Etapa 0 – Requisitos e decisões da equipe

Quem pode aderir, vedações e “pedágio”, modalidades, escala de trabalho e capacitação obrigatória da chefia e da vice.

- PGD001 - Requisitos e decisões da equipe

PGD001 - Requisitos e decisões da equipe

I. Objetivo

Ajudar a chefia e a equipe a decidir se e como vão aderir ao PGD antes de qualquer cadastro em sistema: quem pode participar, em que modalidade, com qual escala de trabalho e com quais cursos concluídos.

II. Público-Alvo

Chefias e servidores das unidades do CT que pensam em aderir ao PGD. Podem participar servidores efetivos e comissionados, empregados públicos federais, contratados por tempo determinado e estagiários. Docentes com função de gestão aderem apenas quanto à carga horária dedicada à gestão. A adesão é facultativa: quem não aderir continua com o registro de ponto.

III. Abrir Solicitação

Esta etapa não tem solicitação em sistema: é uma decisão interna da unidade, tomada pela chefia em diálogo com a equipe. A única providência formal é a conclusão dos cursos de formação do PGD-UFPB (Trilhas de Aprendizagem) pela chefia imediata e pela substituta. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: link e plataforma das Trilhas de Aprendizagem do PGD-UFPB]*

IV. Legislação

- Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022: institui o PGD; o participante custeia a estrutura do teletrabalho (internet, energia, equipamentos).
- Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023: modalidades, limites e regras de implementação.
- Portaria GR/UFPB nº 144, de 21 de outubro de 2024: modalidades, vedações, "pedágio" de presencialidade e hipóteses de dispensa na UFPB.
- Portaria DGD/UFPB nº 30, de 4 de fevereiro de 2025: normas complementares da DGD/PROGEP.
- Portaria que autoriza o regime de teletrabalho parcial por turnos. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: o Guia Prático da PROGEP cita a "Portaria 63/2025"; falta o número completo e o órgão emissor]*

V. Documentação necessária para Requisitos e decisões da equipe

Estes documentos são produzidos nesta etapa e vão depois para o processo de validação no SIPAC:

