

ANEXO I
REQUERIMENTO DE VALIDAÇÃO A ADESÃO AO PGD-UFPB

À Divisão de Gestão de Desempenho,

Requeremos a validação da adesão da unidade [nome da coordenação ou gerência ou divisão/Diretoria/Pró-Reitoria ou superintendência] no PGD-UFPB, conforme constam os documentos neste processo eletrônico, atendendo aos critérios previstos na Portaria GR/UFPB nº 144, de 21 de outubro de 2024.

Assinado pela chefia da unidade

Obs.: O documento deve ser nato digital, ou seja, digitado e assinado diretamente no SIPAC

ANEXO II
TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA ADESÃO AO PGD-UFPB

À Divisão de Gestão de Desempenho,

Autorizo para os devidos fins que a unidade (ex.: nome da coordenação ou gerência ou divisão/Diretoria/Pró-Reitoria ou superintendência), sob minha responsabilidade, participe do PGD-UFPB, conforme constam os documentos neste processo eletrônico, atendendo aos critérios previstos na Portaria GR/UFPB nº 144, de 21 de outubro de 2024.

Assinado pelo Dirigente da Unidade

Obs.: O documento deve ser nato digital, ou seja, digitado e assinado diretamente no SIPAC.

ANEXO III
TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR
MODALIDADE PRESENCIAL

Unidade:

Servidor:

Matrícula SIAPE:

Declaro estar ciente de todos os termos previstos na Portaria GR/UFPB nº 144, de 21 de outubro de 2024, para executar minhas atividades na modalidade presencial do Programa de Gestão e Desempenho da UFPB – PGD, observando as normas legais vigentes e os deveres do participante do PGD, dispostos do Art. 43 da portaria acima identificada.

Assinado pelo servidor e chefia imediata

Obs.: O documento deve ser nato digital, ou seja, digitado e assinado diretamente no SIPAC.

ANEXO IV
TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR
MODALIDADE DE TELETRABALHO

Unidade:

Servidor:

Matrícula SIAPE:

Em conformidade com todos os termos previstos na Portaria GR/UFPB nº 144, de 21 de outubro de 2024, declaro, sob a minha decisão e em acordo com a chefia imediata, reunir os requisitos de habilitação para executar minhas atividades na modalidade teletrabalho do Programa de Gestão e Desempenho da UFPB - PGD, assumindo os seguintes compromissos estabelecidos no presente Termo de Ciência e Responsabilidade:

I - estar ciente de todas as atribuições, responsabilidades e deveres previstos no plano Plano de Trabalho do Participante;

II - atender às convocações para comparecimento presencial, com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito horas);

III - manter toda a infraestrutura tecnológica própria necessárias para o exercício de minhas atribuições, tais como computador, telefone (fixo ou móvel), assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de minhas atribuições;

IV - seguir as normas de segurança da informação estabelecidas pela UFPB;

V - estar ciente de que a execução de atividades na modalidade de teletrabalho não constituirá direito adquirido do servidor, ocorrendo em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão;

VI - estar ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens estabelecidas no art. 21 e seguintes da Portaria GR/UFPB nº 144, de 21 de outubro de 2024;

VII - cumprir diretamente minhas atividades, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das entregas estabelecidas;

VIII - estar ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), observando o Guia LGPD para servidores e colaboradores;

IX - estar ciente quanto ao dever de observar as orientações do Código de Conduta da UFPB;

X - manter contato permanente com a chefia imediata;

XI - informar à chefia e manter atualizado o número de telefone, fixo ou móvel;

XII - disponibilizar número de telefone atualizado de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade para o público interno e externo;

XIII - requerer a revisão dos adicionais ocupacionais conforme art. 21 e do auxílio transporte, conforme art. 23 da Portaria GR/UFPB nº 144, de 21 de outubro de 2024;

XIV - responder, no prazo máximo de uma hora, os contatos recebidos pela equipe setorial no horário de funcionamento do órgão ou da entidade através dos canais de comunicação disponibilizados, observado o horário de trabalho pactuado no plano individual de trabalho de cada servidor;

XV - estar ciente que eventualidades relacionadas à falta de energia no domicílio/equipamentos danificados/falta de internet o participante deverá se responsabilizar pelas entregas, não constituindo justificativa para o descumprimento das atividades.

