



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal do Pampa

## INSTRUÇÃO NORMATIVA UNIPAMPA Nº 14, 20 DE MAIO DE 2026

Estabelece orientações, no âmbito da Universidade Federal do Pampa, quanto aos critérios e procedimentos para a implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, bem como trata da composição, atribuições e competência da Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho - COMPGD e dá outras orientações.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

### RESOLVE:

**ESTABELEECER** orientações, no âmbito da Universidade Federal do Pampa, quanto aos critérios e procedimentos para a implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho - PGD instituído pela Portaria nº 1217, de 15 de agosto de 2024, Instrução Normativa Conjunta SGPRT-SEGES/MGI nº 24, 18 de julho de 2023, alterada pela Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024, alterada pela Instrução Normativa Conjunta SEGES/SGP/SRT/MGI nº 137 de 08 de abril de 2026, bem como da composição, atribuições e competência da Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho - COMPGD, e dar outras orientações.

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º São objetivos do Programa de Gestão e Desempenho da UNIPAMPA:

I - promover a gestão orientada a resultados, baseada em evidências, com foco na melhoria contínua das atividades e entregas das unidades da universidade, aprimorando o desempenho institucional, das equipes e dos indivíduos;

II - implementar e estimular a cultura de planejamento institucional, otimizando a gestão dos recursos públicos;

III - incentivar a cultura da inovação, fomentando a transformação digital na UNIPAMPA;

IV - atrair e reter talentos na UNIPAMPA, contribuindo para o planejamento, dimensionamento e gestão da força de trabalho da Universidade; e

V - contribuir para a saúde e a qualidade de vida no trabalho dos servidores participantes, bem como, para a sustentabilidade ambiental.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa entende-se por:

I - Programa de Gestão e Desempenho - PGD: é o instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade;

II - Teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas da UNIPAMPA, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência com registro no ponto eletrônico, nos termos desta normativa;

III - Atividade: o conjunto de ações específicas realizadas individualmente e supervisionadas pelos chefes imediatos, de forma síncronas (execução com interação simultânea do participante com terceiros, em teletrabalho com regime de execução integral ou parcial) ou assíncronas (execução com interação não simultânea do participante e terceiros, ou requeira exclusivamente o esforço do participante para sua consecução, em teletrabalho com regime de execução integral ou parcial) visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

IV - Entrega: o produto ou serviço resultante do esforço empreendido na execução de uma atividade definida pelo plano de trabalho e com previsão estimada para a conclusão;

V - Participantes: servidor público ingressante no PGD com Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR assinado;

VI - Chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao participante;

VII - Dirigente da unidade: autoridade máxima da unidade organizacional ;

VIII - Demandante: setor ou interessado que solicita entregas da unidade de execução;

IX - Destinatário: beneficiário ou usuário da entrega, podendo ser interno ou externo à UNIPAMPA;

X - Unidade de execução: unidade organizacional em que o participante desenvolve suas atividades laborais, integrante da estrutura regimental da UNIPAMPA e responsável por um conjunto de competências específicas.

XI - Plano de entregas da unidade: instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade de execução, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários;

XII - Plano de trabalho do participante: instrumento de gestão que tem por objetivo alocar o percentual da carga horária disponível no período, de forma a contribuir direta ou indiretamente para o plano de entregas da unidade;

XIII - Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR): instrumento de gestão por meio do qual a chefia imediata e o interessado pactuam as regras para participação no PGD;

XIV - Time volante: é aquele composto por participantes de unidades diversas com objetivo de atuar em projetos específicos; e

XV - Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho - COMPGD: Comissão de caráter permanente responsável por acompanhar e fiscalizar a implementação e execução do PGD nas unidades através do sistema Petrvs.

XVI - Rede PGD: é o grupo de representantes de órgãos e entidades da administração pública federal junto ao Comitê do PGD do Ministério da Gestão e Inovação (MGI);

XVII - Administrador Master, Desenvolvedor e Administrador Negocial são atribuições de perfis no sistema Petrvs do PGD, com responsabilidade de gerenciamento das operações do sistema.

