



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO DELTA
DO PARNAÍBA

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho - CPPGD

Modelos de Documentos - art. 13 da Portaria nº 111/2026-GR

6

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE - TCR

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
(_NOME_DA_UNIDADE_)**

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE - TCR

1. PARTICIPANTE

- **Nome completo:**
- **Matrícula SIAPE:**
- **Unidade de Execução vinculada:** (setor/unidade)
- **Modalidade de execução:** () Presencial () Teletrabalho
- **Regime de Execução (se teletrabalho):** () Parcial () Integral
- **Canais oficiais de comunicação pactuados:** (Ex: E-mail institucional, Microsoft Teams, WhatsApp, etc.)
- **E-mail funcional:**
- **Telefone de contato (atualizado e de livre divulgação para o público interno e externo):**

2. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADES GERAIS

O servidor-participante do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) acima qualificado declara estar ciente de que são suas atribuições e responsabilidades aplicáveis a todas as modalidades:

I - Cumprir o plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, sendo vedada a delegação a terceiros, servidores ou não, dos trabalhos acordados como parte das metas;

II - Registrar a execução do plano de trabalho no sistema Petrvs (entregas realizadas e eventuais intercorrências) em **até 10 (dez) dias após o encerramento do plano de trabalho;**

III - Consultar diariamente seu e-mail institucional e os canais oficiais de comunicação da unidade, atentando-se para o preenchimento de ferramentas de gestão eventualmente utilizadas no setor;

IV - Informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, a ocorrência de licenças, afastamentos legais e as intercorrências que possam afetar ou que afetaram o que foi pactuado no plano de trabalho;



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho - CPPGD

V - Observar a redefinição das metas do plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;

VI - Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante estrita observância das normas de segurança da informação institucional e da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3. REGRAS ESPECÍFICAS PARA O TELETRABALHO (PARCIAL E INTEGRAL)

No caso de participação na modalidade de teletrabalho, o participante compromete-se a:

I - Custear a estrutura necessária, física e tecnológica (como conexão à internet, mobiliário adequado e ergonômico, energia elétrica, etc.), para o desempenho do teletrabalho, sendo que em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte da Instituição;

II - Permanecer disponível para contato, no horário de funcionamento da unidade, pelos meios de comunicação definidos neste termo. Ao ser contatado, compromete-se a retornar as demandas no prazo máximo de **até 02 (duas) horas**;

III - Atender às convocações para comparecimento presencial na unidade, para o atendimento de necessidades específicas e presenciais da Administração, nos seguintes prazos mínimos de antecedência:

- **03 (três) dias úteis**, para servidores no regime de execução de teletrabalho integral;
- **01 (um) dia útil**, para servidores no regime de execução de teletrabalho parcial.

IV - Para a modalidade de teletrabalho parcial, cumprir a alternância entre a execução das atividades de forma presencial e teletrabalho em dias inteiros e não fracionados (ou em turnos de dias). Por exemplo: se determinado dia estiver definido como dia de teletrabalho, o servidor não poderá comparecer à unidade nesse mesmo dia, nem o contrário;

V - Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada porventura tenha sido autorizada pela Instituição mediante Termo de Guarda específico.

4. AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

O participante declara ciência de que o seu plano de trabalho será avaliado pela chefia imediata em **até 20 (vinte) dias** contados do seu registro no Petrvs, utilizando os seguintes critérios objetivos:

- A realização dos trabalhos conforme pactuado;
- O cumprimento tempestivo das obrigações deste TCR;
- As intercorrências registradas que impactaram o plano de trabalho.

A avaliação resultará na classificação em uma das seguintes escalas: *Excepcional, Alto desempenho, Adequado, Inadequado ou Não executado*

5. TERMO DE CIÊNCIA DAS VEDAÇÕES E POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO DELTA
DO PARNAÍBA

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP

Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho - CPPGD

O servidor-participante declara estar ciente e de acordo com as seguintes vedações e regras:

I - A instituição, manutenção e participação no Programa de Gestão e Desempenho ocorrem no interesse da Administração e não constituem direito adquirido, podendo o participante ser desligado a qualquer tempo ou retornar ao trabalho presencial;

II - O cumprimento de metas superiores às previamente estabelecidas no plano de trabalho **não** configura a realização de serviços extraordinários (horas extras) ou a formação de banco de horas;

III - O pagamento dos adicionais de insalubridade, periculosidade e irradiação ionizante, bem como da gratificação por atividades com raios-X, é vedado no regime de teletrabalho integral, sendo devido apenas nos dias de atividade presencial para participantes no regime presencial ou teletrabalho parcial;

IV - A inobservância das regras do PGD poderá ensejar a apuração de responsabilidade no âmbito correccional e o desconto na folha de pagamento nos casos de inexecução parcial ou integral do plano de trabalho sem justificativa acatada pela chefia, ou por não compensação da carga horária, conforme a Política de Consequências vigente;

V - Declara, por fim, conhecer as normas que regulamentam o PGD, em especial a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023, e suas alterações posteriores, e a Portaria nº 111/2026 - GR, que autoriza a instituição do PGD pelas unidades administrativas da UFDPar.

Assinatura(s):
