Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Gabinete do Reitor

PORTARIA Nº 2077, DE 30 DE OUTUBRO DE 2024

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando das atribuições estatutárias, conferidas por Decreto de 28 de junho de 2021, publicado no Diário Oficial da União de 29 de junho de 2021, e

CONSIDERANDO o disposto nos Arts. 3º e 4º do Decreto Nº 11.072/2022, de 17 de maio de 2022 e o Art. 6º da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 24/2023, de 28 de julho de 2023; a Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI Nº 52/2023, de 21 de dezembro de 2023 e a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI Nº 21/2024, de 16 de julho de 2024;

CONSIDERANDO que o Programa de Gestão por Resultados – PGR é um instrumento de indução da melhoria do desempenho institucional no serviço público, com foco na vinculação entre o trabalho dos(as) participantes, as entregas das unidades administrativas, as estratégias e as metas organizacionais, a efetividade dos resultados e a qualidade dos serviços prestados à comunidade da UFAM e à sociedade brasileira;

CONSIDERANDO a Política de Gestão de Pessoas, instituída pela Resolução Nº 015/2021, de 14 de junho de 2021, que dispõe sobre os princípios e as diretrizes para as ações relacionadas à Gestão de Pessoas na UFAM; e o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2016 a 2025, que prevê no V6 - O39 - M10 a Inovação das Modalidades de Trabalho na UFAM;

CONSIDERANDO a instrução contida nos autos do Processo SEI nº 23105.045614/2024-23,

R E S O L V E:

Art. 1º. AUTORIZAR a **INSTITUIÇÃO** do **PROGRAMA DE GESTÃO POR RESULTADOS – PGR** dos servidores Técnico-Administrativos em Educação, Empregados Públicos em atividade nesta IFE e Docentes com função de gestão nesta Universidade Federal do Amazonas.

Art. 2º. O **PROGRAMA DE GESTÃO POR RESULTADOS – PGR,** de que trata esta Portaria, tem como **objetivos,** entre outros:

I. Contribuir para a melhoria do dimensionamento da força de trabalho.

Art. 3º. Qualquer tipo de atividade poderá ser realizada no âmbito do PGR, exceto:

I . Aquelas que impossibilitem a **mensuração da efetividade e da**

qualidade das entregas;

II. Que impliquem dano à manutenção da **capacidade plena de atendimento** ao público interno e externo levando ao esvaziamento do setor.

§ 1º. Os participantes do PGR estão 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.

§ 2º. A adesão ao PGR é facultativa, salvo exceções para a modalidade presencial.

Art. 4º. Admitem-se as seguintes modalidades na execução do PGR:

I. Presencial; e

II. Teletrabalho, em regime de execução parcial ou total.

§ 1º. 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.

§ 2º. Constitui responsabilidade do participante do PGR executar o Plano de Trabalho em modalidade distinta ao registrado no Termo de Ciência e Responsabilidade – TCR, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do Plano de Trabalho na modalidade pactuada, devidamente justificado e em caráter temporário.

Art. 5º. A modalidade <u>presencial</u> poderá contemplar até 100% (cem por cento) da força de trabalho da UFAM.

§ 1º. A totalidade da jornada de trabalho do participante ocorrerá em local determinado pela chefia imediata.

§ 2º. A carga horária de trabalho na modalidade presencial compreenderá a carga horária total do servidor.

Art. 6º. O **Teletrabalho <u>Parcial</u>** poderá contemplar até 100% (cem por cento) da força de trabalho da UFAM.

§ 1º. Os setores de trabalho não poderão ficar esvaziados, necessitando da permanência de servidores durante todo o horário de funcionamento da Unidade de Execução.

§ 2º. Parte da jornada de trabalho equivalente ao trabalho remoto deverá ocorrer em local a critério do participante e a parte da jornada equivalente ao trabalho presencial deverá ocorrer em local determinado pela chefia imediata.

§ 3º. As estruturas física e tecnológica necessárias deverão ser providenciadas e custeadas pelo participante.

