



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA - UFOB
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

EDITAL NORMATIVO PROGEP/UFOB Nº 01, DE 28 DE MAIO DE 2026

Estabelece os procedimentos, requisitos e critérios gerais para a seleção e implementação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Oeste da Bahia (PROGEP/UFOB).

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Geral da UFOB, e tendo em vista o disposto na Portaria UFOB nº 668, de 22 de maio de 2026, no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, e nas Instruções Normativas Conjuntas SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21/2024 e nº 20/2025, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E OBJETIVOS

Art. 1º Este Edital regulamenta as regras gerais, os requisitos de participação e os critérios de seleção de servidores para adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP/UFOB).

Art. 2º O PGD na PROGEP constitui-se como uma ferramenta de gestão estratégica orientada para a entrega de resultados, eficiência administrativa, racionalização de despesas e melhoria da qualidade de vida dos servidores, vinculando-se ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFOB.

Art. 3º A instituição do PGD não poderá, sob qualquer hipótese, comprometer o atendimento ao público, interno e externo, nem a continuidade dos serviços regulares prestados por esta Pró-Reitoria.

CAPÍTULO II

DAS MODALIDADES E REGIMES DE EXECUÇÃO

Art. 4º O PGD no âmbito da PROGEP será executado nas seguintes modalidades e regimes, tendo como premissas o interesse da administração, as entregas da unidade e a necessidade de atendimento ao público:

I – Modalidade Presencial: realizar a totalidade da sua jornada de trabalho em local determinado pela PROGEP, com dispensa do controle eletrônico de frequência regular, mediante registro alternativo de assiduidade e cumprimento de metas institucionais.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA - UFOB
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

II – Modalidade Teletrabalho: execução de atividades funcionais de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos, dividindo-se em:

a) Regime de Execução Parcial: cumprimento da jornada de trabalho em regime de alternância, sendo parte em teletrabalho e parte em local determinado pela PROGEP. O percentual de teletrabalho não poderá ser inferior a 20% (vinte por cento) nem superior a 80% (oitenta por cento) da carga horária mensal.

b) Regime de Execução Integral: cumprimento da totalidade da jornada de trabalho em local a critério da pessoa participante, em caráter de excepcionalidade e com necessidade de autorização expressa por portaria emitida pelo(a) Reitor(a).

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS E DAS VEDAÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO

Art. 5º Poderão se candidatar ao PGD em regime presencial os servidores ativos ocupantes de cargo efetivo de Técnico-Administrativo em Educação (TAE), empregados públicos em exercício ou contratados temporários na PROGEP que atendam aos seguintes requisitos:

I – Realizar atividades compatíveis com o regime pretendido, que possibilitem a mensuração da efetividade e da qualidade da entrega, avaliado pela chefia imediata.

II - Formalizar Plano de Trabalho pactuado com a chefia imediata;

III - assinar o TCR;

IV – Possuir certificação em cursos de formação específicos sobre PGD, emitida em Escolas de Governo ou outras instituições de educação.

V – Estar vinculado a unidade com comprovação da realização do Dimensionamento de Força de Trabalho.

Art. 6º Poderão se candidatar ao PGD em regime teletrabalho os servidores ativos ocupantes de cargo efetivo de Técnico-Administrativo em Educação (TAE), integrados ao quadro permanente da UFOB, empregados públicos em exercício na instituição ou contratados temporários que atendam aos seguintes requisitos:

I – Realizar atividades compatíveis com o regime pretendido, que possibilitem a mensuração da efetividade e da qualidade da entrega, avaliado pela chefia imediata.

II - Formalizar Plano de Trabalho pactuado com a chefia imediata;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA - UFOB
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

III - assinar o TCR;

IV – Possuir certificação em cursos de formação específicos sobre PGD, emitida em Escolas de Governo ou outras instituições de educação.

V – Estar vinculado a unidade com comprovação da realização do Dimensionamento de Força de Trabalho.

