



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC**

**PORTARIA Nº 2730 / 2022 - SUGEPE (11.01.28)**

**Nº do Protocolo: 23006.017572/2022-97**

**Santo André-SP, 25 de agosto de 2022.**

Dispõe sobre as normas e procedimentos relativos ao registro de frequência dos servidores técnico-administrativos em educação (estatutários e contratados por tempo determinado) e estagiários participantes do Programa de Gestão da UFABC (Regime Teletrabalho) e dá outras providências.

**O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC)**, nomeado pela Portaria de Pessoal da Reitoria nº 897, de 18/07/2022, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 135, de 19/07/2022, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 874, de 17/08/2020, publicada no DOU nº 158 de 18/08/2020, no uso das atribuições a ele conferidas, e

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 o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 2/2018/SGP/MPDG, de 21 de setembro de 2018, que estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), quanto à jornada de trabalho de que trata o Art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e pelo Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996, que dispõem sobre o controle de frequência, a compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, aplicáveis aos servidores públicos em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 65/2020-SGDP/ME, 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 MEC nº 267, de 30 de abril de 2021, que autoriza a implementação do Programa de Gestão pelas unidades do Ministério da Educação MEC e de suas entidades vinculadas;

CONSIDERANDO a Resolução ConsUni nº 221, de 26 de maio de 2022, que cria e regulamenta o Programa de Gestão da UFABC para implementação do regime de Teletrabalho;

CONSIDERANDO a Portaria da Reitoria nº 2508, de 30 de maio de 2022, que dispõe sobre as normas e os procedimentos relativos ao registro eletrônico de frequência dos servidores

técnico-administrativos em educação em exercício na UFABC, revoga e substitui a Portaria Reitoria nº 2066/21 e dá outras providências; e

CONSIDERANDO as Manifestações do Órgão Central do SIPEC acerca do assunto, disponíveis em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/biblioteca>

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Dispor sobre as normas e procedimentos relativos ao registro eletrônico de frequência dos servidores técnico-administrativos em educação (estatutários e contratados por tempo determinado) e estagiários participantes do Programa de Gestão da UFABC (PGD-UFABC).

#### **NORMAS GERAIS**

Art. 2º O monitoramento do teletrabalho dentro do PGD-UFABC ocorrerá nos termos dos Artigos 30 a 32 da Resolução ConsUni nº 221/2022.

Art. 3º Os procedimentos relativos à frequência dos servidores e estagiários participantes do PGD-UFABC serão dispostos por esta Portaria e por eventuais manuais e orientações emitidas pela Superintendência de Gestão de Pessoas - SUGEPE.

Art. 4º Os servidores e estagiários participantes de qualquer "Modalidade de Execução" do PGD-UFABC deverão realizar o registro de sua frequência e/ou quaisquer ocorrências por meio do SIGRH.

Parágrafo único. Independentemente da adesão ao PGD-UFABC, os servidores e estagiários devem registrar seu "horário de trabalho" habitual (planejamento semanal) no SIGRH, nos termos dos itens XIX e XX do Anexo à Portaria da Reitoria nº 2508/2022.

Art. 5º As unidades administrativas que aderirem ao PGD-UFABC deverão garantir que seus planos de atividades e de trabalho preservem, imprescindivelmente, a jornada diária e semanal de trabalho à qual se submetem seus participantes considerando:

- a) O registro no SIGRH do horário de funcionamento da unidade administrativa;
- b) As eventuais escalas de trabalho dos participantes em execução parcial do teletrabalho;
- c) O total de vagas do programa em função do número real de servidores e estagiários à disposição da unidade administrativa;
- d) As jornadas de trabalho convencionais dos cargos;
- e) As jornadas diferenciadas por cargos específicos regulamentados por lei;
- f) As jornadas especiais a que se referem os itens XXXII a XXXV do Anexo à Portaria da Reitoria nº 2508/2022; e
- g) O disposto pelo Calendário Administrativo da UFABC publicado no Portal do Servidor.

Art.6º Fica vedada a jornada diária composta por "teletrabalho" e "trabalho presencial", exceto em situações de convocação pela Administração nos termos do Inciso III do Artigo 24 c/c Artigo 11 da Resolução ConsUni nº 221/2022.

§1º Os participantes convocados pela Administração nos termos da exceção do *caput* deverão utilizar a ocorrência "*PGD - Teletrabalho Integral (convocação pela Administração)*" ou "*PGD - Teletrabalho Parcial (convocação pela Administração)*" quando da necessidade deste registro.