§ 4º. As convocações para comparecimento presencial dos participantes em teletrabalho deverão ser apresentadas com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

§ 5º. Para adesão à modalidade Teletrabalho Parcial, **o servidor deverá ter, no mínimo, 06 (seis) meses de experiência na Unidade de Lotação.**

§ 6º. Para a adesão à modalidade Teletrabalho Parcial, o servidor já deverá ter cumprido, no mínimo, 01 (um) ano de estágio probatório.

§ 7º. O participante deverá disponibilizar e manter atualizado o seu número de telefone, fixo ou móvel, para o gestor e pares de trabalho.

I. O público, externo ou interno, que necessitar contatar o agente público participante do PGR deverá:

a) utilizar os meios de comunicação formais da UFAM, ou seja, os e-mails institucionais dos setores de trabalho.

§ 8º. Nos dias de cumprimento de jornada presencial, independentemente da modalidade, o participante deverá registrar o comparecimento para fins de pagamento de auxílio transporte e outros pagamentos e benefícios atrelados à presencialidade.

Art. 7º. O **Teletrabalho Integral** poderá contemplar até 20% (vinte por cento) da força de trabalho da Unidade de Execução, de acordo com o interesse da Administração e viabilidade operacional.

§ 1º. A totalidade da jornada de trabalho ocorrerá em local a critério do participante;

§ 2º. As estruturas física e tecnológica necessárias deverão ser providenciadas e custeadas pelo participante.

§ 3º. Para adesão à modalidade de Teletrabalho Integral, o servidor deverá ter, no mínimo, 06 (seis) meses de experiência na Unidade de Lotação.

§ 4º. Para a adesão à modalidade Teletrabalho Integral, o servidor já deverá ter cumprido, no mínimo, 01 (um) ano de estágio probatório.

§ 5º. O participante deverá disponibilizar e manter atualizado o seu número de telefone, fixo ou móvel, para o gestor e pares de trabalho.

I. O público, externo ou interno, que necessitar contatar o agente público participante do PGR deverá:

a) utilizar os meios de comunicação formais da UFAM, ou seja, os e-mails institucionais dos setores de trabalho.

§ 6º. As convocações para comparecimento presencial dos participantes em Teletrabalho Integral deverão ser em caráter excepcional e fundamentado com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência.

§ 7º. Não será devido pagamento de diárias e passagens para participantes de teletrabalho que residam em outra cidade ou estado diferente do local de exercício, nos casos de convocação para comparecimento presencial, conforme Art. 1º do Decreto Nº 5.992/2006.

§ 8º. Será devido pagamento de diárias e passagens para participantes de teletrabalho em casos de deslocamento a serviço para comparecimento presencial em local diferente da unidade de exercício e de onde o participante se encontra;

§ 9º. Para o Teletrabalho Integral deverão ser considerados os requisitos previstos no Artigo 10.

§ 10. É vedada a participação dos servidores na modalidade teletrabalho que:

I. Executem atividades que exijam a presença física pela jornada de trabalho integral no setor;

II. Executem atividades cujas atribuições não sejam compatíveis com o teletrabalho;

III. Cumpram jornada de trabalho flexibilizada de 06 (seis) horas diárias em função de atendimento ininterrupto ao público, sem redução salarial;

IV. Apresentem contraindicações por motivos de saúde, constatadas em perícia médica.

§ 11. Os servidores ocupantes da Carreira do Magistério Superior terão sua participação avaliada individualmente pela Unidade de Lotação, PROGESP e PROEG, seguindo os critérios estabelecidos na legislação vigente.

Art. 8º. O **Teletrabalho n o Exterior** poderá ser permitido, de forma justificada, e em atendimento a requisitos determinados na legislação vigente e nos prazos definidos em Lei.

§ 1º. A autorização para Teletrabalho no Exterior poderá ser revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, por meio de decisão fundamentada.

§ 2º. Na hipótese prevista no § 1º, será concedido prazo de 02 (dois) meses para o participante retornar às atividades presenciais ou ao Teletrabalho Parcial.