VI – Ter cumprido o interstício mínimo de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício no estágio probatório do cargo ocupado;

VII – Em caso de servidores redistribuídos ou movimentados de outros órgãos federais, ter cumprido o prazo mínimo de 6 (seis) meses de efetivo exercício na UFOB.

Art. 7º É vedada a participação no PGD aos servidores que:

I – Ocupem cargo cuja atividade exija a presença física contínua e permanente para atendimento ao público ou suporte logístico local incompatível com o regime remoto;

II – Estejam amparados por jornada flexibilizada de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, nos termos do Decreto nº 1.590/1995;

III – Tenham sido penalizados em processo administrativo disciplinar nos últimos 24 (vinte e quatro) meses.

CAPÍTULO IV

DO LIMITE DE VAGAS E DO PERCENTUAL GLOBAL

Art. 8º O quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades, planejado de acordo com as necessidades do setor, observará o limite máximo global de 60% (sessenta por cento) do somatório de carga horária da unidade, conforme estabelecido no artigo 11 da Portaria Normativa UFOB nº 609/2025:

I. Presencial: até 100%;

II. Teletrabalho, em regime de execução parcial: até 100%; e

III. Teletrabalho, em regime de execução integral: com caráter excepcional e mediante autorização do(a) Reitor(a).

§ 1º A carga-horária a ser exercida na modalidade de teletrabalho no regime de execução parcial não poderá ser inferior a 20% e nem superior a 80% do total, exceto em casos excepcionais, onde poderá ser concedido o regime de execução integral.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA - UFOB
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

§ 2º A implementação da modalidade de teletrabalho no regime de execução parcial superior a 40% será concedida de maneira gradual, em frações adicionais de até 20% da carga-horária, respeitado o limite definido no parágrafo anterior, sendo precedida, cumulativamente, do cumprimento de 6 (seis) meses em regime parcial menor que 50% e avaliação positiva do cumprimento das metas do plano de entregas executado no período.

§ 3º Para as pessoas servidoras ocupantes de cargo de direção previsto no art. 1º, § 6º, inciso II, correspondente a CD-IV, a modalidade de teletrabalho no regime de execução parcial será de 20% (vinte por cento), podendo atingir 40% (quarenta por cento), sendo precedida, cumulativamente, do cumprimento de 12 (doze) meses de exercício no regime concedido e avaliação do cumprimento das metas do plano de entregas executado no período.

Art. 9º A chefia da unidade de execução e a pessoa participante poderão repactuar, a qualquer momento, a modalidade e o regime de execução, mediante ajuste no TCR, observado o art. 10 do Decreto nº 11.072, de 2022, e as hipóteses previstas no art. 10 da Instrução Normativa Conjunta SEGES/SGPRT/MGI nº 24/2023 e Portaria UFOB nº 668/2026.

CAPÍTULO V

DOS CRITÉRIOS DE PRIORIDADE NA SELEÇÃO

Art. 10 Caso o número de inscritos elegíveis supere o limite de vagas fixado para a modalidade teletrabalho na unidade, a seleção dos candidatos obedecerá à seguinte ordem de prioridade, prevista na Instrução Normativa SEGES/SGP/SRT/MGI nº 137/2026 e art. 16 da Portaria UFOB nº 668/2026:

1. Servidores com deficiência (PcD) ou que possuam dependentes legais na mesma condição;
2. Servidores com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098/2000;
3. Servidoras mulheres, e homens que estejam em relação homoafetiva, em situação de violência doméstica e familiar.
4. Servidores com horário especial concedido nos termos do art. 98, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8.112/1990;
5. Servidores idosos, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
6. Servidores acometidos por moléstia profissional ou doenças graves especificadas em lei;
7. Servidoras gestantes;
8. Servidoras lactantes, com filhos em idade de amamentação até os 2 (dois) anos;
9. Servidores com filhos em idade escolar ou de zero a quatro anos;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA - UFOP
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

10. Servidores com melhor histórico nas avaliações de desempenho anteriores ou maior tempo de efetivo exercício na PROGEP; e
11. Pessoas contratadas por tempo determinado nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

§ 1º A chefia imediata proverá, sempre que possível, o revezamento entre as pessoas interessadas em participar do PGD e, em caso de indeferimento, enviará as devidas justificativas por e-mail institucional, conforme os arts. 16, parágrafo único, e 17 da Portaria UFOP nº 668/2026.

