



BOLETIM DE SERVIÇO



EDIÇÃO Nº 033

Garanhuns, 11 de maio de 2026

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO

REITOR

Airon Aparecido Silva de Melo

VICE-REITOR

Mácio Farias de Moura

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

José Renato Correia Ferro

PRÓ-REITORA DE ENSINO E GRADUAÇÃO

Emanuelle Camila Moraes de Melo Albuquerque Lima

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO E CULTURA

Marcos Pinheiro Franque

PRÓ-REITORA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Joselya Claudino de Araújo Vieira

**PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E
INOVAÇÃO**

José Romualdo de Sousa Lima

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO

Victor Netto Maia

PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS

Valdeline Adriany Cardoso de Oliveira Melo

APRESENTAÇÃO

O Boletim de Serviço está previsto na Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966, que dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo. O Boletim de Serviço é o instrumento utilizado para dar ao público conhecimento dos atos e procedimentos formais editados no âmbito da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE), atendendo ao princípio da publicidade, prescrito no art. 37 da Constituição Federal. Seu conteúdo está organizado em conformidade com os assuntos administrativos rotineiros da Instituição.

Conforme Instrução Normativa 001/2013-GR, da UFRPE, que é tutora da UFAPE, serão emitidas pelos responsáveis dos respectivos Setores, Departamentos Acadêmicos, Unidades Acadêmicas, Coordenações de Cursos de Graduação, Coordenações de Programas de Pós-graduação, Pró-reitorias, Núcleos e Superintendências, caso as portarias não tenham como consequência efeitos financeiros.

EDIÇÃO

CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

SUMÁRIO

CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*.....4 - 6

CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 004, DE 05 DE MAIO DE 2026.

Institui e regulamenta o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco.

O CONSELHO SUPERIOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO - UFAPE, no uso das atribuições que lhe confere o seu Estatuto, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e na Instrução Normativa Conjunta SEGES/SGP/SRT/MGI nº 137, de 8 de abril de 2026, resolve:

CAPÍTULO I DO OBJETO E DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Esta Resolução institui e regulamenta o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE).

Art. 2º O PGD aplica-se aos seguintes agentes públicos da UFAPE:

I - servidores(as) públicos ocupantes de cargo efetivo técnico-administrativo em educação;

II - empregados públicos em exercício na UFAPE;

III - contratados por tempo determinado;

IV - estagiários.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS E DAS ATIVIDADES

Art. 3º São objetivos do PGD:

I - promover a melhoria do desempenho institucional;

II - focar na entrega de resultados e na qualidade dos serviços prestados; e

III - contribuir para o melhor dimensionamento da força de trabalho.

Art. 4º O PGD abrange as atividades cujos resultados possam ser mensurados, exceto aquelas que:

I - impossibilitem a mensuração da efetividade e da qualidade das entregas; ou

II - impliquem prejuízo à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.

CAPÍTULO III DAS MODALIDADES DE EXECUÇÃO

Art. 5º O PGD será executado nas seguintes modalidades:

I - presencial;

II - teletrabalho parcial; ou

III - teletrabalho integral.

Art. 6º A participação em teletrabalho é vedada aos(às) servidores(as) que:

I - executem atividades que exijam presença física integral;

II - ocupem cargos cujas atribuições sejam incompatíveis com o trabalho remoto;

III - apresentem contraindicações de saúde constatadas em perícia médica.

Art. 7º Fica vedada aos(às) participantes a adesão ao banco de horas de que tratam os arts. 23 a 29 da Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, do órgão central do Sipec.

Art. 8º A existência de débito ou crédito em banco de horas, anterior a adesão ao PGD, deverá constar no Termo de Ciência e Compromisso (TCR) para que o(a) participante possa compensar ou usufruir o equivalente em horas no prazo de até 6 (seis) meses contados do seu ingresso no PGD.