§ 3º. O participante do PGR manterá a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial ou ao Teletrabalho Parcial.

§ 4º. Para o Teletrabalho no Exterior deverão ser considerados os requisitos previstos no Artigo 10.

§ 5º. Para adesão à modalidade Teletrabalho no Exterior, o servidor deverá ter, no mínimo, 06 (seis) meses de experiência na Unidade de Lotação e ter cumprido todo o período probante.

§6º. É de responsabilidade do servidor, com acompanhamento da chefia imediata, observar as diferenças de fuso horário do país em que pretende residir para fins de atendimento da jornada de trabalho fixada pela unidade de exercício que está vinculado.

§7º. Para o teletrabalho de um servidor público com residência no exterior, a Administração Superior pode substituir os requisitos previstos na norma vigente por outros critérios mais adequados à situação de forma alinhada com os objetivos do Programa, que inclui a entrega de resultados e a qualidade dos serviços públicos prestados.

Art. 9º. Fica autorizado o procedimento de registro de comparecimento de participantes para fins de pagamento de auxílio transporte ou outras finalidades devendo constar em TCR.

Art. 10. Registrada a modalidade em TCR, esta será a única modalidade para a totalidade da jornada de trabalho do participante, não sofrendo alteração, ainda que o participante exerça suas atividades em local diverso temporariamente.

§ 1º. A chefia imediata e o participante poderão repactuar, a qualquer momento, a modalidade e o regime de execução, mediante ajuste no TCR, considerando:

a) alteração de teletrabalho para a modalidade presencial:

I. A pedido do participante: independentemente do interesse da Administração, com prazo de antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

II. No interesse da Administração: com prazo de antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

III. Para os **teletrabalhadores no exterior,** o prazo será de 02 (dois) meses.

b) alteração de presencial para o teletrabalho:

I. Dependerá de acordo mútuo entre o participante e a Administração, não podendo ser imposta unilateralmente;

II. Não pode causar prejuízo para a Administração;

III. As estruturas física e tecnológica necessárias deverão ser providenciadas e custeadas pelo participante;

IV. Dependerá do cumprimento de 01 (um) ano de estágio probatório do participante; e

V. Dependerá do servidor ter, no mínimo, 06 (seis) meses de experiência na Unidade de Lotação.

Art. 11. Para selecionar o participante, a chefia da unidade de execução deverá:

I. Avaliar se há compatibilidade entre a natureza do trabalho a ser realizado, a modalidade a ser executada e as competências do candidato;

II. Observar o conhecimento técnico, a experiência na atividade, a capacidade de organização, a gestão do tempo e a autodisciplina dos candidatos;

III. Observar a comprovação de certificação e participação em ações a serem indicadas pelo setor responsável na PROGESP;

IV. Para a modalidade em Teletrabalho Integral ou Parcial, observar o mínimo de 01 (um) ano de Estágio Probatório e a permanência de, no mínimo, 06 (seis) meses de experiência na unidade de execução.

§ 1º. A seleção dos participantes compete à chefia da unidade de execução, podendo ser delegada à chefia imediata do participante.

§ 2º. Caso o número de interessados ultrapasse o quantitativo de vagas destinadas à **modalidade de Teletrabalho Integral**, a chefia da unidade de execução deverá **priorizar os seguintes candidatos**, nesta ordem:

a) com deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;

b) com mobilidade reduzida, nos termos da legislação vigente;

c) gestante e/ou lactante, durante o período de gestação e/ou amamentação de até 02 (dois) anos de idade;

d) idosos;

e) acometidos por 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;

f) com dependente econômico que constem do assentamento funcional com idade até 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses ou acima de 65 (sessenta e cinco) anos de idade;

g) com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

h) com maior tempo de exercício na unidade de lotação, ainda que descontínuo;

i) com maior tempo de gestão;

j) com vínculo efetivo; e

k) com horário especial, nos termos da legislação vigente.

§ 3º. Sempre que oportuno, o chefe imediato poderá promover o revezamento entre os interessados em participar do Programa de Gestão por Resultados.

