



UFPB
CAMPUS IV
Rio Tinto e Mamanguape

**ATA DA 07ª REUNIÃO
ORDINÁRIA - CCAE**

ATA DA 07ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO DO CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, realizada no dia vinte e um de agosto de 2024, à treze horas e meia, na Sala Maria Ângela da unidade de Mamanguape.

2 Aos vinte e um dias de agosto do ano de dois mil e vinte e quatro, às treze horas e meia, na Sala Maria
3 Ângela da unidade de Mamanguape do Centro de Ciências Aplicadas e Educação, sob presidência da Prof.^a
4 Fernanda Marques de Almeida Holanda, vice-diretora do CCAE, reuniram-se os conselheiros: Prof.^a Alessa
5 Cristina Pereira de Souza, chefe do DCS, Prof.^a Carla Alecsandra de Melo Bonifácio, coordenadora do
6 ProfLetras, Prof. Évio Eduardo Chaves de Melo, chefe do DEMA, Prof.^a Fernanda Barboza de Lima,
7 coordenadora de Letras, Prof.^a Flávia Veloso Costa Souza, coordenadora de Ciências da Computação, Prof.^a
8 Francymara Antonino Nunes de Assis, coordenadora de Pedagogia, Gilkaline Meireles Pereira de Lucena,
9 representante dos técnico-administrativos, Prof. José Adson Oliveira Guedes da Cunha, coordenador de
10 Sistemas de Informação, Prof. José Fabrício Lima de Souza, coordenador de Matemática, Prof. José
11 Veranildo Lopes da Costa Júnior, coordenador de Letras Espanhol EAD, Prof. Kléber da Silva Barros,
12 coordenador de Design, Prof. Lincoln Eloi de Araújo, coordenador de Ecologia, Prof. Luiz Gustavo de Sena
13 Brandão Pessoa, vice-chefe do DCSA, Prof.^a Maria Luzitana Conceição dos Santos, coordenadora de
14 Secretariado Executivo Bilíngue, Prof.^a Michele Bianca Santos Dantas, chefe do DL, Prof.^a Ruth Henrique
15 da Silva, vice-coordenadora de Antropologia e Culturas Indígenas, Prof.^a Sandra Maria Araújo Dias,
16 coordenadora de Letras Inglês EAD, Prof. Saulo Emmanuel Vieira Maciel, coordenador de Administração. **1.**
17 **ABERTURA:** a sessão teve início com a vice-presidente do Conselho, professora **FERNANDA**, saudando
18 a todos os presentes e iniciando a ordem do dia. **2. INFORMES:** a professora **FERNANDA**, vice-presidente
19 do Conselho, deu início à reunião colocando em votação a solicitação de adiantamento do ponto de pauta 8,
20 a qual fora acatada por unanimidade. Após a deliberação do ponto, a professor **FERNANDA** retornou ao
21 segundo ponto de pauta, dando os seguintes informes: a) o projeto que versava sobre a Central de Estágios
22 fora aprovado; b) a Feira de Profissões deste ano foi pré-agendada para o dia vinte e oito de novembro. Em
23 função da logística do evento, uma vez que o evento contará com a presença estimada entre quinhentos e mil
24 estudantes, sugeriu que as apresentações de todas as coordenações fossem concentradas em uma unidade só,
25 porém em treze salas distintas. Neste ano, a unidade escolhida seria a de Mamanguape. Além disso, solicitou
26 que cada coordenação criasse uma apresentação em vídeo de seu curso, até o dia trinta de outubro do ano
27 corrente, com a duração aproximada de um minuto, para ser utilizada como apresentação institucional. O
28 professor **KLÉBER** sugeriu que as visitas aos cursos ocorressem em dias distintos para que os alunos
29 pudessem conhecer maiores detalhes dos cursos, o que não seria possível em apenas um dia, ficando
30 acordado que seria definido no Fórum de Coordenadores; c) o calendário acadêmico 2024.2 se iniciará no
31 dia vinte e cinco de novembro; d) o Encontro Unificado foi remanejado para os dias dois e três de dezembro.
32 O professor **SAULO** informou que a abertura do ENEX será no dia dois de dezembro e as tertúlias serão no
33 dia seguinte, nos períodos vespertino e noturno. Contudo, informou que está aguardando a definição em
34 relação ao ENIC e ao ENID, os quais também ocorrerão nestes dois dias. Em relação ao campus I, informou
35 que o evento ocorrerá na última semana de novembro e, em relação às unidades de Areia e Bananeiras, nos
36 dias quatro e cinco de dezembro. A professora **FERNANDA** sugeriu que, por questões de logística, o
37 Encontro Unificado ocorresse integralmente em apenas uma unidade. Em princípio, sugeriu que fosse a
38 unidade de Mamanguape, uma vez que o auditório de Rio Tinto ainda não está pronto. A professora
39 **ALESSA** relembrou que fora acordado que, se a estrutura de Rio Tinto, estivesse pronta, o Encontro
40 ocorreria lá. Em virtude disso, a professora **FERNANDA** sugeriu que o Encontro deste ano ocorresse em
41 Mamanguape e, se no ano que vem o Auditório de Rio Tinto estivesse pronto, o próximo Encontro ocorresse
42 em Rio Tinto e, nos anos seguintes, ficasse intercalando o local. Os conselheiros concordaram, de forma
43 unânime, com a sugestão da professora **FERNANDA**. Dando prosseguimento, a professora **FERNANDA**
44 informou que a Direção de Centro almeja realizar um grande evento com todos os professores que possuem