§2º Até a regulamentação do PGD presencial, fica vedado aos participantes, quando no exercício do teletrabalho, executar atividades na UFABC de forma presencial.

#### **NORMAS ESPECÍFICAS**

Art. 7º O próprio participante do PGD-UFABC deverá efetuar o registro de sua frequência e/ou ocorrências no SIGRH conforme "Modalidade de Execução" de teletrabalho à que está vinculado, da seguinte forma:

1) Modalidade de Execução "**Regime Parcial**":

a) Quando o participante estiver em exercício do trabalho de forma presencial, deverá registrar frequência por meio de aferição por horas, nos termos da Portaria da Reitoria nº 2508/2022;

b) Quando o participante estiver em exercício do teletrabalho, deverá registrar as ocorrências no sistema conforme Anexo desta Portaria.

2) Modalidade de Execução "**Regime Integral**":

a) Quando o participante estiver em exercício do teletrabalho em modalidade de Regime Integral, deverá registrar apenas as ocorrências no sistema conforme Anexo desta Portaria.

§1º As demais ocorrências de ausências, licenças e afastamentos amparados por lei que componham a frequência do participante deverão ser sempre lançadas no sistema conforme disposto no Manual do Servidor, independentemente da Modalidade de Execução do teletrabalho;

§2º Na ocorrência de ausências, licenças, afastamentos amparados por lei e/ou férias remarcadas, que possam interferir nas entregas esperadas pela unidade administrativa, o "Plano de Trabalho" deverá ser repactuado entre participante e chefia;

§3º O período de férias do participante deverá ser sempre observado/considerado na elaboração de seu "Plano de Trabalho";

§4º A eventual repactuação do "Plano de Trabalho" entre participante e chefia deverá observar fluxo específico deliberado pela Comissão de Acompanhamento da Realização do Teletrabalho na UFABC - CART;

§5º Todos os registros de frequência e/ou ocorrências dos participantes do PGD-UFABC no sistema SIGRH deverão ser homologados pelas chefias conforme previsto pela Portaria da Reitoria nº 2508/2022 e respeitando o calendário de frequência (disponível no Portal do Servidor do SIGRH) deliberado pela SUGEPE.

§6º No caso de execução de teletrabalho em regime parcial, faz-se necessário que a chefia imediata/ supervisor de estágio e participante planejem as respectivas escalas de trabalho (dias presenciais e em teletrabalho), preferencialmente de amplitude mensal, por meio do modelo disponível no Portal do Servidor.

§7º Na escala de que trata o parágrafo anterior, deve-se prever "plano de contingência" para atendimento, no caso de haver algum impedimento não programado por parte do participante e, se possível, planejar o revezamento para os dias presenciais entre os participantes.

Art. 8º Conforme Artigo 34 da Resolução Consuni nº 221/2022, fica vedada aos participantes do PGD-UFABC a adesão à eventual banco de horas que venha a ser instituído a qualquer tempo na UFABC.

Art. 9º Os participantes que possuírem saldo positivo ou negativo de horas, incluindo as reposições relativas aos recessos até o ano de 2021 em seus assentamentos de frequência, e desejarem iniciar as Modalidades de Execução dentro do PGD-UFABC, deverão observar o que segue:

I. Quando do exercício do trabalho em modalidade de execução de **Regime Integral**

a) O participante deverá quitar, antes do início da execução, seu saldo de horas positivo ou negativo, incluindo as reposições relativas aos recessos até o ano de 2021;

- b) Fica vedada a realização de crédito ou débito de horas, ou reposição dos recessos até o ano de 2021, durante o exercício desta Modalidade de Execução.

## II. Quando do exercício do trabalho em modalidade de execução de **Regime Parcial**:

- a) O participante poderá iniciar o exercício desta modalidade, devendo quitar/usufruir seu saldo durante os dias de trabalho presencial, incluindo as reposições relativas aos recessos até o ano de 2021;
- b) A realização de débito ou crédito de horas nesta modalidade de execução somente será possível durante os dias de trabalho presencial, respeitando as regras vigentes pela Lei nº 8.112/90.

