ou parcialmente no Regime de execução em teletrabalho, deverãoobservar o seguinte:

1. O teletrabalho exigirá que o agente público permaneça disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento do órgão ou da entidade, por todos os meios de comunicação;

2. O agente público deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação, tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar contatá-lo.

3. A opção pelo teletrabalho não poderá implicar aumento de despesa para a administração pública federal.

5. DA VEDAÇÃO:

5.1. É vedada a adesão simultânea do servidor ao programa de gestão, na modalidade de teletrabalho, e à jornada de trabalho flexibilizada de 30 horas na Universidade Federal do Amapá.

5.2. É vedada a adesão ao participante que tiver sido desligado do Programa de Gestão, nos últimos 12 meses, pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e no termo de ciência e responsabilidade.

5.3 O Programa de Gestão, na modalidade de teletrabalho, no âmbito da unifap, não poderá:

I - Abranger atividades cuja natureza exija a presença física integral do participante na unidade ou quesejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

II - Reduzir a capacidade ou provocar prejuízos no atendimento ao público interno e

externo;III - Prejudicar a realização das atividades cotidianas da unidade em que seja

implantado.

5.4 É vedada a adesão ao Programa de Gestão pelo servidor movimentado, a pedido, sem que haja oexpresso interesse da Administração, após a publicação do Edital setorial de seleção.

6. DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL:

VI.1. O candidato indicado, por meio de edital, para participar do Programa de Gestão deverá manifestar o aceite do Plano de Trabalho Individual (PTI), no sistema informatizado, por meio do Termo de Aceitee de Ciência e Responsabilidade. O PTI deverá conter:

I - Título, nome do programa de gestão ao qual está vinculado, unidade de execução, modalidade de trabalho, carga horária total em horas úteis, data de encerramento, nome do participante e as atividades que deverão ser selecionadas no sistema informatizado dentre aquelas escolhidas no PTU;

II - O PTI será registrado em sistema informatizado;

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

7.1. Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante selecionado 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.

7.2. A adesão do participante ao programa de gestão, não gerará, em qualquer hipótese, direitos adquiridos, podendo ser revertida a qualquer tempo em função da conveniência do serviço, desempenho inferior ao estabelecido, no interesse da administração ou a pedido do participante.

7.3. O chefe da unidade de execução do Programa de Gestão deverá afixar, na porta do local de trabalho, ou em local visível ao cliente-usuário do serviço prestado pela unidade, os nomes dos servidores selecionados no Programa de Gestão, as horas e regimes de execução, dias da semana em trabalho presencial e em teletrabalho, bem como telefone, fixo ou móvel.

MACAPÁ/AP, XX, DE XXX DE 202X

NOME DO CHEFE DA UNIDADEDE EXECUÇÃO

Anexo II- Edital de Seleção

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

UNIDADE

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO N° XXX/20XX

O (identifique o Gestor da Unidade) no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa SGP-SEGES /ME Nº 2, de 10 de janeiro de 2023 e Decreto nº. 11.072, de 17 de maio de 2022, RESOLVE:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O presente edital visa dar publicidade às vagas disponíveis nesta Unidade para adesão ao Programa de Gestão, nos termos do Plano de Trabalho da Unidade (PTU) aprovado conforme processo SIPAC nº xxxxx, tendo como fundamento as disposições elencadas neste documento.

1.2. Poderão se candidatar (inserir as categorias com possibilidade de adesão – servidores técnicos administrativos, contratados, empregados públicos. Importante: não devem ser incluídos os cargos, mas tão somente os elegíveis por vínculo que desempenham atividades nesta unidade).

1.3. A seleção será procedida pelo Gestor da Unidade ou por comissão composta pelos seguintes membros: composição da comissão: a comissão deverá ser composta pelo gestor e por mais dois membros integrantes da unidade, servidores docentes ou técnico-administrativos não elegíveis à adesão. Alternativamente, a seleção poderá ser procedida exclusivamente pelo gestor da unidade.