Art. 12. O participante selecionado, observado o estabelecido no Art. 10, deverá assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade – TCR disponibilizado pelo setor responsável da PROGESP em sistema informatizado.

Art. 13. Os critérios de avaliação incluem:

I. Contribuições pactuadas: a avaliação será baseada no cumprimento das contribuições expressas no Plano de Trabalho, que devem estar claramente registradas e vinculadas ao plano de entregas da unidade de execução;

II. Realização das atividades conforme o pactuado: a chefia deve verificar se o participante está realizando as atividades conforme o que foi acordado no Plano de Trabalho, respeitando os prazos e a qualidade das entregas;

III. Fatores externos: a avaliação deve levar em consideração fatos externos que possam ter afetado a capacidade do participante de cumprir o Plano de Trabalho, como imprevistos ou condições fora de seu controle;

IV. Cumprimento do Termo de Ciência e Responsabilidade – TCR: a execução do trabalho também deve seguir as condições pactuadas no TCR, que regula as regras da participação no PGD.

Parágrafo Único. Os critérios de avaliação são fundamentais para garantir uma avaliação justa e objetiva, proporcionando clareza tanto para o servidor quanto para a chefia no acompanhamento do desempenho.

Art. 14. O desligamento do Programa pode acontecer a pedido do servidor ou de ofício no interesse da Administração, devendo o pedido ser registrado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do desligamento.

§ 1º. Para o participante com residência no exterior a antecedência do pedido ou do desligamento será de 60 (sessenta) dias.

§ 2º. O participante poderá solicitar o desligamento do Programa, independentemente do interesse da Administração.

§ 3º. A chefia da Unidade deverá desligar o participante do PGR nas seguintes situações:

I. Por solicitação do participante;

II. No interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada;

III. Pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no TCR;

IV. Em virtude de movimentação com alteração da unidade de exercício;

V. Em razão de licenças e afastamentos legais, que inviabilizam a permanência no PGR acima de 30 (trinta) dias;

VI. Pelo descumprimento das orientações e prazos quanto à gestão do sistema utilizado para registro das atividades do PGR.

§ 4º. Em todos os casos, o participante deverá manter a execução do seu Plano de Trabalho até o seu efetivo desligamento do Programa e retorno ao controle de frequência e assiduidade.

Art. 15. São responsabilidades da Chefia Imediata do servidor participante do PGR:

I. Criar o plano de entrega da unidade de execução, assinar e dispor para homologação do chefe superior;

II. Selecionar os participantes;

III. Pactuar o TCR;

IV. Assinar e avaliar regularmente o Plano de Trabalho do participante para acompanhar o progresso do servidor no cumprimento das suas tarefas e entregas previstas no Plano de Trabalho, garantindo que o participante esteja alinhado com os objetivos e metas da unidade de execução;

V. Garantir o acompanhamento regular e efetivo das entregas, supervisionando de forma contínua e assegurando que as entregas sejam realizadas conforme o planejado para uma avaliação eficaz da execução do trabalho, facilitando o registro dos resultados e a aferição do desempenho do servidor.

VI. Acompanhar presencialmente, durante o primeiro ano de estágio probatório, o trabalho do participante que será na modalidade presencial.

VII. Proporcionar feedbacks regulares aos participantes para garantir ajustes contínuos nas entregas e no Plano de Trabalho.

§ 1º. Excepcionalmente e mediante justificativa, o acompanhamento presencial do participante durante o primeiro ano do estágio probatório poderá ser realizado por outro servidor que não a sua chefia imediata, desde que da mesma unidade e designado pelo dirigente da unidade executora;

§ 2º. A chefia imediata ou outro servidor da mesma unidade a realizar o acompanhamento do servidor em período probante poderá estar em teletrabalho na modalidade parcial ou presencial, pois o acompanhamento não necessita abranger a totalidade da jornada de trabalho.