CAPÍTULO IV QUANTITATIVO DE VAGAS

Art. 9º O número de vagas para o PGD na UFAPE deverá observar os seguintes percentuais, em relação ao total de participantes desta unidade instituidora:

I - Presencial: até 80%

II - Teletrabalho, em regime de execução parcial: até 80%; e

III - Teletrabalho, em regime de execução integral: até 80%.

§1º Em caso de servidor(a) oriundo(a) de aproveitamento, remoção, redistribuição, cessão, exercício provisório, composição de força de trabalho ou qualquer movimentação do(a) servidor(a), sua inclusão no PGD somente poderá ocorrer após de 6 (seis) meses de efetivo exercício na unidade de destino, independentemente da modalidade de PGD que se encontrava no órgão ou unidade anterior.

§2º Para os(as) servidores(as) amparados por regimes de jornada especial previstos em lei a participação no PGD, independentemente da modalidade, considerará as atribuições do cargo e respeitará a jornada de trabalho do(a) participante.

Art. 10. A seleção dos(as) participantes será realizada pela chefia da unidade de execução, observando a natureza do trabalho e as competências dos interessados.

Art. 11. Caso o número de interessados ultrapasse o quantitativo de vagas, a chefia da unidade de execução deverá priorizar os seguintes candidatos, nesta ordem:

I - pessoas com deficiência;

II - pessoas que possuam dependente com deficiência;

III - pessoas idosas;

IV - acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;

V - gestantes;

VI - lactantes de filha ou filho até dois anos de idade; e

VII - contratadas por tempo determinado nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

CAPÍTULO V DAS REGRAS PARA O ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 12. Os(As) servidores(as) em estágio probatório poderão participar do PGD observadas as seguintes condições:

I - é vedada a participação em teletrabalho, parcial ou integral, durante o primeiro ano do estágio probatório; e

II - a participação em teletrabalho no segundo e no terceiro ano poderá ser restringida ou vedada pela autoridade máxima da unidade.

Art. 13. O acompanhamento presencial do(a) participante durante o primeiro ano de estágio probatório será realizado pela chefia imediata ou por servidor(a) designado.

**CAPÍTULO VI
DO TELETRABALHO NO EXTERIOR**

Art. 14. O teletrabalho com o(a) servidor(a) residindo no exterior somente será admitido:

- I - para servidores(as) efetivos que tenham concluído o estágio probatório;
- II - em regime de execução integral e no interesse da administração;
- III - com autorização do dirigente máximo da UFAPE e por prazo determinado; e
- IV - se instituído o Programa de Gestão e Desempenho na unidade de lotação do servidor(a).

Art. 15. É responsabilidade do servidor(a) observar as diferenças de fuso horário da unidade de exercício para o cumprimento da jornada de trabalho.

**CAPÍTULO VII
DA SELEÇÃO E DA MUDANÇA DE MODALIDADE**

Art. 16. Compete à chefia da unidade selecionar os(as) participantes com base na compatibilidade entre as atividades e as competências do candidato.

Parágrafo único. A seleção de servidores(as) para as modalidades de teletrabalho parcial ou integral deverá observar o horário de funcionamento da unidade, evitando-se a adoção de escala que resulte no fechamento do setor durante o expediente regular da instituição.

Art. 17. Caso o número de interessados supere o quantitativo de vagas, a prioridade para o teletrabalho integral obedecerá à seguinte ordem:

- I - pessoas com deficiência ou com dependentes na mesma condição;
- II - pessoas com mobilidade reduzida;
- III - gestantes ou lactantes de filho com idade até 2 (dois) anos;
- IV - idosos; e
- V - pessoas em situação de violência doméstica e familiar.

Art. 18. A alteração da modalidade presencial para o teletrabalho dependerá de acordo mútuo entre o(a) servidor(a) e a administração.

