

Dúvidas Frequentes sobre Repactuação e Adesão ao PGD

1. Qual o procedimento inicial para repactuar ou aderir ao PGD?

R: O procedimento inicial para adesão ou repactuação ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) consiste na abertura de processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), devidamente instruído com a documentação prevista no Manual de Adesão e Repactuação e encaminhado à Comissão de Implantação do PGD.

Nos casos de repactuação, é igualmente obrigatória a abertura de novo processo no SEI, com a documentação atualizada exigida pelo referido manual. Esclarece-se que não será admitido o reaproveitamento de processos elaborados com base em normativas anteriores à publicação da Portaria Reitoria/UFMT nº 294-N, de 24 de abril de 2025.

2. O Manual de Adesão e Repactuação aplica-se a quais casos?

R: O manual é aplicável tanto às novas solicitações de adesão quanto aos casos de repactuação já em andamento, funcionando como referência obrigatória para ambas as situações.

3. Qual o novo prazo final para repactuação dos servidores que já participam do PGD?

R: Em relação às unidades que já participavam do PGD, o novo prazo final para repactuação é 4 de agosto de 2025. Embora a Portaria nº 294-N tenha sido publicada em 24 de abril de 2025, o ofício da PROGEP que deu início oficial ao processo de repactuação foi encaminhado em 5 de junho de 2025, o que redefine o prazo de 60 dias para a nova data-limite.

Ressalta-se que, caso a Comissão de Implantação do PGD identifique a necessidade de ajustes na documentação apresentada, os servidores envolvidos na repactuação terão até 10 dias úteis (máximo), prazo esse

definido pelo parecerista, para realizar as correções e reenviar o processo. A partir do novo recebimento, a Comissão disporá de até 20 dias úteis para concluir a análise e emitir o parecer, desde que não sejam solicitadas novas alterações.

4. Como devem ser organizados os processos no SEI no momento do envio?

R: No que se refere à organização dos processos no SEI, recomenda-se que, sempre que possível e viável, cada unidade encaminhe um único processo reunindo as solicitações de adesão ou repactuação ao PGD referentes àquela unidade. Alternativamente, uma subunidade também poderá encaminhar um processo próprio, contendo as solicitações dos servidores lotados na respectiva subunidade.

Essa flexibilidade visa facilitar a organização interna, desde que o processo contenha, de forma obrigatória, o plano de entrega da unidade ou subunidade, os planos de trabalho individuais vinculados a esse plano de entrega e as demais documentações exigidas no Manual de Adesão e Repactuação.

O mesmo processo deve ser utilizado para eventuais inclusões, desligamentos ou demais comunicações com a Comissão referentes ao PGD, garantindo a rastreabilidade e a centralização das informações. A portaria autorizativa, a ser emitida pela Reitoria, será única e coletiva, contemplando os dados completos (nome, SIAPE e unidade/subunidade) dos servidores com parecer favorável incluídos naquele processo.

5. Deve haver um único plano de entregas por unidade ou vários são permitidos?

R: Quanto ao plano de entregas, a recomendação da Comissão é a elaboração de um único plano por unidade — por exemplo, um plano geral da PROPG. Contudo, caso seja inviável, considerando as particularidades operacionais, é permitida a submissão de planos de entregas por subunidade ou setor.

6. Qual o prazo a ser considerado na elaboração e execução dos planos de trabalho e dos planos de entregas?

R: A Comissão de Implantação do PGD recomenda que o plano de trabalho individual tenha duração de 1 a 3 meses e que o plano de entregas da unidade ou subunidade seja elaborado com prazo de até 3 meses, ambos contados exclusivamente em dias úteis. Embora a Portaria 294-N não estabeleça prazos específicos, essa orientação visa padronizar o acompanhamento das metas, facilitar a mensuração dos indicadores de desempenho e subsidiar os relatórios que embasarão possíveis atualizações da portaria do PGD. No entanto, os prazos podem ser flexibilizados conforme a realidade de cada unidade e as características das atividades desenvolvidas, desde que haja concordância da chefia imediata e do gestor máximo da unidade. Nesses casos, o plano de entregas poderá ter duração máxima de 12 meses, e o plano de trabalho individual, de até 6 meses. Essa flexibilidade tem como objetivo respeitar as particularidades operacionais, assegurando a efetividade do PGD e sua adequação às necessidades institucionais.

7. Férias, licenças e afastamentos entram no cálculo do prazo de elaboração e de execução do plano de trabalho de 3 meses?