45 convênios, TEDs e financiamentos externos. Em virtude disso, a Direção encaminhará formulários aos
46 departamentos para concatenar essas informações, para, com isso, verificar quais demandas externas têm
47 afetado nas demandas administrativas do Centro e iniciar um melhor planejamento. Em seguida, informou
48 que o Encontro Pedagógico do CCAE, previsto para o mês de julho do ano que vem, ocorrerá de forma
49 remota em setembro, tratará sobre a inclusão dos alunos com necessidades especiais. Em seguida,
50 questionou quanto ao melhor horário para o evento. A professora **ALESSA** sugeriu que os chefes de
51 departamento convocassem os docentes para participarem no evento de forma obrigatória. A professora
52 **FERNANDA** sugeriu que o Encontro Pedagógico ocorresse no dia três de outubro do corrente ano. Os
53 conselheiros concordaram, de forma unânime, com a sugestão da professora **FERNANDA**. Em seguida, a
54 professora **FERNANDA** informou que enviará um e-mail, aos coordenadores de curso, solicitando o envio
55 de pautas para as reuniões do Fórum de Coordenadores, inclusive, informou que será confeccionado um
56 calendário com as reuniões anuais. O professor **LINCOLN** informou que as mensagens da PRAPE não têm
57 chegado às Coordenações de curso, chegando apenas aos alunos. Em virtude disso, informou que tem
58 surgido muitos problemas para os coordenadores, como estudantes que recebem auxílios, mas reprovam por
59 faltas, por exemplo, ou, até mesmo, estudantes que estão há muitos anos na Universidade e continuam
60 recebendo auxílio. A professora **FERNANDA** sugeriu que fosse feita uma força tarefa para coletar e juntar
61 as informações dos discentes que recebem auxílios. O professor **LUIZ GUSTAVO** informou que o processo
62 de criação do Mestrado em Administração Pública do DCSA está no Consuni, para, em seguida, ir ao
63 Consepe. Em virtude disso, informou que as vagas provavelmente serão ofertadas a partir do semestre
64 2025.1. Em seguida, ressaltou a importância de se dar ampla publicidade, uma vez que a admissão no
65 programa é realizada por meio do teste Ampad, o qual se encontra em vias de ser realizado. A servidora
66 **KALINE** sugeriu que não fosse adotada uma pontuação mínima, para não limitar o acesso ao programa. O
67 professor **LUIZ GUSTAVO** informou que a adoção da pontuação mínima é um requisito nacional,
68 extrapolando-se, dessa forma, a competência do departamento. O professor **LINCOLN** informou que, no
69 mês passado a esta reunião, dois alunos passaram mal nas dependências do Centro. Em virtude disso,
70 informou que não há procedimentos padronizados no CCAE e os servidores não possuem treinamento
71 médico para realizar o atendimento inicial. Dando prosseguimento, informou que, ao ligar para a Progep,
72 fora informado que os servidores devem ligar para a Samu, não devendo utilizar os carros do Centro para
73 prestar socorro ao aluno. Por fim, informou que não seguirá o que a Progep sugeriu e irá, enquanto durar sua
74 gestão, prestar socorro ao aluno. A professora **CARLA** informou que, se não for prestado socorro,
75 configura-se o crime de Omissão de Socorro. A professora **LUZITANA** agradeceu à Coordenação de
76 Design pelo auxílio no processo de estágio. Em seguida, agradeceu a todos os professores que participaram
77 da aula inaugural do curso de Secretariado Executivo. Dando prosseguimento, ressaltou a importância da
78 integração dos sistemas utilizados na universidade para que, com isso, evite-se a ocorrência de problemas
79 nos atendimentos aos discentes. Para exemplificar, detalhou o procedimento que precisou adotar para que
80 três alunos pudessem utilizar o seu nome social, uma vez que ainda está sendo utilizado, nos Sistemas
81 Integrados da Universidade, o “nome morto”. O professor **FABRÍCIO** informou que, no dia vinte e sete de
82 agosto, ocorrerá o VIII Fórum Paraibano das Licenciaturas que Formam Professoras e Professores que
83 Ensinam Matemática. Em seguida, informou que o evento ocorrerá no auditório da unidade de Mamanguape.
84 A professora **RUTH** informou que ela mesma já passou mal no campus e fora atendida pelo secretário do
85 curso, que era formado em Biomedicina. Em seguida, informou que a solicitação de especialização em
86 Educação e Direitos Humanos teve seu PPC aprovado, por unanimidade, no Conselho de Centro do CCHLA.
87 Por fim, informou que, na última segunda-feira, ocorreu a primeira mesa-redonda do curso de Antropologia
88 intitulada “Antropologia como Campo Científico”, além de debates sobre Direitos Humanos, contando com,
89 aproximadamente, cinquenta pessoas. **3. APROVAÇÃO DA ATA DA 2º REUNIÃO**
90 **EXTRAORDINÁRIA DE 2024:** a vice-presidente colocou em regime de votação a ata da 2ª reunião
91 extraordinária de 2024, tendo sido aprovada, por maioria, com doze favoráveis e sete abstenções dos
92 conselheiros **KALINE, FLÁVIA, ALESSA, SAULO, RUTH, GUSTAVO e FRANCYMARA**. **4.**
93 **APROVAÇÃO DA ATA DA 6º REUNIÃO ORDINÁRIA DE 2024:** a vice-presidente colocou em
94 regime de votação a ata da 6ª reunião ordinária de 2024, tendo sido aprovada, por maioria, com doze