§1º O servidor tem o direito de abdicar, a qualquer tempo, de seu saldo de horas positivo para aderir ao PGD-UFABC e iniciar o teletrabalho em qualquer modalidade de execução;

§2º O servidor tem o direito de optar, a qualquer tempo, pelo desconto em folha de pagamento de seu saldo negativo de horas, visando o início do exercício do teletrabalho em qualquer modalidade de execução;

§3º O servidor que desejar aderir às opções previstas pelos parágrafos anteriores, deverá fazê-lo de forma expressa e dirigida à sua chefia imediata que, imediatamente após notificada, repassará a opção à SUGPE/ Divisão de Acompanhamento Funcional via Ofício (SIPAC), assinado pelo servidor e chefia, para providências;

§4º No caso dos estagiários, deve-se observar o que dispõe o Art. 12 da Instrução Normativa nº 213/2019.

### **AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO**

Art.10 Os participantes do PGD-UFABC deverão prever em seus mapeamentos de atividades e respectivos planos de trabalho as suas eventuais ações de desenvolvimento em serviço, de forma que suas execuções não interfiram em suas jornadas de trabalho e nas entregas programadas para a unidade administrativa.

Parágrafo único. As ações de desenvolvimento em serviço deverão ser registradas no SIGRH por meio de ocorrência específica, em "horas" ou "dias", conforme disposto em manual de registro de frequência (disponível no Portal do Servidor).

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 11 O início da participação ao PGD-UFABC, em qualquer modalidade de execução, fica condicionado à quitação de entrega de todas as folhas de frequência do servidor, com referência até o mês de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. Independentemente da participação no PGD-UFABC, fica estipulado o dia 31/08/2022 como prazo final para que os servidores entreguem suas folhas de frequência em atraso.

Art. 12 As regras para compensação do recesso de final de ano relativos à 2019, 2020, 2021 serão dispostas oportunamente pela SUGPE, em consonância com os dispositivos legais e orientações competentes vigentes à época.

Art. 13 O participante deverá concluir as entregas de seu respectivo "Plano de Trabalho" no PGD-UFABC para que seja possível efetivar uma eventual remoção/movimentação interna.

Parágrafo único. Excepcionalmente, em caso de força maior, as remoções/movimentações internas poderão ocorrer por meio de encerramento do "Plano de Trabalho" no sistema informatizado, sob as devidas justificativas.

Art. 14 O SISGP (Sistema para Gerenciamento do Programa de Gestão) será a plataforma utilizada para pactuação e monitoramento dos resultados do Programa de Gestão (teletrabalho) no âmbito da UFABC, seguindo as diretrizes da Resolução ConsUni nº 221/2022.

Art. 15 A SUGPEPE divulgará, via Boletim de Serviço da UFABC, as unidades administrativas habilitadas pela CART a iniciar os preparativos para execução de seus respectivos Programas de Gestão.

§1º Os participantes somente poderão iniciar o PGD-UFABC após realizados todos os trâmites sistêmicos necessários para sua execução;

§2º As ocorrências de que tratam o Anexo deverão ser utilizadas pelos habilitados ao PGD-UFABC a partir de 1º de setembro de 2022 e desde que a unidade administrativa já tenha efetuado todas as ações necessárias para início da execução do plano.

Art. 16 Eventuais situações relativas ao registro de frequência dos participantes do PGD-UFABC não previstas por este instrumento serão dirimidas pela SUGPEPE, ouvida a Comissão de Acompanhamento da Realização do Teletrabalho na UFABC - CART.

Art. 17 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFABC.

*(Assinado digitalmente em 25/08/2022 18:20 )*  
DIOGO FRANCISCO PAULO DA ROCHA  
SUPERINTENDENTE - TITULAR (Titular)  
SUGPEPE (11.01.28)  
Matrícula: 2668025

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sig.ufabc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **2730**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **25/08/2022** e o código de verificação: **1d64d79a5b**

## ANEXO

Ocorrências diárias relacionadas **exclusivamente** ao registro de “modalidades de execução do trabalho” a serem utilizadas no SIGRH por participantes do PGD-UFABC. As ocorrências a seguir subsidiarão a SUGEPE quanto aos efeitos cadastrais e financeiros junto ao SIAPE.

O registro destas ocorrências não afasta a necessidade de eventuais “registros concomitantes (simultâneos)” de outras ocorrências relacionadas a ausências, licenças e afastamentos amparados por lei.