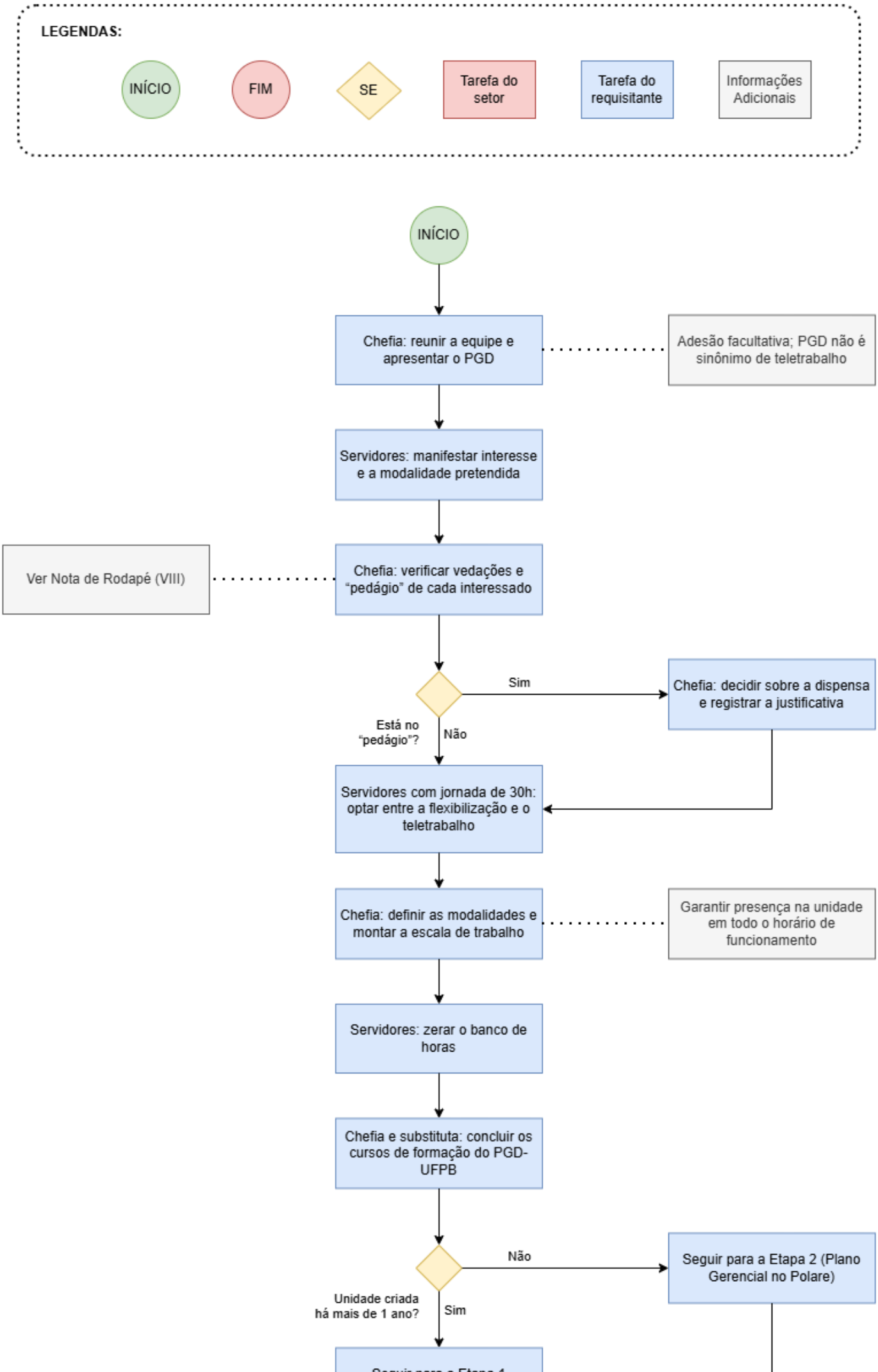
1. Certificados dos cursos de formação do PGD-UFPB da chefia imediata e da substituta.
2. Escala de trabalho da unidade, com os dias presenciais e remotos de cada participante e, se houver, dos não aderentes (modelo da PROGEP).

3. Termo de opção pelo PGD e comprovante de revogação da flexibilização de jornada, para quem tem jornada flexibilizada de 30 horas e vai aderir ao teletrabalho (se houver).
4. Autorização da entidade de origem, para empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista que vá aderir ao teletrabalho (se houver).
5. Justificativa da chefia, quando só uma pessoa da unidade aderir ao teletrabalho parcial ou parcial por turnos, atestando que não há prejuízo ao atendimento ao público (se houver).
6. Justificativa da chefia para dispensa do "pedágio" de presencialidade, nos casos admitidos (se houver).

VI. Descrição do Processo

1. **Chefia:** reunir a equipe e apresentar o PGD: o controle de frequência dá lugar ao registro diário de entregas no Polare; PGD não é sinônimo de teletrabalho; a adesão é facultativa.
2. **Servidores:** manifestar à chefia o interesse em aderir e a modalidade pretendida (presencial, teletrabalho parcial ou teletrabalho integral).
3. **Chefia:** verificar, para cada interessado, as vedações ao teletrabalho e o "pedágio" de presencialidade (ver Nota de Rodapé).
4. **Chefia:** se o servidor estiver no "pedágio" mas se enquadrar numa hipótese de dispensa, decidir sobre a dispensa e registrar a justificativa.
5. **Servidores com jornada flexibilizada (30 horas):** optar entre manter a flexibilização (e aderir só na modalidade presencial) ou aderir ao teletrabalho e revogar a flexibilização.
6. **Chefia:** definir a modalidade de cada participante e montar a escala de trabalho, garantindo presença na unidade durante todo o horário de funcionamento.
7. **Servidores:** compensar débitos e usufruir créditos de banco de horas antes da adesão, porque o banco de horas é vedado no PGD.
8. **Chefia imediata e substituta:** concluir os cursos de formação do PGD-UFPB (não há delegação: os dois precisam fazer).
9. **Chefia:** verificar se a unidade tem o Dimensionamento da Força de Trabalho validado no Sisdip e seguir para a **Etapa 1**. Unidades criadas há menos de 1 ano podem ir direto à Etapa 2.