95 favoráveis e sete abstenções dos conselheiros **LUZITANA, SAULO, RUTH, FRANCYMARA,**
96 **MICHELE, GUSTAVO e FERNANDA MARQUES.** **5. CICLO 1 - PGD:** as servidoras **KALINE e**
97 **ANDRESSA** e a professora **FERNANDA** realizaram a apresentação do Ciclo 1 do PGD, conforme anexo
98 único. Em seguida, a professora **FERNANDA** sugeriu que fosse realizada uma reunião online entre o CCAE
99 e os setores do campus I que já implementaram o PGD e as secretarias compartilhadas para que fossem
100 sanadas todas as dúvidas. De forma consensual, ficou estabelecido o dia doze de setembro às 14h para essa
101 reunião. **6. APRECIACÃO DE PROCESSOS AD REFERENDUM:** o primeiro processo apreciado foi o
102 de nº 23074.065493/2024-57, interessado: Estevão Martins Palitot, relatora: Maria Luzitana Conceição dos
103 Santos, assunto: Afastamento de Longa Duração para Exercício de Estágio pós-Doutoral, aprovado, por
104 unanimidade, com dezenove votos favoráveis. O segundo processo apreciado foi o de nº
105 23074.054016/2024-21, interessado: Theófilo Moreira Barreto de Oliveira, relatora: Fernanda Barboza de
106 Lima, assunto: Progressão Funcional Horizontal de Adjunto II (602) Mestre, para Adjunto III (603) Mestre,
107 aprovado, por unanimidade, com dezenove votos favoráveis. **7. APRECIACÃO DE PROCESSOS:** o
108 primeiro processo apreciado foi o de nº 23074.064384/2024-27, interessado: Departamento de Educação e
109 Ivonaldo Neres Leite, relator: Saulo Emmanuel Vieira Maciel, assunto: Processo Relativo à Consulta para
110 Escolha do Chefe e vice-Chefe do Departamento de Educação (2024-2026), aprovado, por unanimidade,
111 com dezenove votos favoráveis. O segundo processo apreciado foi o de nº 23074.000629/2024-50,
112 interessado: Emmanuel de Sousa Fernandes Falcão, relatora: Sandra Maria Araújo Dias, assunto: Progressão
113 de Nível Adjunto I para Adjunto II do Professor Emmanuel de Sousa Fernandes Falcão, Departamento de
114 Ciências Exatas, aprovado, por maioria, com dezoito votos favoráveis e uma abstenção do professor
115 **FABRÍCIO.** O terceiro processo apreciado foi o de nº 23074.064552/2024-50, interessado: Évio Eduardo
116 Chaves de Melo, relator: Osmar Hélio Alves Araújo, assunto: Homologação das Inscrições para o Concurso
117 Público de Provas e Títulos para Professor de Magistério Superior na Área de Zoologia. Os conselheiros
118 indeferiram, por maioria, com dezesseis votos desfavoráveis e três abstenções dos professores **ÉVIO,**
119 **LUZITANA e LUIZ GUSTAVO** o recurso da candidata Aline Nonato de Sousa e deferiram, por maioria,
120 com dezesseis votos favoráveis e três abstenções dos professores **ÉVIO, MICHELE e LUZITANA,** o
121 recurso do candidato Rodrigo Ferreira Bastos. O quarto processo apreciado foi o de nº 23074.069538/2024-
122 64, interessado: Joel Araújo Queiroz e Zelma Glebya Maciel Quirino, relator: Francymara Antonino Nunes
123 de Assis, assunto: Solicitação de Espaço para a Construção do Jardim Sensorial no Campus de Mamanguape,
124 aprovado, por unanimidade, com dezenove votos favoráveis. **8. PROCEDIMENTOS QUANTO À**
125 **RESPONSABILIZAÇÃO DOS DISCENTES:** o professor **THEÓFILO** apresentou o histórico de
126 problemas que tem ocorrido entre ele e alguns alunos e, em seguida, questionou quanto aos procedimentos
127 que devem ser adotados nessas situações. A professora **FERNANDA** sugeriu que a discussão fosse levada
128 ao Fórum de Coordenadores, no qual cada coordenação poderá trazer as suas demandas específicas, além de,
129 com isso, ser possível tomar uma decisão conjunta. O servidor **DOUGLAS** explicou que a verificação da
130 conduta dos alunos, para uma possível sanção disciplinar, se inicia nas Coordenações de Curso, através da
131 avaliação da conduta dos discentes pelo Colegiado de Curso, conforme Regimento Geral da UFPB. Os
132 conselheiros concordaram, de forma unânime, com a sugestão da professora **FERNANDA.** **9.**
133 **ENCERRAMENTO:** a vice-presidente agradeceu a presença de todos, despediu-se do Conselho e encerrou
134 a reunião. Eu, Douglas Sebastián Dantas, Assistente em Administração, que secretariei esta reunião, lavrei a
135 presente ata que, após ser lida, será devidamente assinada por mim e pelos Conselheiros Presentes.
136 Mamanguape, vinte e um de agosto do ano de dois mil e vinte e quatro, às treze horas e meia.





PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

Programa de Gestão e Desempenho - PGD

CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO - CAMPUS IV



CICLO 1



apresentação PGD

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD

É um indutor de melhoria do desempenho institucional no serviço público;



Trabalho dos participantes
Entregas das unidades
Estratégias organizacionais

O PGD muda a lógica do serviço público
(abolição do ponto eletrônico e foco no desempenho)

PGD não é sinônimo de teletrabalho. PGD é sinônimo de gestão por resultados.



Apresentação PGD

O Programa de Gestão e Desempenho – PGD é uma ferramenta 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.**

No âmbito da Universidade Federal da Paraíba, o PGD teve sua regulamentação com a **Portaria nº 49, de 11 de abril de 2024**, a qual em consonância com a Instrução Normativa nº 24 do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, **possibilita alternativas de trabalho relacionando as atividades dos servidores às entregas das unidades que refletem as estratégias da instituição.**

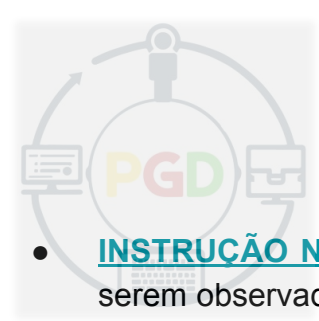


FINALIDADES DO PGD

- ✓ Melhora a **gestão** das equipes, alinhando resultados a estratégias
- ✓ Aumenta o **engajamento** das equipes e a retenção de talentos
- ✓ Permite maior **transparência** das entregas das unidades
- ✓ Permite a **redução de despesas**, especialmente com a manutenção de espaços físicos
- ✓ Contribui para a **qualidade de vida** dos participantes

LEGISLAÇÃO DO PGD

- [INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEGES-SGP-SRT/MGI Nº 21, DE 16 DE JULHO DE 2024](#) – Estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – Sipec e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – Siorg, relativas à implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho – PGD.
- [PORTARIA GR/UFPB Nº 49, DE 11 DE ABRIL DE 2024](#) – Institui, no âmbito Universidade Federal da Paraíba, o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) para o exercício de atividades que serão avaliadas em função da efetividade e da qualidade das entregas.
- [PORTARIA GR/UFPB Nº 150, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023](#) – Designa servidores da UFPB para comporem a Comissão do Programa de Gestão e Desempenho – PGD da UFPB.
- [INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEGES-SGPRT /MGI Nº 24, DE 28 DE JULHO DE 2023](#) – Estabelece orientações relativas à implementação e execução do PGD como mecanismo de gestão por resultados, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais.
- [INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP-SEGES /ME Nº 2, DE 10 DE JANEIRO DE 2023](#) – Estabelece novas orientações, critérios e procedimentos para o PGD. Tem como principal objetivo incentivar a gestão por resultados em toda a administração pública federal (revoga a 89/2022).