VIII. Registrar a execução do Plano de Entrega;

IX. Possibilitar feedbacks, proposição de melhorias de desempenho de forma constante e oportuna;

X. Dar ciência à Unidade de Gestão de Pessoas quando não for possível se comunicar com o participante por meio dos canais previstos no TCR e no escritório digital.

Art. 16. <u>São responsabilidades do participante:</u>

I. Criar, assinar e registrar a execução do Plano de Trabalho;

II. Observar e cumprir o estabelecido no Plano de Trabalho, bem como estar disponível durante todo o horário de funcionamento do setor para atendimento, conforme o estipulado no TCR;

III. Atender às convocações para comparecimento presencial, nos termos do TCR;

IV. Estar disponível para ser contatado no horário de funcionamento do setor de trabalho, pelos meios de comunicação definidos em TCR;

V. Informar à chefia imediata ocorrências de afastamentos, licenças e outros impedimentos, bem como dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos;

VI. Solicitar recurso sobre avaliação da execução do Plano de Trabalho, quando couber.

Art. 17. O nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução avaliará o cumprimento do **plano de entrega da unidade** considerando a legislação vigente e os guias e manuais a serem distribuídos pelo setor responsável da PROGESP.

Art. 18. <u>São responsabilidades da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas:</u>

I. Analisar solicitações de adesão ao PGR de acordo com as normas vigentes, critérios e requisitos;

II. Auditar e controlar os Programas de Gestão por Resultados das unidades de execução;

III. Acompanhar e orientar os gestores e servidores para o cumprimento eficaz do PGR;

IV. Enviar os dados sobre o PGR, via Interface de Programação de Aplicativos – API, nos termos da legislação vigente e prestar informações sobre eles quando solicitados;

V. Indicar apuração de responsabilidade no âmbito correcional em casos de inobservância das regras do PGR;

<u>VI. Divulgar em sítio eletrônico as seguintes informações:</u>

a) quantitativo de Planos de Trabalho em execução, em andamento e executados;

b) relação dos participantes do Programa de Gestão, discriminados por unidade e suas respectivas modalidades de trabalho;

c) as entregas de cada unidade;

d) o monitoramento e a avaliação dos resultados do PGR de modo anual.

VII. Emitir normas, guias, manuais e orientações que se fizerem necessárias para o efetivo cumprimento do PGR;

VIII. Indicar representante e suplente da UFAM, responsável por auxiliar o monitoramento disposto na legislação vigente para compor a “Rede PGD”;

IX. Manter atualizado junto ao Comitê Executivo do PGD do Governo Federal os endereços dos sítios eletrônicos onde serão divulgados o ato de instituição e os resultados obtidos com o PGR.

Art. 19. Os casos omissos serão decididos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, observada a legislação pertinente.

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SYLVIO MÁRIO PUGA FERREIRA

Reitor

(assinado eletronicamente)

THEREZINHA DE JESUS PINTO FRAXE

Vice-Reitora

(assinado eletronicamente)

ANEXO I

Termo de Ciência e Responsabilidade – TCR

Eu, [inserir nome completo], Matrícula SIAPE nº [inserir número da matrícula], ocupante do cargo de [inserir cargo], do quadro de Pessoal [inserir sua unidade de lotação/onde exerce suas atividades laborais], declaro conhecimento e concordância com os compromissos abaixo indicados no TCR de participação no Programa de Gestão por Resultados – PGR da UFAM.

1. Conteúdo para todas as modalidades de trabalho

Estar ciente das minhas responsabilidades enquanto participante do PGR na modalidade _____, quais sejam:

a. assinar e cumprir o plano de trabalho e o disposto neste TCR;

b. informar à chefia imediata as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças e outros impedimentos, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos;

c. executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do Plano de Trabalho na modalidade pactuada; e

d. seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pelas legislações vigentes;

e. manter o chefe imediato e a equipe informada acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o andamento das atividades;

f. zelar pelas informações mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

g. participar de ações indicadas pelo setor competente para a correta utilização das ferramentas e manutenção das práticas necessárias ao bom desempenho no PGR;