§ 2º Compete à chefia da unidade de execução monitorar o cumprimento das modalidades e manter a respectiva participação atualizada nos sistemas informatizados vigentes, em observância ao art. 10, § 2º e art. 43, V, da Portaria UFOP nº 668/2026.

CAPÍTULO VI

DAS OBRIGAÇÕES DO PARTICIPANTE EM TELETRABALHO

Art. 11. Constituem deveres fundamentais da pessoa servidora selecionado para a modalidade de teletrabalho:

I – Providenciar, custear e manter toda a infraestrutura física e tecnológica necessária para a execução de suas atividades, incluindo conexão estável à internet, energia elétrica e mobiliário em conformidade com as normas ergonômicas de saúde vigentes, sem direito a ressarcimento por parte da Administração;

II – Permanecer disponível e contatável nos canais de comunicação institucionais (e-mail, Google Meet, telefone ou outros aplicativos definidos com a chefia) durante todo o horário regulamentar de funcionamento da PROGEP;

III – Responder aos contatos recebidos em canais instantâneos de mensagens em tempo razoável e aos e-mails institucionais, considerando o grau de complexidade;

IV – Manter atualizados os seus números de contato telefônico nos sistemas cadastrais da UFOP e autorizar sua livre divulgação para o público interno e externo;

V – Atender estritamente aos prazos de convocação para comparecimento presencial sempre que houver necessidade devidamente justificada pela chefia imediata ou pela Pró-Reitoria.

Art. 12. É facultada a retirada de equipamentos institucionais de uso não compartilhado para utilização no teletrabalho, condicionada à autorização prévia da Pró-Reitoria de Administração e/ou Pró-Reitoria de Tecnologia de Informação e Comunicação e à assinatura do correspondente Termo de Guarda e Responsabilidade pela pessoa servidora.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA - UFOB
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

CAPÍTULO VII

DO PLANO DE TRABALHO, ENTREGAS E AVALIAÇÃO

Art. 13. A participação efetiva no PGD dar-se-á mediante a assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) e a pactuação do Plano de Trabalho individual no sistema informatizado.

Art. 14. A pessoa servidora deverá registrar no sistema a execução de suas entregas e relatar eventuais intercorrências mensalmente, até o 10º (décimo) dia do mês subseqüente ao da realização das atividades.

Art. 15. A chefia imediata procederá à avaliação das entregas registradas em até 20 (vinte) dias após o encerramento do prazo de registro da pessoa servidora, conforme estabelece o art. 25, § 1º, da Portaria UFOB nº 668/2026, atribuindo notas fundamentadas com base na escala de conceitos instituída na UFOB: Excepcional, Alto Desempenho, Adequado, Inadequado ou Não Executado.

CAPÍTULO VIII

DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO – PGD

Art. 15. O desligamento do participante do PGD ocorrerá nas seguintes hipóteses, com o consequente retorno imediato ao controle regular de frequência presencial:

I – Por solicitação da pessoa servidora: mediante requerimento justificado dirigido à chefia imediata, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis;

II – Por interesse da Administração: por conveniência, oportunidade ou necessidade técnica da PROGEP, devidamente fundamentada pela chefia imediata ou pelo(a) Pró-Reitor(a), respeitado o prazo de transição de até 30 (trinta) dias para retomada integral das atividades presenciais;

III – De ofício, pela Chefia Imediata ou Autoridade Superior: quando constatada uma das seguintes situações:

- a) Descumprimento das obrigações estabelecidas neste Edital, e na legislação e normativos vigentes ou no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR);
- b) Atribuição de conceito "Inadequado" ou "Não Executado" em avaliações de planos de trabalho consecutivos ou alternados no período de 12 (doze) meses;
- c) Desatualização dos dados de contato ou indisponibilidade reiterada de comunicação durante a jornada pactuada;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA - UFOB

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

d) Desatendimento não justificado a convocação para comparecimento presencial na unidade;

e) Superveniência de restrição legal, redistribuição, remoção, cessão ou assunção de cargo em comissão ou função de confiança incompatível com o regime de teletrabalho aprovado.