## **CAPÍTULO II**

### **DA IMPLEMENTAÇÃO DO PGD**

Art. 3º Poderão aderir ao PGD as Unidades cujas atividades possuam características que propiciem a mensuração da produtividade e dos resultados dos setores envolvidos no programa e do desempenho de cada participante em suas entregas, devendo estar em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), nos termos do art. 3º da [Portaria nº 1217, de 15 de agosto de 2024](#).

§ 1º As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas na modalidade de teletrabalho, a critério de cada Unidade:

I - cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação presencial com outros agentes;

II - cuja natureza de complexidade exige elevado grau de concentração;

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

IV - cuja natureza resulte de trabalho coletivo recorrente, considerando a multicampia, envolvendo participantes de diversas unidades.

§ 2º O teletrabalho não poderá:

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

II - implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.

Art. 4º São admitidas as seguintes modalidades na execução do PGD:

I - teletrabalho em regime de execução parcial; e

II - teletrabalho em regime de execução integral.

Art. 5º A implementação do PGD nas Unidades de execução obedecerá às etapas: seleção dos participantes, inserção do plano de entregas e estabelecimento do ciclo do PGD, observando o disposto no art. 13 da [Portaria nº 1217, de 15 de agosto de 2024](#).

§ 1º A adesão ao PGD deverá observar a natureza do trabalho e as competências das unidades, bem como, as atividades inerentes aos cargos dos interessados, em consonância com o disposto no art. 7º da [Portaria nº 1217, de 15 de agosto de 2024](#).

§ 2º Anteriormente à implementação do PGD, a unidade deverá realizar o planejamento do plano de entregas que deverá ser realizado em teletrabalho, observando o disposto no § 1º, o qual deverá ser inserido no sistema de gestão do PGD, denominado de Petrvs.

§ 3º Durante a elaboração dos Planos de Trabalho serão definidas as metas para cada atividade, de acordo com parâmetros estabelecidos pelas unidades.

§ 4º As atividades, prazos e respectivas metas a serem acordadas serão definidas em conjunto pelo participante e chefia imediata.

§ 5º As metas não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante do PGD e devem respeitar os casos de afastamentos e licenças legalmente instituídos.

§ 6º Na hipótese de surgimento de demanda prioritária não prevista, o plano de trabalho poderá ser redefinido e as atividades/metastas acordadas entre o participante e chefia imediata, desde que sejam compatíveis com o cargo ocupado, com a carga horária prevista em lei e que estejam aprovadas no plano de entregas da unidade.

Art. 6º As vagas para o PGD deverão observar os seguintes percentuais, em relação ao total de participantes da unidade instituidora:

I - teletrabalho em regime de execução parcial: até 100% dos servidores da unidade; e

II - teletrabalho em regime de execução integral: até 100% dos servidores da unidade.

§ 1º Para selecionar o participante, a chefia da unidade de execução deverá observar a natureza do trabalho e as competências dos interessados.

Art. 7º Os servidores públicos em estágio probatório podem ser selecionados para participar do PGD, observadas as seguintes condições:

I - durante o primeiro ano do estágio probatório, não poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial; e

II - a seleção para a modalidade teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, durante o segundo e o terceiro ano do estágio probatório, poderá ser restringida ou vedada, a critério das autoridades definidas no art. 4º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, no ato de instituição do PGD.

§ 1º Poderão ser dispensadas do disposto no Art. 7º as pessoas: (Incluído pela Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024):

I - com deficiência;

II - que possuam dependente com deficiência;

III - 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 de até dois anos de idade;

VII - contratadas por tempo determinado nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993; e (Incluído pela Instrução Normativa Conjunta SEGES-SRT-SGP/MGI nº 20, de 23 de janeiro de 2025);

VIII - mulheres, e homens que estejam em relação homoafetiva, em situação de violência doméstica e familiar. (Incluído pela Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 137, de 08 de abril de 2026)

Art. 8º Quando se movimentarem entre órgãos ou entidades, os agentes públicos só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho seis meses após o início do exercício no órgão ou entidades de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação. (Redação dada pela Instrução Normativa Conjunta SEGES- SGP-SRT/IMGI nº 21, de 16 de julho de 2024)