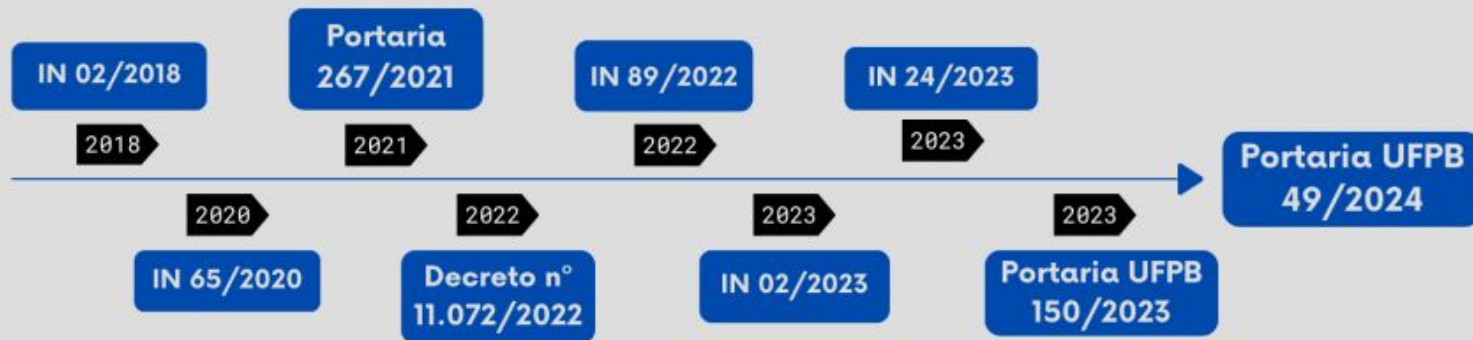


LEGISLAÇÃO DO PGD

- [INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP-SEGES/SEDGG/ME Nº 89, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022](#) – Estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sipec e do Siorg, relativas à implementação e execução do PGD.
- [DECRETO Nº 11.072, DE 17 DE MAIO DE 2022](#) – Dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho – PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- [PORTARIA Nº 267, DE 30 DE ABRIL DE 2021](#) – Autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação – MEC e de suas entidades vinculadas.
- [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, DE 30 DE JULHO DE 2020](#) – Estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do SIPEC relativos à implementação de Programa de Gestão.
- [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018](#) – Estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do SIPEC, quanto à jornada de trabalho.
- [OFÍCIO ELETRÔNICO Nº 195/2024 - PROGEP](#): CRONOGRAMA PARA ABERTURA, INSTRUÇÃO E ENVIO DO PROCESSO DE ADESÃO AO PROJETO-PILOTO DO PGD.
- [OFÍCIO ELETRÔNICO Nº 261/2024 - PROGEP](#): COMUNICADO PRORROGAÇÃO PROJETO-PILOTO PGD.

LINHA DO TEMPO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO



Modalidades de Execução das Atividades



Presencial

São as atividades executadas integralmente em local determinado pela Administração.

Até 100% dos elegíveis para o programa.



Teletrabalho

São as atividades executadas em local a critério do participante, com regime de execução integral ou parcial.

Integral

Até 10% dos elegíveis para o programa, cujas regras forem definidas em edital.

Parcial

Até 100%.

Modalidades de Execução das Atividades - Teletrabalho



Prioridade



Pessoas com deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição.



Pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098/200.



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



Da Participação na Modalidade Teletrabalho



Requisitos

Formalização da modalidade de teletrabalho no plano de entrega do participante.

Assinatura do Termo de Compromisso e Responsabilidade - TCR.

Garantia de funcionamento do setor pela chefia.



Da Participação na Modalidade Teletrabalho



Vedações

Serviços prioritariamente de saúde e segurança.

Contemplados pela flexibilização da jornada de trabalho: cabendo ao servidor a escolha entre a flexibilização e o PGD-UFPB.

Aqueles não tenham completado 1 (um) ano de estágio probatório.

Lotados na unidade a período inferior a seis meses, independente da modalidade de ingresso.



REGRAS GERAIS PARA O TELETRABALHO

- Depende de acordo mútuo entre o participante e a administração;
- Não pode causar prejuízo para a administração;
- Deve ter a estrutura necessária custeada pelo participante ;
- Exige que o participante permaneça disponível para contato;
- Exige que o participante compareça presencialmente quando convocado;
- Exige o cumprimento de um ano do estágio probatório;
- Exige 6 meses no presencial, quando mudar de órgão/entidade.

Da Participação na Modalidade Teletrabalho



Orientações

A chefia da unidade de execução e o participante poderão repactuar, a qualquer momento, a modalidade e o regime de execução, mediante ajuste no TCR.