R: Nesta etapa inicial de formalização pelo SEI, períodos como férias, licença para capacitação, greve, feriados (nacionais e locais), doação de sangue, participação em ações de desenvolvimento e demais ausências previstas em lei não devem ser considerados no cálculo do prazo de elaboração e execução do plano de trabalho. Devem ser contabilizados apenas os dias efetivamente disponíveis para a realização das atividades, de forma a manter a coerência entre as metas estabelecidas e o tempo destinado à sua execução. Posteriormente, ao registrar o plano de trabalho no sistema Petrvs, é obrigatório informar essas ocorrências no campo específico destinado a observações, a fim de garantir a integridade dos dados e a transparência no acompanhamento das entregas.

8. A realização das trilhas de capacitação é obrigatória? Há possibilidade de dispensa?

R: Sim, a realização das trilhas de capacitação é obrigatória. No entanto, há dispensa para servidores e chefias que já realizaram os cursos de capacitação anteriores e enviaram processo de adesão anteriormente, mesmo que não tenha havido parecer favorável, devido à suspensão das análises na época. Nesses casos, os cursos serão reaproveitados integralmente. Para novos participantes, inclusive chefias que não concluíram os cursos antigos, é obrigatória a apresentação dos certificados de todos os cursos atualmente exigidos como parte do processo de adesão ou repactuação.

Com o objetivo de não inviabilizar a implementação do PGD nas unidades, e considerando a elevada carga de responsabilidades, a Reitora, o Vice-Reitor, os Pró-Reitores, os Secretários e os Diretores que atuam como chefia imediata estão dispensados da obrigatoriedade de realizar os cursos, podendo, em caso de dúvidas, recorrer diretamente à Comissão de Implantação do PGD.

Para fins de comprovação, é necessário informar, via despacho no SEI, o número do processo no qual constam os certificados dos cursos de capacitação já realizados. É possível, ainda, relacionar o processo de repactuação ao processo de origem onde essa documentação está inserida. Caso a Comissão de Implantação do PGD não consiga localizar ou validar os certificados no processo indicado, o servidor será notificado para que os anexe diretamente ao processo de repactuação.

9. O servidor em teletrabalho é obrigado a disponibilizar seu número de celular pessoal?

R: De acordo com o Art. 17 da Portaria nº 294-N e o Art. 15, inciso V, alínea “d” da Instrução Normativa nº 24/2023, o servidor em teletrabalho deve disponibilizar um número de telefone atualizado — fixo ou móvel — que possa ser amplamente divulgado, tanto para uso interno quanto para contato com o público externo.

10. Haverá capacitação específica para os servidores sobre a Portaria 294-N e o sistema Petrvs?

R: Sim. Em momento oportuno, a Comissão de Implantação do PGD promoverá uma capacitação específica voltada aos servidores, com foco na Portaria 294-N, nos processos de adesão e repactuação, na utilização do sistema Petrvs e em outros temas relacionados.

A capacitação será realizada presencialmente em Cuiabá, na sede do SINTUF, em formato de bate-papo, com duração aproximada de 4 horas. O objetivo é esclarecer dúvidas e orientar os participantes de todos os campi da UFMT.

Para os servidores dos demais campi, ou para aqueles que preferirem a modalidade remota, será disponibilizado um link de acesso, a ser divulgado pelo SINTUF.

11. Como a Comissão de Implantação do PGD está organizada para analisar os processos?

R: A estrutura de análise dos processos pela Comissão de Implantação do PGD foi organizada de forma a garantir precisão técnica, isonomia e transparência. Cada processo é avaliado por um trio composto por um parecerista responsável e dois revisores, sendo o parecer final assinado pelos três membros. A Comissão estabeleceu o prazo máximo de 30 dias úteis para a conclusão de cada processo, desde que não sejam solicitadas novas alterações.

No caso de emissão de parecer favorável, o processo seguirá o rito esperado, avançando para a etapa de emissão da portaria autorizativa. Já nos casos em que o parecer for favorável com ressalvas, o processo será devolvido à unidade de origem para a realização dos ajustes necessários, de modo a possibilitar a regularização das pendências antes de sua aprovação final e posterior emissão da portaria.

Nos casos de parecer desfavorável, o processo será encaminhado para deliberação do pleno da Comissão de Implantação do PGD e também será remetido à PROGEP para manifestação, assegurando-se o devido cuidado na análise e tomada de decisão final.