h. estar disponível para reuniões agendadas com a chefia imediata ou equipe de

trabalho com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

i. comparecer aos treinamentos e reuniões a serem realizados pelo setor competente da PROGESP desde que tenham agendamento prévio de 05 (cinco) dias;

j. estar disponível durante o horário pactuado com a chefia imediata para realização de atendimento, observado o horário de funcionamento do setor e os meios de comunicação pré-definidos;

k. utilizar os meios de comunicação indicados nos treinamentos ofertados pelo setor competente da PROGESP e pactuados entre gestor e servidor;

l. estar ciente que a participação no PGR/UFAM não poderá implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo;

m. não utilizar o PGR como justificativa para fechar o setor e deixar todos na modalidade 100% remota sem atendimento ao público na unidade de execução, pois a cada ocorrência a unidade será notificada;

n. com 02 (duas) ocorrências, a unidade será retirada do PGR por período a ser definido pelo setor competente da PROGESP;

o. é possível que o participante registre o seu horário de trabalho em planilha ou sistema pactuado com a chefia imediata, considerando que é necessário que a chefia saiba o horário em que o participante realizou determinada atividade, para fins de pagamento de auxílio transporte, por exemplo;

p. é importante que o participante registre o seu horário de trabalho, mas isso difere do controle de frequência e assiduidade no sistema de frequência utilizado pela UFAM;

q. estar ciente na íntegra de todos os normativos federais que regulamentam o Programa de Gestão;

r. estar ciente que o PGR não constitui direito adquirido;

s. estar ciente dos critérios utilizados para avaliação da execução do Plano de Trabalho.

2. Conteúdo específico para teletrabalho

a. estar disponível para ser contatado no horário de funcionamento do setor de lotação, pelos meios de comunicação aqui definidos: _____ dentro do prazo máximo de [Chefia deve preencher];

b. atender às convocações para comparecimento presencial que serão apresentadas por e-mail e/ou pelo espaço de trabalho do setor ou [descrever o meio de comunicação], dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas e no local estabelecidos para participantes da modalidade Teletrabalho Parcial e 30 (trinta dias) para participantes na modalidade integral;

c. custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho de acordo com a legislação de ergonomia;

d. exercer atividades presencialmente nos dias e horários [descrever quais dias e horários estará disponível na modalidade presencial], e em teletrabalho nos dias e horários [descrever quais dias e horários estará disponível na modalidade remota], registrando meu comparecimento no espaço de trabalho do setor ou em outra plataforma pactuada com a chefia para fins de pagamento de auxílio transporte nos dias de trabalho presencial.

3. Conteúdo específico para teletrabalho com residência no exterior:

a. custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho;

b. aguardar a autorização do dirigente máximo da UFAM, nos termos no Inciso V do Art. 12 do Decreto Nº 11.072/2022, para iniciar a execução das minhas atividades a partir de local fora do território nacional; e

c. voltar a exercer as minhas atividades a partir do território nacional, em até 02 (dois) meses, no caso de revogação ou suspensão da portaria que concedeu o teletrabalho com residência no exterior.

4. Declaro, ainda, estar ciente de que a participação no PGR não constitui direito adquirido.

5. O servidor (colocar o nome do servidor aqui) da equipe atuará como mentor e me auxiliará com as dúvidas iniciais.

Observações:

1) Esse documento necessita da assinatura do (a) servidor (a) e da chefia imediata;

2) A não entrega de informações solicitadas pelo setor competente da PROGESP (reuniões, pesquisas, alimentação do sistema) implica no Desligamento do servidor;

3) Estar ciente que relatórios e resultados do PGR serão divulgados em sítio eletrônico oficial da Instituição.

Documento assinado eletronicamente por **SYLVIO MÁRIO PUGA FERREIRA**, **Reitor**, em 30/10/2024, às 16:58, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **THEREZINHA DE JESUS PINTO FRAXE**, **Vice-Reitora**, em 30/10/2024, às 16:59, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2303118** e o código CRC **CB8C5566**.