Assinado pelo servidor e chefia imediata

Obs.: O documento deve ser nato digital, ou seja, digitado e assinado diretamente no SIPAC.

ANEXO V
REQUERIMENTO DE TELETRABALHO NO EXTERIOR

() INICIAL () PRORROGAÇÃO

Nome:

Matrícula:

Cargo:

Unidade de Exercício:

Telefone:

E-mail:

Outros Contatos:

Venho requerer Concessão de Exercício em Modalidade Teletrabalho no Exterior pelo período de _/_/_ a _/_/_.

Justificativa:

Em substituição a:

- () Estudo no Exterior
- () Exercício Provisório
- () Acompanhamento de cônjuge nos termos do arts. 95 e 96 da Lei 8.112/90
- () Remoção por motivo de saúde
- () Acompanhamento de cônjuge que não seja servidor público

Declaração de Ciência

Declaramos ciência de que:

- 1) Temos conhecimento de todos os termos da Portaria GR/UFPB nº 144, de 21 de outubro de 2024;
- 2) É de responsabilidade do servidor observar as diferenças de fuso horário do país em que pretende residir para fins de atendimento da jornada de trabalho fixada pelo órgão ou pela entidade de exercício;
- 3) A autorização para teletrabalho no exterior poderá ser revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, por meio de decisão fundamentada;
- 4) Será concedido o prazo de 02 meses para o servidor retornar às atividades presenciais ou ao teletrabalho a partir do território nacional, conforme os termos da revogação da autorização de teletrabalho, podendo ser reduzido mediante justificativa do Reitor, permitida a delegação ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;
- 5) O servidor manterá a execução das atividades estabelecidas em seu Plano de Trabalho do Participante até o retorno efetivo às atividades presenciais ou ao teletrabalho a partir do território nacional.

Assinado pelo servidor e chefia imediata

Obs.: O documento deve ser nato digital, ou seja, digitado e assinado diretamente no SIPAC.

ANEXO VI
TERMO DE DESLIGAMENTO - MODALIDADE DE TELETRABALHO

Eu, [Nome do(a) Servidor(a)], SIAPE [Número], solicito o desligamento da execução das minhas atividades na modalidade de teletrabalho do Programa de Gestão e Desempenho, conforme disposto no Art. 31 da Portaria GR/UFPB nº 144, de 21 de outubro de 2024, estando ciente de que a mudança de modalidade terá início a partir do mês subsequente ao do pedido, desde que homologado pela chefia imediata.

Assinado pelo servidor

Obs.: O documento deve ser nato digital, ou seja, digitado e assinado diretamente no SIPAC.

ANEXO VII
Termo de Ciência e Ratificação de Dimensionamento da Unidade

Eu, [Nome do Chefe da Unidade], Chefe da Unidade [Nome da Unidade], Portaria GR/UFPB nº 144, de 21 de outubro de 2024, ratifico que foi realizado o dimensionamento da unidade de acordo com as diretrizes estabelecidas. Estou ciente de que o comprovante do dimensionamento de pessoal é um pré-requisito necessário para a participação no Programa de Gestão e Desempenho - PGD da Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

Declaro, para os devidos fins, que todas as informações e dados pertinentes foram devidamente coletados, analisados e juntados aos autos de adesão ao PGD, assegurando a conformidade com os requisitos da Portaria.

Assinado pela chefia da unidade

Obs.: O documento deve ser nato digital, ou seja, digitado e assinado diretamente no SIPAC.