§ 1º Poderão ser dispensadas do disposto no Art. 8º as pessoas: (Incluído pela Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024):

I - com deficiência;

II - que possuam dependente com deficiência;

III - 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 de até dois anos de idade;

VII - contratadas por tempo determinado nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993; e (Incluído pela Instrução Normativa Conjunta SEGES-SRT-SGP/MGI nº 20, de 23 de janeiro de 2025);

VIII - mulheres, e homens que estejam em relação homoafetiva, em situação de violência doméstica e familiar. (Incluído pela Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 137, de 08 de abril de 2026)

IX - movimentação de agentes públicos cedidos para compor Conselhos e Colegiados; (Incluído pela Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 137, de 08 de abril de 2026)

X - movimentação de agentes públicos entre órgãos, entidades ou empresas públicas que possuam entre si acordo de cooperação administrativa, para fins de atendimento ao disposto no acordo; (Incluído pela Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 137, de 08 de abril de 2026)

XI - movimentação de agentes públicos com a finalidade de dar cumprimento à decisão judicial ou determinação de órgãos de controle; (Incluído pela Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 137, de 08 de abril de 2026)

XII - movimentação de agentes públicos para o órgão prestador do Centro de Serviços Compartilhados — Colaboragov, para atuação nos serviços de suporte administrativo do modelo centralizado; e (Incluído pela Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 137, de 08 de abril de 2026)

XIII - retorno de servidor público ao seu órgão ou entidade de origem. (Incluído pela Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 137, de 08 de abril de 2026)

Art. 9º Nos termos estabelecidos pelo art. 8º da Portaria nº 1217, de 15 de agosto de 2024, caso o número de servidores interessados ultrapasse o quantitativo de vagas observadas pela chefia da unidade, a chefia poderá efetuar a abertura de chamada interna para a seleção dos servidores e deverá priorizar os seguintes candidatos, nesta ordem:

I - com deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;

II - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

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

IV - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação, conforme a legislação vigente;

V - com dependentes econômicos que constem do assentamento funcional com idade até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade;

VI - que atuem em setores vinculados às áreas-meio da instituição; e

VII - com maior tempo de exercício na instituição.

Art. 10 Após a definição pela adesão ao PGD, a unidade de execução deverá adotar o seguinte fluxo de implementação:

I - a chefia da unidade deve cadastrar o plano de entregas da unidade no sistema Petrvs (que será aprovado pela chefia da unidade superior);

II - autorizado o plano de entregas pela chefia da unidade superior, o chefe da unidade abre um processo no SEI, informando o quantitativo de vagas e servidores selecionados, encaminhando o processo para ciência da COMPGD;

III - após a seleção dos servidores, os participantes devem incluir planos de trabalho para aprovação da chefia da unidade, e posterior avaliação;

IV - a chefia da unidade deverá realizar relatórios anuais do PGD, contendo análise qualitativa, com avanços e possíveis dificuldades.

Art. 11 O participante selecionado deverá assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) no Sistema Petrvs, nos moldes desta Instrução Normativa, de acordo com a modalidade da qual participa.

Parágrafo único. Fica facultada a inclusão de conteúdos adicionais aos previstos no Anexo desta

normativa, desde que não contrariem o disposto no Decreto no 11.072, de 17 de maio de 2022, e na Instrução Normativa SEGES/SGPRT no 24, de 28 de julho de 2023.

Art. 12 A modalidade e o regime de execução a que o participante estará submetido serão definidos tendo como premissas o interesse da administração, as entregas da unidade e a necessidade de atendimento ao público.

Parágrafo único. 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, previsto nesta Instrução Normativa.

Art. 13 Os participantes do PGD 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, conforme art. 8º da Instrução Normativa Conjunta SGPRT-SEGES/MGI nº 24, 18 de julho de 2023, alterada pela INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024.

Art. 14 Na modalidade de teletrabalho:

I - em regime de execução parcial, parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pela administração pública federal; e

II - em regime de execução integral, a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.

§ 1º A adesão à modalidade teletrabalho dependerá de pactuação entre o participante e a chefia da unidade de execução.