Na modalidade teletrabalho parcial, o momento presencial deverá corresponder a pelo menos 40% da carga horária do participante.

A unidade que aderir à modalidade teletrabalho parcial deverá estruturar uma escala de trabalho a fim de manter servidores disponíveis presencialmente durante o horário de funcionamento da unidade.

Todos os participantes estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade, na totalidade da sua jornada de trabalho, qualquer que seja a modalidade e o regime de execução.



Da Participação na Modalidade Teletrabalho



Atenção

A execução das atividades na modalidade teletrabalho não constitui direito adquirido ao servidor que participe do Programa de Gestão e Desempenho.

Caberá ao gestor, no momento da definição das modalidades de trabalho dos servidores da unidade, observar a natureza das atribuições dos cargos, conforme o art. 8º da Lei nº 11.091/05, de modo a preservar as atividades meio e fim da instituição.



Das Implicações na Modalidade Teletrabalho



Adicionais de Insalubridade e Periculosidade

O pagamento dos adicionais de insalubridade, periculosidade e de irradiação ionizante, bem como da gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas, será devido ao participante nas modalidades presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial.

Caberá à chefia registrar o comparecimento do participante nos dias em que o servidor trabalhar presencialmente e conforme previsão de registro no TCR.

Das Implicações na Modalidade Teletrabalho



Adicional Noturno: Requisitos

Autorização prévia, devidamente justificada, pela chefia da unidade.

Comprovação da atividade, ainda que em teletrabalho, no horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte.



Adicional Noturno: Instrução Processual

Autorização e justificativa do pedido, com indicação expressa da situação que enseja a realização do trabalho em período noturno.

Descrição do período e horário.

Relação nominal dos participantes autorizados a exercerem atividades noturnas.

Chefia: atestar a execução da atividade noturna.



Das Implicações na Modalidade Teletrabalho



Banco de Horas

Fica vedada aos participantes do PGD-UFPB 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.

A existência de débito ou crédito em banco de horas deverá ser comunicada à chefia imediata para compensação ou usufruto do crédito antes de ingresso no Programa.

Após o ingresso no Programa, o servidor não poderá, em qualquer modalidade, usufruir de banco de horas.

Das Implicações na Modalidade Teletrabalho



Auxílio Transporte

O participante 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.



Ajuda de Custo

Apenas quando houver mudança de domicílio em caráter permanente.

Do Desligamento da Modalidade Teletrabalho



Quem pode solicitar:

O servidor, a qualquer tempo, por meio do Termo de Desligamento.

A chefia imediata, pelo descumprimento do Plano de Trabalho do Participante ou no interesse da administração (devidamente justificada).



Atenção !

A chefia imediata deve notificar o participante em casos de avaliação inadequada ou não executada.

O servidor interessado tem um prazo de 10 dias, a contar da notificação, para entrar com recurso.

A chefia terá um prazo de 10 dias para analisar as razões expostas pelo servidor e proferir a sua decisão.



Dos Descontos



Caberá o desconto na folha de pagamento no caso de não compensação do débito em banco de horas, devendo a chefia imediata encaminhar para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFPB, todas as informações necessárias para o desconto em folha.

O desconto considerará a distribuição percentual do trabalho, e corresponderá à carga horária das atividades não executadas, parcial ou integralmente.



A inobservância das regras do PGD poderá ensejar a apuração de responsabilidade no âmbito correccional.

Da Implementação do Programa pelas Unidades



Instrução Processual: Documentos

Planos de Entregas da Unidade assinado pela chefia imediata (deverão ser elaborados pela chefia imediata e homologados pelo gestor da unidade em sistema informatizado).

O Plano de Trabalho do Participante.

TCR assinado por cada participante da unidade e sua chefia imediata.

Termo de autorização do dirigente da unidade.

Certificado de participação da chefia imediata no curso de formação para o PGD-UFPB.

Comprovante de validação do dimensionamento da força de trabalho.



Do Desligamento da Modalidade Teletrabalho



Atenção !

O descumprimento do Plano de Trabalho do Participante por 2 meses consecutivos ou por 3 meses não-consecutivos, acarretará o desligamento.

O servidor interessado tem um prazo de 10 dias, a contar da notificação, para entrar com recurso.

A chefia terá um prazo de 10 dias para analisar as razões expostas pelo servidor e proferir a sua decisão.

Plano de Trabalho do Participante



Referem-se aos documentos elaborados com base nos Planos de Entregas das Unidades, com entregas previamente definidas, auxiliando no cumprimento e execução das atividades dos servidores.

Os Planos de Trabalhos do Participante serão elaborados anualmente homologados pelas chefias imediatas, com a participação dos servidores.



Importante !

Deve haver identificação da modalidade de trabalho, bem como do horário de trabalho do participante.