VII. Fluxograma


LEGENDAS:
INÍCIO
FIM
SE
Tarefa do setor
Tarefa do requisitante
Informações Adicionais
INÍCIO
Chefia: reunir a equipe e apresentar o PGD
Adesão facultativa; PGD não é sinônimo de teletrabalho
Servidores: manifestar interesse e a modalidade pretendida
Ver Nota de Rodapé (VIII)
Chefia: verificar vedações e "pedágio" de cada interessado
Sim
Chefia: decidir sobre a dispensa e registrar a justificativa
Está no "pedágio"?
Não
Servidores com jornada de 30h: optar entre a flexibilização e o teletrabalho
Chefia: definir as modalidades e montar a escala de trabalho
Garantir presença na unidade em todo o horário de funcionamento
Servidores: zerar o banco de horas
Chefia e substituta: concluir os cursos de formação do PGD-UFPB
Não
Seguir para a Etapa 2 (Plano Gerencial no Polare)
Unidade criada há mais de 1 ano?
Sim

VIII. Nota de Rodapé

Modalidades

Modalidade	Regra principal	Limite na unidade
Presencial	Todas as atividades na UFPB; vale também para quem está em estágio probatório	Até 100% dos elegíveis
Teletrabalho parcial	Presença mínima de 40% da carga horária semanal (mínimo de 2 dias por semana); para chefias CD ou FG-01, 60% (mínimo de 3 dias); presença organizada por dia inteiro	Até 100% dos elegíveis
Teletrabalho parcial por turnos	Exceção, com justificativa de atendimento ao público: 50% da carga presencial e 50% remota a cada dia	Autorização da chefia superior
Teletrabalho integral	Todas as atividades fora da UFPB; depende de edital específico da UFPB	Até 40% dos participantes
Teletrabalho no exterior	Regra excepcional; exige autorização da autoridade máxima da instituição	Caso a caso

Vedações ao teletrabalho

- Servidores de saúde e segurança, em atividades prioritárias.
- Atividades que exigem presença física para serem executadas.
- Servidores com jornada flexibilizada de 30 horas, enquanto mantiverem a flexibilização.
- "Pedágio": servidores em estágio probatório com menos de 1 ano de exercício e servidores vindos de movimentação externa (ex.: redistribuição) há menos de 6 meses ficam 100% presenciais. Em remoção interna na UFPB, a chefia define o prazo de adaptação.

Dispensa do "pedágio" — a chefia pode dispensar para: pessoa com deficiência ou com dependente com deficiência; servidor idoso; gestante; lactante (filho de até 2 anos); pessoa acometida de doença grave; contratado por tempo determinado. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: o Guia Prático da PROGEP também menciona pessoa em situação de violência doméstica; conferir na Portaria GR nº 144/2024]*

Outros pontos que a equipe deve saber antes de decidir

- A UFPB não fornece computador nem ajuda de custo para o teletrabalho: o servidor providencia equipamentos, internet e energia.
- No período de disponibilidade pactuado, o servidor responde aos contatos em até 1 hora e mantém um telefone ativo; fora dele, tem direito à desconexão.
- A chefia pode convocar para atividades presenciais com aviso prévio de 48 horas.
- Consultas médicas devem ser marcadas, de preferência, em dias de teletrabalho; se caírem em dia presencial, o dia pode ser trocado em acordo com a chefia.
- Gestantes podem aderir e têm prioridade para o teletrabalho. Servidores com horário especial também podem aderir, mantendo a redução.
- Uma mesma equipe pode ter modalidades diferentes; teletrabalho não é direito adquirido e depende da necessidade do serviço.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB

Data de Elaboração:	24/11/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)
Código do procedimento:	PGD001
Número da revisão:	00
Setor:	CT – Setor de Gestão de Pessoas (11.01.17.01.12)
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	pgd@progep.ufpb.br (DGD/PROGEP)
Telefone:	(83) 3216-7284 (DGD/PROGEP)