Art. 15 O participante em teletrabalho, quando convocado, comparecerá presencialmente ao local definido, dentro do prazo estabelecido no art. 11 da Portaria nº 1217, de 15 de agosto de 2024.

Parágrafo único. O ato da convocação de que trata o caput:

I - será expedido pela chefia da unidade execução;

II - será registrado no(s) canal(is) de comunicação definido(s) no TCR;

III - estabelecerá o horário e o local para comparecimento; e

IV - preverá o período em que o participante atuará presencialmente.

Art. 16 O registro de frequência do participante do PGD será realizado de forma automatizada via Sistema SouGov - módulo Frequência.

§ 1º Para servidores em teletrabalho, é obrigatório substituir a ocorrência automática de teletrabalho para código equivalente a deslocamento, em todos os dias de presença física no órgão, manualmente no sistema [sou.gov](https://sou.gov.br), independentemente do recebimento de auxílio-transporte. A finalidade é garantir que a homologação da frequência corresponda fielmente à realidade.

§ 2º Fica autorizado o procedimento de registro de comparecimento de participantes para fins de pagamento de auxílio-transporte ou para outras finalidades.

§ 3º Os casos de necessidade de registros de comparecimento deverão constar no TCR.

Art. 17 As chefias imediatas poderão implementar o PGD com duração predeterminada em virtude de caso fortuito ou de força maior, ou ainda, em períodos especiais entre os intervalos dos semestres letivos, desde que com anuência do dirigente máximo da unidade, sem que ocorra prejuízo às atividades e atendimentos das unidades, bem como ao preconizado na Portaria nº 1217, de 15 de agosto de 2024, e da presente Instrução Normativa.

Parágrafo único. Recomenda-se que os planos de entregas de unidades de execução tenham duração de três meses, para que o aprendizado decorrente da execução e o resultado da avaliação sejam mais prontamente aproveitados e refletidos nos ciclos de planejamento seguintes.

## **CAPÍTULO III**

### **DO EMPRÉSTIMO DE BENS**

Art. 18 As unidades poderão autorizar a retirada de bens e equipamentos disponíveis na unidade de lotação do servidor pelos participantes em teletrabalho integral, nos termos do art. 9º da Portaria nº 1217, de 15 de agosto de 2024.

§ 1º O empréstimo mencionado refere-se a bens permanentes e materiais de TI, onde poderão ser solicitados itens e equipamentos que estiverem disponíveis na unidade do servidor, desde que o equipamento possua caráter diferenciado ou condições específicas, caracterizando-se como indispensável para o exercício laboral do servidor.

§ 2º É responsabilidade da Chefia imediata a autorização do empréstimo, bem como a definição de critérios para a distribuição dos itens no caso de o número de interessados ser maior que o de itens disponíveis.

§ 3º As unidades deverão manter equipamentos suficientes para atender as demandas presenciais, considerando escalas e a indisponibilidade de solicitação de novos equipamentos.

§ 4º A retirada de que trata o caput não poderá prejudicar as atividades presenciais da Unidade e não poderá gerar aumento de despesa para a administração, inclusive em relação a seguros ou transporte de bens.

§ 5º A retirada de bens e equipamentos deverá observar o seguinte procedimento:

I - o servidor solicitante deverá abrir processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), informando os equipamentos e/ou materiais solicitados e a justificativa para a solicitação. O processo deve ser encaminhado à chefia imediata do servidor, que irá indeferir ou deferir o pedido, informando a relação de bens e materiais disponibilizados, com a informação do registro patrimonial (plaqueta) do bem permanente;

II - caso autorize o empréstimo, a chefia encaminhará o processo ao responsável pela gestão patrimonial e ao STIC da respectiva unidade;

III - deverá ser confeccionado no GURI (sistema informatizado de controle patrimonial) o Termo de Uso, que consiste em um termo de empréstimo, no qual fica estabelecida a responsabilidade do servidor pela guarda, utilização e conservação do bem, exclusivamente, em atividades acadêmicas ou administrativas, ficando vedada sua utilização em atividades de objetivo particular.