12. Quais os limites de atuação da Comissão de Implantação do PGD na análise dos processos?

R: A atuação da Comissão de Implantação do PGD na análise dos processos de adesão e repactuação ao PGD está restrita à verificação de aspectos formais, conforme definido nas normativas vigentes. Compete à Comissão analisar: (i) a conformidade da documentação apresentada, de acordo as orientações do Manual de Adesão e Repactuação; (ii) o correto preenchimento das informações nos documentos inseridos no processo no SEI; e (iii) a existência de organizações de trabalho que contrariem o disposto na Portaria Reitoria - UFMT nº 294-N, de 24 de abril de 2025, em outras normativas relacionadas ao PGD ou em orientações estabelecidas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFMT.

13. No teletrabalho parcial, como devem ser interpretadas as expressões “formato meio período” e “escalas de trabalho em turnos” mencionadas na Portaria 294-N?

R: Segundo esclarecimento da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFMT, as expressões “formato meio período” e “escalas de trabalho em turnos”, previstas na Portaria 294-N, referem-se, em regra, a jornadas de seis horas ininterruptas. Essa interpretação está de acordo com o Art. 2º da Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, que trata da jornada de trabalho no âmbito dos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipe).

Alternativamente, o “formato meio período” também pode ser entendido como uma organização em que o servidor cumpre quatro horas presenciais por dia e realiza o restante da jornada em regime remoto, de segunda a sexta-feira.

14. Como deve ser organizada a escala de trabalho nas diferentes modalidades do PGD?

R: A organização da escala de trabalho no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) deve observar as diretrizes estabelecidas pela Portaria 294-N e as orientações complementares emitidas pela

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), responsável por dirimir eventuais omissões e garantir a uniformidade e a segurança jurídica na aplicação da política.

Na modalidade **presencial**, a jornada regular é de 8 (oito) horas diárias, cumpridas integralmente nas dependências da UFMT. Essa carga horária pode ser flexibilizada para 6 (seis) horas ininterruptas, desde que não haja prejuízo ao atendimento ao público.

Na modalidade de **teletrabalho parcial**, a jornada é dividida entre atividades presenciais e remotas. O trabalho presencial deve ocorrer em 3 (três) ou 4 (quatro) dias da semana, com jornada diária de 8 (oito) horas ou, de forma flexibilizada, 6 (seis) horas ininterruptas, assegurado o atendimento ao público. A Portaria 294-N também prevê a possibilidade de divisão da jornada diária entre o trabalho presencial e o remoto, com 4 (quatro) horas cumpridas presencialmente e o restante da jornada em regime remoto, de segunda a sexta-feira

Na modalidade de **teletrabalho integral**, a jornada será cumprida integralmente fora das dependências da instituição, sendo sua adoção condicionada à excepcionalidade e à natureza das atividades desenvolvidas. Conforme disposto no Art. 14, §3º da Portaria 294-N, a viabilidade da modalidade integral deverá ser previamente avaliada pela chefia, considerando o interesse da Administração, as atribuições do cargo, a dinâmica da equipe e as demandas do serviço. A adoção do regime integral ficará limitada a até 20% (vinte por cento) dos(as) servidores(as) lotados(as) na unidade. Excepcionalmente, nos casos em que a natureza do serviço justificar percentual superior, caberá à chefia apresentar justificativa expressa à Comissão de Implantação do PGD, para fins de registro.

Em qualquer das modalidades, eventuais propostas que extrapolem ou relativizem os parâmetros acima estabelecidos deverão estar acompanhadas de justificativa formal por parte das chefias imediatas ou do gestor máximo da unidade. Nesses casos, os autos serão analisados pela Comissão de Implantação do PGD e, posteriormente, encaminhados à PROGEP para manifestação.

15. Servidores em estágio probatório podem participar do PGD? Qual a jornada de trabalho a ser considerada?

R: Sim, servidores em estágio probatório podem participar do Programa de Gestão e Desempenho (PGD). Entretanto, conforme o disposto no Art. 18 da Portaria Reitoria/UFMT nº 294-N, de 24 de abril de 2025, a participação na modalidade de teletrabalho somente será permitida após a conclusão do primeiro ano do estágio probatório.

Durante esse período inicial, a participação no PGD poderá ocorrer exclusivamente na modalidade presencial, mediante autorização da chefia imediata e com acompanhamento das atividades desenvolvidas.

Nesses casos, aplica-se a jornada de trabalho prevista para a modalidade presencial do PGD, correspondente a 8 (oito) horas diárias, integralmente cumpridas nas dependências da UFMT. A flexibilização para jornada de 6 (seis) horas ininterruptas poderá ser admitida, desde que não haja prejuízo ao atendimento ao público.