IV – em virtude de alteração da unidade de exercício; ou

V – se o PGD for revogado ou suspenso.

CAPÍTULO IX

DA POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS

Art. 17. A avaliação das entregas realizadas no âmbito do PGD submete-se ao regime de responsabilidade funcional e administrativa, aplicando-se as seguintes penalidades e medidas corretivas diante de inadequações ou descumprimentos:

§ 1º A atribuição do conceito Inadequado ou Não Executado no Plano de Trabalho sujeitará a pessoa servidora às seguintes providências imediatas:

I – Notificação formal da pessoa servidora para apresentação de justificativa no prazo de até 10 (dez) dias, contados da notificação;

II – Estabelecimento obrigatório de plano de metas corretivo e de acompanhamento intensivo para o ciclo imediatamente subsequente;

III – Obrigação de compensação da carga horária correspondente às entregas não efetuadas ou rejeitadas, sob pena de perda da remuneração proporcional ao período não trabalhado.

§ 2º A inexecução total ou parcial das metas sem justificativa técnica aceita pela chefia imediata ensejará o registro de falta e o correspondente desconto financeiro em folha de pagamento, calculado proporcionalmente às horas devidas e não executadas.

§ 3º O descumprimento habitual dos prazos de entrega ou o desligamento decorrente de insuficiência de desempenho e descumprimento do plano de trabalho, de acordo com o Art. 15, III, letra b, acarretará o impedimento de nova inscrição ou retorno da pessoa servidora ao PGD pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data do desligamento efetivo.

§ 4º Constatados indícios de dolo, má-fé, apresentação de relatórios falsos de execução ou falsidade ideológica nas entregas registradas no sistema de monitoramento, a Pró-



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA - UFOB
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

Reitora de Gestão de Pessoas suspenderá imediatamente a participação da pessoa servidora no programa e determinará a abertura de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) para apuração de responsabilidade, nos termos da Lei nº 8.112/1990.

CAPÍTULO X

DOS DIREITOS FINANCEIROS E INDENIZAÇÕES

Art. 18. Os adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade ou raios-X serão mantidos exclusivamente para as pessoas servidora em regime presencial ou teletrabalho parcial, desde que seja comprovada a exposição habitual aos agentes nocivos em tempo igual ou superior à metade da carga horária mensal de trabalho pactuada.

Art. 19. O Adicional Noturno somente será devido aos participantes do PGD se houver autorização prévia e expressa da chefia com justificativa fundamentada na estrita necessidade do serviço, comprovando-se a execução de tarefas entre as 22h (vinte e duas horas) de um dia e às 5h (cinco horas) do dia seguinte, devendo o processo administrativo de solicitação ser instruído nos termos do art. 34, § 1º, da Portaria UFOB nº 668/2026.

Art. 20. O Auxílio-Transporte será pago às pessoas servidoras participantes de forma proporcional, incidindo estritamente sobre os dias em que houver o efetivo deslocamento físico de sua residência para as dependências da PROGEP, conforme registrado em folha de frequência ou calendário de presencialidade validado pela chefia.

CAPÍTULO XI

DO CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

Art. 21. O processo de seleção e adesão ao PGD na PROGEP ocorrerá em fluxo contínuo, com prazo para análise da solicitação de adesão pela chefia imediata de 15 (quinze) dias, com prorrogação em igual período em casos justificados, contados a partir da apresentação da solicitação completa, e comunicado de inscrição à chefia imediata por e-mail.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. O presente edital poderá sofrer termos aditivos por necessidade e conveniência técnica.