2. DAS ATIVIDADES E DO QUANTITATIVO DE VAGAS:

2.1. O programa de gestão poderá ser adotado por toda unidade ou serem disponibilizadas XX vagas para a realização das atividades contempladas neste Edital, as quais estão registradas no Plano de Trabalho da Unidade (PTU), aprovado pela Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desenvolvimento (CPPGD.

2.2 TABELA DE VAGAS

UNIDADE	**Nº DE VAGAS**	**Regime de execução Teletrabalho (h/semana)**	**Regime de execução-presencial (h/semana)**

3. DA INSCRIÇÃO:

3.1. Período: das XX horas do dia XX de XXX de 2022 às XX horas do dia XX de XXX de 2022.

3.2. Dos procedimentos para inscrição:

3.2.1. A inscrição será realizada no Sistema de Monitoramento Inteligente de Teletrabalho-SMITT.

3.2.2. O interessado deverá acessar o sistema com a sua senha de acesso, selecionar o Programa de Gestão relacionado à sua unidade, realizar a candidatura e aceitar o termo de ciência e responsabilidade.

4. DA SELEÇÃO:

4.1. Deverá ser observado pelo gestor da unidade ou comissão, de que trata o subitem 1.3, a apresentação pelo interessado das seguintes habilidades, as quais favorecerão o desempenho das atividades laborativas:

a) Capacidade de organização e autodisciplina;

b) Capacidade de cumprimento de prazos e metas;

c) Capacidade de interação com a equipe;

d) Pró-atividade na resolução de problemas;

e) Capacidade para utilização de tecnologias;

f) Orientação para resultados.

4.2. Caso o total de candidatos inscritos exceda o total de vagas informadas no subitem 2.1, será dada prioridade àqueles incursos nas seguintes situações:

I - Com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II - Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

III - Com mobilidade reduzida, nos termos da lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2020;

IV - Com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

V - Com vínculo efetivo.

5. DO RESULTADO:

5.1. O resultado será divulgado no dia XX por meio de Edital disponibilizado em (inserir endereço eletrônico), , contendo os dados dos participantes que foram selecionados para adesão ao programa de gestão, conforme tabela do subitem 2.2.

5.2. Por força do disposto no Decreto Presidencial nº. 11.072/2022, os servidores selecionados, cuja jornada de trabalho for executada integral ou parcialmente no Regime de execução em teletrabalho, deverão observar o seguinte:

1. O teletrabalho exigirá que o agente público permaneça disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento do órgão ou da entidade, por todos os meios de comunicação;

2. O agente público deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação, tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar contatá-lo.

3. A opção pelo teletrabalho não poderá implicar aumento de despesa para a administração pública federal.

6. DA VEDAÇÃO:

6.1. É vedada a adesão simultânea do servidor ao programa de gestão, na modalidade de teletrabalho, e à jornada de trabalho flexibilizada de 30 horas na Universidade Federal do Amapá.

6.2. É vedada a adesão ao participante que tiver sido desligado do Programa de Gestão, nos últimos 12 meses, pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e no termo de ciência e responsabilidade.

6.3 O Programa de Gestão, na modalidade de teletrabalho, no âmbito da unifap, não poderá:

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

II - Reduzir a capacidade ou provocar prejuízos no atendimento ao público interno e externo;

III - Prejudicar a realização das atividades cotidianas da unidade em que seja implantado.

6.4. É vedada a adesão ao Programa de Gestão pelo servidor movimentado, a pedido, sem que haja o expresso interesse da Administração, após a publicação do Edital setorial de seleção.

7. DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL:

VII.1. O candidato indicado, por meio de edital, para participar do Programa de Gestão deverá manifestar o aceite do Plano de Trabalho Individual (PTI), no sistema informatizado, por meio do Termo de Aceite e de Ciência e Responsabilidade. O PTI deverá conter:

I - Título, nome do programa de gestão ao qual está vinculado, unidade de execução, modalidade de trabalho, carga horária total em horas úteis, data de encerramento, nome do participante e as atividades que deverão ser selecionadas no sistema informatizado dentre aquelas escolhidas no PTU;

II - O PTI será registrado em sistema informatizado;

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

8.1. Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante selecionado 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.

8.2. A adesão do participante ao programa de gestão, não gerará, em qualquer hipótese, direitos adquiridos, podendo ser revertida a qualquer tempo em função da conveniência do serviço, desempenho inferior ao estabelecido, infração aos termos da Portaria nº XXX/2023-UNIFAP, no interesse da administração ou a pedido do participante.

8.3. O chefe da unidade de execução do Programa de Gestão deverá afixar, na porta do local de trabalho, ou em local visível ao público-usuário do serviço prestado pela unidade, os nomes dos servidores selecionados no Programa de Gestão, as horas e modalidades de execução, dias da semana em trabalho presencial e em teletrabalho, bem como telefone, fixo ou móvel.

MACAPÁ/AP, XX, DE XXX DE 202X.

NOME DO CHEFE DA UNIDADE
DE EXECUÇÃO

Anexo III - Edital de Resultado (Em caso de seleção)

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UNIDADE

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO N°

XXX/20XX RESULTADO

O (identifique o Gestor da Unidade) no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na autorização do Ministério da Educação para a Implementação do Programa de Gestão pelas Unidades do Ministério e de suas entidades vinculadas por meio da Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021, no Decreto 11.072, de 17 de maio de 2022, e na Portaria nº XXX/2023-UNIFAP, e Instrução Normativa SGP-SEGES /ME nº. 02, de 10 de janeiro de 2023 e atendendo ao que consta no Edital do Programa de Gestão nº xxx/xxxx-UNIDADE , publicado na página xxxx, RESOLVE divulgar o resultado do programa de gestão da unidade, conforme quadros abaixo:

1. MODALIDADE PRESENCIAL –REF (40H SEMANAIS)*

Nome do Servidor	SIGLA UORG	Modalidade de execução - Presencial (horas semanais)
		40
		40

2. MODALIDADE TELATRABALHO PARCIAL –REF (40H SEMANAIS)*

Nome do Servidor	SIGLA UORG	Modalidade de execução - Teletrabalho (horas semanais)	Modalidade de execução -Presencial (horas semanais)
(A distribuição das horas nos respectivosregimes de execução em teletrabalho parcial deverá atender às demandas da unidade, devendo cumprir, no somatório, 40h semanais.)			

3. MODALIDADE TELETRABALHO INTEGRAL –REF (40H SEMANAIS)

Nome do Servidor	SIGLA UORG	Modalidade de execução Teletrabalho (horas semanais)
		40
		40

MACAPÁ/AP, XX, DE XXX DE 202X.

NOME DO CHEFE DA UNIDADE
DE EXECUÇÃO

Anexo IV - Relatório detalhado de Atividades - RDA

MINUTA DO RELATÓRIO DETALHADO DE ATIVIDADES-RDA
NOME DO SERVIDOR (A)

Nome do Servidor: **Entrega semanal referente ao período:**				**Entregas esperadas**
Atividade (descrição)	**Código da Atividade a qual se relaciona no PTI**	**Regime de execução Teletrabalho (horas/semana)**	**Regime de execução-presencial (horas/semana)**	
Descrição da atividade.	Código da atividade no PTI	Essa informação também deverá ser inserida no SMITT no momento de registrar a entrega, conforme passo a passo.	Essa informação também deverá ser inserida no SMITT no momento de registrar a entrega, conforme passo a passo.	• Descrição detalhada da entrega
DESCRITIVO COMPLEMENTAR DA ENTREGA				