§ 6º A guarda de bens e equipamentos deve observar que:

I - em caso de avaria ou problema em bens de TI, será de responsabilidade do servidor a abertura de chamado na instituição e encaminhamento do bem até o setor responsável em sua unidade. Fica vedada a manutenção do equipamento em assistência técnica em serviços externos;

II - em caso de necessidade de manutenção do equipamento pela instituição, é de responsabilidade do servidor manter o desenvolvimento do trabalho, podendo se utilizar dos equipamentos disponíveis na sua unidade de lotação;

III - qualquer dano causado pelo servidor que tomou o bem sob sua responsabilidade, sendo identificado nos laudos de vistoria, deverá ser apurado, podendo o servidor ser responsabilizado nos termos da Instrução Normativa nº 24/2021, Regimento Geral da UNIPAMPA e IN nº 205/1988 – SEDAP;

IV - o empréstimo dos bens e materiais terá a mesma validade do programa de gestão e desempenho em que o servidor foi selecionado. Ao final do período os bens devem ser devolvidos ou, no caso de prorrogação ou nova seleção, o novo período de validade deve ser informado no processo. A mesma regra

se aplica ao servidor desligado da instituição ou do programa.

§ 7º A devolução de bens e equipamentos deve observar:

I - para itens de TI, o servidor deverá apresentá-los ao STIC da sua unidade, que fará a conferência da integridade dos bens, anexando o parecer no processo, e informar a devolução ao responsável pela gestão patrimonial da unidade e à sua chefia, para retorno do Termo de Uso no sistema GURI, finalização do período de empréstimo e encerramento do processo;

II - para itens mobiliários, a devolução deve ser apresentada à chefia imediata ou ao responsável pela gestão patrimonial da unidade, que fará a conferência da integridade dos bens, anexando o parecer no processo, e seguirá os trâmites de retorno do Termo de Uso no sistema GURI, finalização do período de empréstimo e encerramento do processo;

§ 8º Caso sejam detectadas avarias ou danos que comprometam o funcionamento do equipamento, assim como perda, furto ou roubo, será instaurado o devido processo administrativo para apuração de responsabilidade, conforme as orientações expressas na Instrução Normativa nº 24/2021 - que dispõe sobre os procedimentos de gestão e controle patrimonial dos bens permanentes que integram o Patrimônio da Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA).

§ 9º A chefia imediata poderá solicitar a devolução do equipamento a qualquer momento.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO DESLIGAMENTO DO PGD**

Art. 19 O participante será desligado do PGD nas seguintes hipóteses:

I - a pedido, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento, salvo no caso de PGD instituído de forma obrigatória, nos termos do parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 11.072, de 2022;

II - no interesse da administração, por razão de conveniência ou necessidade, devidamente justificada e analisada pela COMPGD, que emitirá parecer sobre o desligamento do participante;

III - em virtude de alteração da unidade de exercício; ou

IV - se o PGD for revogado ou suspenso.

§ 1º O participante deverá retornar ao controle de frequência, no prazo:

I - determinado pelo órgão ou entidade, no caso de desligamento a pedido;

II - de trinta dias contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas nos incisos II, III e IV do caput; ou

III - de dois meses contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas nos incisos II, III e IV do caput, para participantes em teletrabalho com residência no exterior.

§ 2º O prazo previsto no inciso II do § 1º poderá ser reduzido mediante apresentação de justificativa da unidade instituidora.

§ 3º O participante manterá a execução de seu plano de trabalho até o retorno efetivo ao controle de frequência.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA COMPGD**

Art. 20 A Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho - COMPGD será composta por servidores indicados pelos *campi*, reitoria e CIS (Comissão Interna de Supervisão da Carreira TAE).

§ 1º Os componentes da COMPGD serão servidores que tenham reconhecida experiência na gestão do PGD, sendo 05 indicados pelos *campi*, 05 indicados pela reitoria e 01 pela CIS.

§ 2º A comissão terá caráter permanente.