Modalidade	Ocorrência	Utilização	Forma de registro (em “SIGRH > Módulos > Portal do Servidor > Solicitações > Ocorrências/ Ausências > Informar Ausência”)
Teletrabalho: regime de execução integral	PGD - Teletrabalho Integral	Pelo(a) participante em exercício de <b>teletrabalho integral SEM qualquer outra ocorrência</b> concomitante de ausências, licenças e/ou afastamentos amparados por lei no mesmo dia.	Em “Tipo da Ocorrência/Ausência” selecionar a opção “ <b>PGD - Teletrabalho Integral</b> ”  <u>Forma de lançamento:</u> por períodos de <b>até um mês (calendário civil)</b> , conforme plano de trabalho, observado o calendário mensal de homologação de frequência (disponível no Portal do Servidor do SIGRH). Exemplo: 01/09/2022 a 30/09/2022.  <u>NOTA:</u> esta ocorrência não aceitará concomitância com outras. Havendo necessidade, diminua o período de lançamento e observe a forma de registro da eventual convocação, ausência, licença, férias ou afastamento amparado por lei (as quais podem ser concomitantes ou não).
	PGD - Teletrabalho Integral (com ocorrência concomitante)	Pelo(a) participante em exercício de <b>teletrabalho integral COM outra ocorrência concomitante</b> de ausências, licenças e afastamentos amparados por lei no mesmo dia.  Exemplos: RJU - Ação de Desenvolvimento em Serviço (horas), RJU - Declaração de Comparecimento (Consultas/ Exames) etc.	<u>Para o período em que esteve em teletrabalho:</u> em “Tipo da Ocorrência/Ausência” selecionar a opção “ <b>PGD - Teletrabalho Integral (com ocorrência concomitante)</b> ”.  <u>Para o período relativo à ocorrência concomitante:</u> realizar o lançamento da ocorrência devida.  <u>NOTA:</u> as ocorrências concomitantes serão consideradas no SIGRH para o mesmo dia, de forma a manter os registros destacados corretamente na frequência do servidor.
	PGD - Teletrabalho Integral (convocação pela Administração)	Pelo(a) participante em exercício de teletrabalho integral que <b>foi convocado pela Administração</b> para comparecimento presencial à UFABC.	Em “Tipo da Ocorrência/Ausência” selecionar a opção “ <b>PGD - Teletrabalho Integral (convocação pela Administração)</b> ”.

<b>Teletrabalho: regime de execução parcial</b>	PGD - Teletrabalho Parcial	Pelo(a) participante em exercício de <b>teletrabalho parcial</b> , em dia de exercício do teletrabalho, <b>SEM qualquer outra ocorrência</b> concomitante de ausências, licenças e afastamentos amparados por lei no mesmo dia.	Em “Tipo da Ocorrência/Ausência” selecionar a opção <b>“PGD - Teletrabalho Parcial”</b>  <u>Forma de lançamento:</u> Por dia útil, considerando o calendário administrativo e observado o calendário mensal de homologação de frequência (disponível no Portal do Servidor do SIGRH).  <u>NOTA:</u> esta ocorrência não aceitará concomitância com outras.
	PGD - Teletrabalho Parcial (com ocorrência simultânea)	Pelo servidor em exercício de <b>teletrabalho parcial</b> , em dia de exercício do teletrabalho, <b>COM outra ocorrência concomitante</b> de ausências, licenças e afastamentos amparados por lei no mesmo dia.  Exemplos: RJU - Ação de Desenvolvimento em Serviço (horas), RJU - Declaração de Comparecimento (Consultas/ Exames) etc.	<u>Para o período do dia em que esteve em teletrabalho:</u> em “Tipo da Ocorrência/Ausência” selecionar a opção <b>“PGD - Teletrabalho Parcial (com ocorrência concomitante)”</b> .  <u>Para o período do dia relativo à ocorrência concomitante:</u> realizar o lançamento da ocorrência devida.  <u>NOTA:</u> as ocorrências concomitantes serão consideradas no SIGRH para o mesmo dia, de forma a manter os registros destacados corretamente na frequência do servidor.
	PGD - Teletrabalho Parcial (convocação pela Administração)	Pelo(a) participante em exercício de teletrabalho parcial que <b>foi convocado pela Administração</b> para comparecimento presencial à UFABC no dia em que estava dedicado à execução de suas tarefas de forma remota.	Em “Tipo da Ocorrência/Ausência” selecionar a opção <b>“PGD - Teletrabalho Parcial (convocação pela Administração)”</b> .

*NOTA: Considera-se “participante”, o(a) servidor(a) ou estagiário(a) selecionado(a) e autorizado(a) pela chefia imediata a executar suas tarefas (previamente homologadas pela Comissão de Acompanhamento do Programa de Gestão da UFABC) na modalidade de teletrabalho em regime integral ou parcial.*