Plano de Entrega da Unidade



Referem-se aos documentos elaborados com base no PDI- UFPB que auxiliarão as chefias imediatas no planejamento e acompanhamento das unidades de localização, contemplando suas atribuições, processos de trabalho, atividades, entregas e escala de trabalho dos servidores.

Os Planos de Entregas da Unidade serão elaborados anualmente pela chefia imediata das unidades de localização, com a participação dos servidores e homologados pelo gestor da unidade.



Importante !

O Plano de Entrega deve estar alinhado com as atividades cadastradas no Sistema de Dimensionamento.

Plano de Trabalho Setorial

ATRIBUIÇÃO(ÕES) DO SETOR / PROCESSO(S) DE TRABALHO			
Processo de Trabalho	Complexidade	Frequência	Sistemas
ABERTURA DE DEMANDAS INTERNAS DE MANUTENÇÃO, INCLUSÃO OU ALTERAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO, EQUIPAMENTOS, TELEFONES, ACESSOS.			
1. Recebimento de demanda interna	Médio	Mensal	SIPAC e OTRS
2. Solicitação de serviços de manutenção ou alteração das estações de trabalho etc.	Médio	Mensal	SIPAC e E-Mail
3. Acompanhamento das solicitações	Médio	Mensal	SIPAC
ANÁLISE DE DOCUMENTOS DIVERSOS PELA UNIDADE RESPONSÁVEL			
1. Análise de documentos diversos pela unidade responsável, conforme demanda de terceiros	Médio	Diário	SIPAC, SIGAA e E-Mail
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS			
1. Recebimento do requerimento, histórico e programas das disciplinas cursadas	Médio	Semestral	SIPAC e SIGAA
2. Encaminhamento do pedido ao Coordenador, para análise	Médio	Semestral	SIPAC e SIGAA
3. Encaminhamento ao docente da área para elaboração de parecer deferindo ou indeferindo	Médio	Semestral	SIPAC e SIGAA
4. Lançamento no Sistema competente, se deferido	Médio	Semestral	SIPAC e SIGAA
ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DIVERSOS (FÍSICOS E/OU ELETRÔNICOS)			
1. Arquivar documentos diversos (físicos e/ou eletrônicos), conforme solicitação do demandante	Médio	Diário	
ATENDIMENTO A COMUNIDADE (PÚBLICO INTERNO: ALUNOS, DOCENTES E TÉCNICOS; E, PÚBLICO EXTERNO)			
1. Recebimento do pedido a ser atendido via e-mail, requerimento oficial, presencialmente ou telefônico	Médio	Diário	SIGAA, E-Mail e SIPAC
2. Encaminhamento das solicitações para os setores competentes	Médio	Diário	SIPAC
3. Acompanhamento das solicitações	Médio	Diário	
4. Emissão de documentos oficiais, quando couber (declaração de matrícula, histórico escolar, ementa de disciplina, carta de apresentação de aluno, declaração de provável concludente, declaração de participação em banca de defesa de TCC, declaração de orientação de atividades, declaração de participação no NDE, declaração de participação no Colegiado etc)	Médio	Diário	SIPAC, SIGAA e E-Mail
5. Prestar orientações em geral	Médio	Diário	
ATENDIMENTO AO PÚBLICO INTERNO/INTERNO DO ÓRGÃO			
1. Questionamentos do público interno e externo (e-mail, telefone, pessoal, redes sociais ou processo no Sistema Informatizado)	Médio	Diário	SIPAC, SIGAA e E-Mail
2. Análise do questionamento	Médio	Diário	
3. Emissão de Despacho	Médio	Diário	
4. Resposta ao questionamento	Médio	Diário	



Órgão: Universidade Federal da Paraíba
 Unidade: CCAE - COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO (CCAÉ - CA)
 Período: 01/2023 - 12/2023
 Metodologia: Típica
 Observação:

Entregas

Entregas / Resultados		Meses de 2023											
Código	Descrição	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
0001.0294	Relatórios de Prestação de Contas Anual elaborados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0311.0020	Agendamento de espaços físicos (salas, auditórios e sala de videoconferência) realizados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0311.0111	Aluno comunicado do resultado da sua solicitação por meio de carta de ciência	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0311.0109	Aluno matriculado no SIGAA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0311.0053	Alunos em mobilidade acadêmica	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0311.0041	Alunos entantes matriculados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0311.0060	Alunos inscritos no ENADE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0311.0058	Alunos matriculados na disciplina de estágio obrigatório	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0311.0051	Alunos veteranos matriculados em disciplinas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0311.0042	Alunos veteranos matriculados nas disciplinas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0001.0385	Apresentação de ações diversas de articulação realizada	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0311.0018	Atas de reuniões de colegiado do curso e do NDE - Núcleo Docente Estruturante	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0001.0227	Atendimento ao público externo do órgão/ entidade realizado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0001.0124	Atendimento ao público interno do órgão/ entidade realizado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0001.0170	Atendimento por e-mail (correio eletrônico) realizado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0001.0015	Atendimento presencial realizado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0001.0016	Atendimento telefônico realizado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0311.0009	Avaliação Institucional realizada	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0311.0049	Calendário de defesas elaborado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0311.0047	Comunicações internas, e-mail, ofícios e Resoluções elaborados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0001.0256	Consultas diversas à	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



Competências



Do Participante

Manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho.