Art. 19. Para adesão ao PGD, o(a) servidor(a) deverá comprovar a conclusão prévia de cursos de capacitação, cujo conteúdo e carga horária serão definidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

Parágrafo único. Os cursos de capacitação a que se refere o *caput* serão gratuitos e ofertados, preferencialmente, pela UFAPE, pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap), ou por outras escolas de governo e instituições de ensino parceiras.

**CAPÍTULO VIII
DO TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE E DA AVALIAÇÃO**

Art. 20. A adesão ao PGD formaliza-se com a assinatura do Plano de Trabalho e do Termo de Ciência e Responsabilidade – TCR.

Art. 21. Os critérios de avaliação das entregas incluem:

- I - o cumprimento das contribuições pactuadas no Plano de Trabalho;
- II - o respeito aos prazos e à qualidade das entregas; e
- III - o atendimento às condições previstas no TCR.

Art. 22. A avaliação deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias após o registro de execução do plano de entregas.

**CAPÍTULO IX
DO DESLIGAMENTO E DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 23. O desligamento do PGD poderá ocorrer a pedido do(a) servidor(a) ou de ofício, no interesse da administração, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§1º O prazo de que trata o *caput* será de 60 (sessenta) dias para o(a) participante com residência no exterior.

§2º O descumprimento das metas e obrigações do TCR ensejará o desligamento imediato.

Art. 24. São responsabilidades da chefia da unidade de execução:

- I - elaborar o plano de entregas da unidade;
- II - pactuar o TCR e acompanhar continuamente a execução do Plano de Trabalho, não se limitando aos períodos de avaliação;
- III - fornecer feedbacks constantes aos(as) participantes.

Art. 25. São responsabilidades do(a) servidor(a) participante:

- I - cumprir o Plano de Trabalho e manter-se disponível para contato durante o horário de funcionamento do setor; e
- II - custear a estrutura física e tecnológica necessária para o teletrabalho, assim como a estrutura ergonômica adequada;
- III - registrar ocorrências de efetivo deslocamento como forma de comprovação para a percepção de auxílio-transporte;
- IV - manter permanentemente atualizadas as informações cadastrais e de contato, sobretudo e-mail institucional e telefone;
- V - utilizar o Google Workspace como ferramenta oficial de comunicação da UFAPE, de acordo com a normativa vigente.
- VI - zelar pela segurança das informações acessadas de forma remota;
- VII - manter a chefia informada acerca da evolução na execução do plano de trabalho;
- VIII - informar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou quaisquer outros impedimentos, a fim de possibilitar a adequada reorganização das entregas.

Art. 26. Os(As) servidores(as) em regime de teletrabalho devem atender às convocações enviadas por e-mail institucional para comparecer à unidade de lotação sempre que sua presença física for necessária, por interesse da Administração Pública, desde que a convocação observe a antecedência mínima prevista no Plano de Trabalho.

Art. 27. Havendo necessidade de compensação de carga horária, o plano de trabalho do período subsequente deverá prever a reposição do tempo correspondente.

§1º O disposto no *caput* deverá ser acompanhado do prazo para compensação a ser definido pela chefia da unidade de execução e registrado no TCR.

§2º Na hipótese do *caput*, o somatório das atividades previstas no plano de trabalho poderá superar a carga horária ordinária do(a) participante disponível para o período, observados os limites de jornada estabelecidos em normativos específicos.

§3º A não compensação, parcial ou integral, da carga horária prevista, nos termos deste artigo, ensejará o desconto na folha de pagamento.

**CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 28. Compete à PROGEPE orientar os gestores, auditar os resultados e divulgar os dados do PGD no sítio eletrônico oficial.

Art. 29. Os casos omissos serão decididos pela Reitoria e a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, observada a legislação vigente.

Art. 30. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**APROVADA NA 2ª (SEGUNDA) REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO
CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO
AGRESTE DE PERNAMBUCO, REALIZADA EM 05 DE MAIO DE 2026.**

PROF. AIRON APARECIDO SILVA DE MELO
- PRESIDENTE -