Art. 21 São atribuições da COMPGD:

I - acompanhar e fiscalizar a implementação do PGD nas unidades através do sistema Petrvs, designando as funções de desenvolvedor, administrador master e administrador negocial, verificando possíveis inconsistências, em colaboração com a DTIC;

II – atuar como desenvolvedor e administrador master, através dos representantes da UNIPAMPA junto à Rede PGD do Ministério da Gestão e Inovação (MGI);

III - orientar as unidades na implementação dos planos de entregas e planos de trabalho dos participantes, por meio de cursos de capacitação e informações contidas na página institucional da comissão;

IV - acompanhar e fiscalizar a execução do PGD na universidade, através de relatórios anuais emitidos pelas unidades;

V - sugerir melhorias e aperfeiçoamentos do PGD à gestão superior.

VI - atuar em conjunto com a PROGEPE, por meio da Assessoria de Gestão de Modelos de Trabalho, em relação às questões relativas ao PGD.

VII - dar suporte ao sistema de registro/avaliação do PGD no sistema Petrvs através de formalização via canais de atendimento:

a) em caso de questionamentos negociais (planos de entregas, planos de trabalho) através do e-mail [compgd@unipampa.edu.br](mailto:compgd@unipampa.edu.br);

b) em caso de questionamentos de erros do sistema Petrvs (acesso, unidades, lotação SIAPE) através de chamado via Sistema Gaúcha.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22 O Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) disponível no anexo desta Instrução Normativa, deve ser seguido pelas chefias de unidades de execução, e foi elaborado com base no conteúdo obrigatório previsto ao longo da IN SEGES/SGPRT nº 24 de 28 de julho de 2023., podendo as chefias de cada unidade de execução personalizar o TCR, por unidade ou por servidor, desde que não contrariem o disposto no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e na IN SEGES/SGPRT nº 24 de 28 de julho de 2023.

Art. 23 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Instrução Normativa nº 13, de 08 de outubro de 2024.

Bagé, 20 de maio de 2026.

Edward Frederico Castro Pessano  
Reitor

### **ANEXO**

# TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE (TCR) UNIFICADO - PGD

Declaro estar ciente das minhas responsabilidades enquanto participante do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade Federal do Pampa, nas condições estabelecidas abaixo:

## I. RESPONSABILIDADES GERAIS (Aplicáveis a todas as modalidades)

1. Assinar e cumprir o plano de trabalho e o disposto neste TCR;
2. Informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças e outros impedimentos, bem como eventual dificuldade que possa atrasar ou prejudicar os trabalhos;
3. Executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento na modalidade pactuada;
4. Seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho estabelecidas pela Instituição;
5. Estar disponível para contato no horário de funcionamento do órgão, em conformidade com a escala dos setores, via e-mail ou plataforma digital indicada pela chefia;
6. Atender às convocações para comparecimento presencial apresentadas por e-mail, dentro do prazo de 5 dias (conforme art. 13 do instrumento), no local estabelecido;
7. Custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho;
8. Zelar pela guarda e manutenção de bens e equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada.
9. Participar das trilhas formativas e ações de capacitação implementadas pela Instituição, voltadas ao aperfeiçoamento das competências necessárias para o trabalho no âmbito do PGD, observando os prazos e requisitos estabelecidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, em conjunto com a COMPGD.

## II. ESPECIFICIDADES DO REGIME DE EXECUÇÃO PARCIAL

10. Exercer atividades presencialmente nos dias ou horários estipulados pela chefia, registrando o comparecimento no módulo frequência do Sistema SouGov ou convocação excepcional.

## III. ESPECIFICIDADES DO REGIME INTEGRAL NO EXTERIOR

11. Garantir a segurança das informações e dados em redes internacionais a partir do uso dos sistemas e plataformas ofertados pela Instituição;
12. Aguardar a autorização do Reitor, nos termos do Decreto nº 11.072/22, para iniciar as atividades fora do território nacional;
13. Retornar ao território nacional em até dois meses, no caso de revogação ou suspensão da portaria que concedeu o teletrabalho com residência no exterior.

Declaração Final: Declaro estar ciente de que a participação no PGD não constitui direito adquirido.



Assinado eletronicamente por **EDWARD FREDERICO CASTRO PESSANO, Reitor**, em 20/05/2026, às 16:51, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2044568** e o código CRC **7889AA99**.