Comunicar à chefia imediata e registrar nos sistemas institucionais as ocorrências de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das entregas ou possível redistribuição das demandas.

Atuar em atividades diferentes das previamente estabelecidas no Plano de Trabalho do Participante, caso seja verificada a necessidade por parte da chefia imediata, respeitada a natureza do cargo.

Cumprir diretamente suas atividades, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das entregas estabelecidas.

Registrar, no sistema de frequência, a ocorrência da modalidade de trabalho para fins de pagamento de auxílio-transporte, ou outra finalidade.



Competências



Do Participante

Elaborar Plano de Trabalho do Participante em acordo com a chefia imediata.

Assinar e cumprir o Plano de Trabalho do Participante e o TCR.

Registrar no sistema eletrônico a conclusão das entregas previstas no Plano de Trabalho do Participante.

Executar o Plano de Trabalho do Participante, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que o impeça de cumprir o Plano de Trabalho na modalidade pactuada.

Manter permanentemente atualizados os dados cadastrais (telefone, e-mail e endereço residencial) nos sistemas corporativos da UFPB, no SIGEPE e, em caso de indisponibilidade temporária, informar imediatamente à chefia imediata um canal de contato alternativo.

Acompanhar permanentemente, no horário de trabalho, os canais de comunicação interna e externa e recebimento de demandas individuais e da unidade.

Competências



Da Administração - Progep

Apreciar as propostas de adesão ao PGD.

Encaminhar as propostas ao dirigente máximo do órgão para deliberação.

Avaliar e gerenciar o processo de implantação do PGD.

Monitorar, por meio do sistema integrado de informações, o cumprimento do PGD nas unidades autorizadas.

Orientar os participantes e gestores sobre assuntos relativos ao PGD.

Disponibilizar formação para participantes e gestores sobre temas pertinentes ao PGD.

Prestar informações referentes ao PGD para os órgãos de controle, quando solicitado.

Propor ao dirigente máximo do órgão melhorias no funcionamento do PGD.



Competências



Do Gestor da Unidade

Homologar os Planos de Entregas das unidades de execução.

Acompanhar os resultados obtidos pelas unidades de execução sob sua gestão.

Reportar ao dirigente da unidade as avaliações das unidades em PGD sob sua gestão.



Do Dirigente da Unidade

Acompanhar as atividades das unidades de execução sob sua gestão.

Acompanhar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade.

Elaborar relatório de avaliação anual do PGD da sua unidade.

Competências



Da Administração - STI

Gerir o sistema eletrônico.

Instalar novos módulos e
atualizar o sistema eletrônico.

Prestar suporte técnico.



Competências



Da Administração - Progep

Apreciar as propostas de adesão ao PGD.

Encaminhar as propostas ao dirigente máximo do órgão para
deliberação.

Avaliar e gerenciar o processo de implantação do PGD.

Monitorar, por meio do sistema integrado de informações, o
cumprimento do PGD nas unidades autorizadas.

Orientar os participantes e gestores sobre assuntos relativos
ao PGD.

Disponibilizar formação para participantes e gestores sobre
temas pertinentes ao PGD.

Prestar informações referentes ao PGD para os órgãos de
controle, quando solicitado.

Propor ao dirigente máximo do órgão melhorias no
funcionamento do PGD.



Orientações Importantes



As unidades partícipes do PGD-UFPB devem afixar a logomarca do Programa de forma visível e transparente nas entradas de cada unidade.



Além da identificação visual de que a unidade é integrante do PGD, as chefias devem afixar o cronograma de trabalho de suas equipes, contendo escala de trabalho e horário de funcionamento do setor.

Disposições Finais e Transitórias



O dirigente máximo do órgão poderá propor a suspensão do PGD, bem como alterações por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade devidamente fundamentadas.

No caso da decisão pela suspensão do PGD, os participantes deverão ser notificados com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

Os casos omissos pela Portaria serão analisados e resolvidos em primeira instância pela PROGEP.



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

Programa de Gestão e Desempenho - PGD



Agradecemos pela sua atenção!

**Assessoria Administrativa
Gestão de Pessoas
CCAIE - Campus IV**