Art. 23. A participação no PGD não constitui direito adquirido da pessoa servidora, podendo o regime ser revogado, suspenso ou modificado a qualquer tempo por interesse motivado da Administração Superior, com ampla divulgação no Portal da UFOB.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA - UFOB
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

Art. 24. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Clayton da Silva Barcelos
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
PROGEP / UFOB



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA - UFOB
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Fundamentação: Decreto nº 11.072/2022 e Portaria UFOB nº 668/2026.

(Modelo Cadastrado no SIPAC)

1. DADOS DO(A) SERVIDOR(A)

Servidor(a):			
Matrícula SIAPE:		Cargo:	
Unidade de Lotação:			
E-mail Institucional:			
DDD e Telefone / WhatsApp:		Chefia Imediata:	

2. DADOS DE CARGO COMISSIONADO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

Possui Função Gratificada (FG) ou Cargo de Direção (CD)?	Tipo e Nível da Função	Compatibilidade com o PGD
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> FG - Código: _____ <input type="checkbox"/> CD-IV <input type="checkbox"/> Outro CD - Código: ____	<input type="checkbox"/> Dedicção Compatível <input type="checkbox"/> Dedicção Incompatível <input type="checkbox"/> Não se aplica

3. REQUERIMENTO: MODALIDADE E REGIME DE EXECUÇÃO PRETENDIDO

<input type="checkbox"/> MODALIDADE PRESENCIAL	Execução de 100% da jornada regular em local determinado pela PROGEP/UFOB, com dispensa do controle eletrônico de frequência regular mediante adoção de procedimento de registro de comparecimento institucional e cumprimento do plano de metas.
<input type="checkbox"/> TELETRABALHO - REGIME PARCIAL	Execução de atividades funcionais em regime de alternância (remoto e presencial). • Percentual em Teletrabalho proposto: _____ % • Cronograma semanal estimado de comparecimento presencial: [] 1 dia [] 2 dias [] 3 dias [] 4 dias por semana
<input type="checkbox"/> TELETRABALHO - REGIME INTEGRAL (Caráter Excepcional)	Execução de 100% da jornada fora das dependências da UFOB, em caráter de excepcionalidade por até 12 (doze) meses. Requer instrução justificada da chefia máxima demonstrando o interesse da Administração e autorização expressa por Portaria do(a) Reitor(a).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA - UFOB
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

4. DECLARAÇÃO DE REQUISITOS OBRIGATÓRIOS (Admissibilidade)

- Declaro que minhas atividades funcionais são plenamente compatíveis com a modalidade e o regime aqui pleiteados, sendo passíveis de acompanhamento técnico e mensuração de entregas.
- Declaro possuir certificação válida em curso de capacitação sobre o Programa de Gestão e Desempenho (PGD), emitido por Escola de Governo ou instituição oficial de ensino (anexar comprovação).
- Declaro que irei formalizar Plano de Trabalho no sistema Polare, pactuado com a chefia imediata, em caso de deferimento da adesão.
- Declaro que irei assinar Termo de Compromisso e Responsabilidade (TCR), pactuado com a chefia imediata, em caso de deferimento da adesão.
- Confirmo que minha unidade de exercício concluiu formalmente o procedimento de Dimensionamento de Força de Trabalho (DFT).
- Declaro que cumpro o interstício mínimo de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício no estágio probatório do meu cargo atual (exigido para as modalidades de teletrabalho).
- Confirmo que cumpro o prazo mínimo de 6 (seis) meses de efetivo exercício na UFOB caso tenha sido redistribuído(a) ou movimentado(a) de outro órgão federal recentemente (exigido para as modalidades de teletrabalho).
- Declaro que NÃO usufruo de jornada de trabalho flexibilizada de 6h (seis horas) diárias por atendimento ininterrupto (Decreto nº 1.590/1995 ou Art. 20, II da Portaria 668/2026), estando ciente de sua incompatibilidade com o PGD.
- Declaro que NÃO sofri penalidade em Processo Administrativo Disciplinar (PAD) nos últimos 24 (vinte e quatro) meses vigentes.

Data: ____/____/20__.

Assinatura do(a) Servidor(a)/Requerente