_____
Assinatura do Servidor

Anexo V - TABELA DE ATIVIDADES		
Atividade (descrição)	**Atividade (código)**	**Entregas esperadas**
Produção, edição e análise de documentos informativos, técnicos e normativos	A1	Documentos informativos, técnicos e normativos. Tipos de documentos: ofícios, despachos, e-mails, portarias, planilhas, slides, relatórios, requerimentos, regimentos, documentos licitatórios, instruções normativas, resoluções, atas, determinações de serviço, editais, contratos, convênios, projetos, laudos técnicos, resumos de despachos e decisões, formulários, manuais, tutoriais, cartilhas, catálogos, elaboração de materiais de divulgação, ordens de serviço, comunicações internas e externas, bases de conhecimento, mapeamento de processos, dentre outros.
Atuação em processos digitais (SIPAC) ou físicos	A2	Atividade efetuada no processo. As atividades pode ser triagem, análise,elaboração de documentos, distribuição e tramitação de processos e realização de pesquisa de processos.
Registro e atualização de informações em sistemas institucionais internos e externos	A3	Informações registradas/atualizadas ou documentos produzidos
Participações em reuniões	A4	Participação realizada
Monitoramento, processamentos de dados e cargas em sistemas	A5	Rotina de monitoramento, processamento e cargas realizados
Atendimento a serviços digitais	A6	Sistemas de atendimento atualizados ou e-mails/rede sociais institucionaisrespondidos
Desenvolvimento e atualização de software	A7	Código elaborado ou testes/validação ou revisão de código concluída
Atendimento a chamados de tecnologia da informação	A8	Sistemas de atendimento atualizados ou e-mails respondidos
Prestação de consultoria interna e externa	A9	Documento concluído (ata, relatório, email ou outros)

Prestação de atividades de capacitação e de desenvolvimento de servidores	A10	Atividades de capacitação e desenvolvimento de servidores concluídas(cursos, seminários, eventos, outros)
Realização de eventos	A11	Eventos realizados (documentos de planejamento, execução e controle)
Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual	A12	Material elaborado
Planejamento e execução de projetos	A13	Atividade do projeto registrada em sistema específico para gestão deprojetos
Tutoria de novos servidores e treinamento interno para atualização de serviços	A14	Atividades de treinamento concluídas através de reuniões ou treinamentosEAD
Orientação de equipe para execução de serviços e resolução de problemas	A15	Orientações e respectivos serviços concluídos
Atendimento ao público	A16	Atendimento realizado no período definido pela chefia
Assessoria e secretariado	A17	Assessoria ou atendimento realizado no período definido pela chefia
Tratamento e arquivamento de acervo (arquivo, biblioteca, documentos e afins em modelo físico ou digital)	A18	Acervo identificado/organizado
Visitas técnicas	A19	Laudos e relatórios
Consultas assistenciais ocupacionais	A20	Consulta realizada e registrada
Perícias médicas e odontológicas	A21	Perícia realizada e registrada
Entrevista Psicossocial	A22	Entrevista realizada e registrada
Avaliação multiprofissional	A23	Avaliação realizada e registrada

Atividades de Laboratório e Serviços de Saúde (Higienização e desinfecção de material, calibração de instrumentos, dentre outras)	A24	Ambiente/materiais/instrumentos preparados para/em condição o/de uso
Suporte / auxílio aos profissionais odontólogos e médicos	A25	Consulta realizada e registrada
Ensaio e estudo individual para concertos e apresentações artísticas dos grupos de música	A26	Performance apresentada
Atendimento aos órgãos de controle e órgãos externos à Universidade	A27	Respostas enviadas e/ou estudo/ensaio realizado
Articulação e estabelecimento relações para o desenvolvimento de parcerias	A28	Registro das comunicações com a instituição parceira
Participação em Colegiados, Grupos de Trabalho e Comissões por integrante formalmente designado	A29	Atividades concluídas