

EDITAL Nº 04, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2026

Processo Seletivo para o Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca (ENSP/Fiocruz)



Edital de seleção ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

1. Como se inscrever

1.1 Período de inscrição para novas adesões de servidores:

De 18 a 20 de fevereiro de 2026

Inscrições pelo link:

<https://forms.gle/Zm7x9aZxFiVfjbjt8>

O formulário de inscrição poderá ser enviado até **23h59 do último dia** de inscrição.

2.2 Passo a passo da inscrição:

1. acesse o link <https://forms.gle/uReLUc6AkM3LWmYt9> ;
2. preencha o formulário com seus dados;
3. escolha o **regime de trabalho** desejado (presencial, teletrabalho parcial ou teletrabalho integral);
4. se você escolher o teletrabalho parcial ou integral, **escreva sua justificativa**;
5. envie o formulário.

3. Datas importantes

ATIVIDADES	Prazo
Divulgação do edital de seleção	09/02/2026
Envio do Plano de Entrega para a Direção pelo SEI no caso de novas adesões de unidades de execução (subunidades)	11/02/2026
Análise dos Planos de Entrega pela Direção	13/02/2026
Divulgação das Unidades de Execução (subunidades) participantes do PGD	13/02/2026
Período de inscrições para novas adesões de servidores/as ou troca de modalidade	18/02 a 20/02/2026

Avaliação pelas chefias das modalidades escolhidas pelos participantes	23/02/2026
Divulgação do resultado parcial	23/02/2026
Prazo para recurso	24/02/2026
Divulgação do resultado final	25/02/2026
Inserção no SEI do Plano de Trabalho e Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) pactuados com a chefia	27/02/2026
Início do 4º trimestre do PGD na ENSP	02/03/2026

4. Sobre este edital

A **Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca (ENSP/Fiocruz)** anuncia a abertura das inscrições para as novas adesões ao **Programa de Gestão e Desempenho (PGD)**.

O **PGD** é um programa que permite diferentes formas de organização do trabalho, com foco em resultados e na qualidade das entregas.

O **PGD** promove mais **autonomia, responsabilidade e eficiência**, respeitando as necessidades da instituição e das pessoas.

A **Comissão de Implantação do PGD** coordena este processo.

Ela foi criada pela **Portaria ENSP nº 40, de 4 de junho de 2025**, e segue todas as normas da Fiocruz e da legislação federal.

Base legal:

O edital segue as seguintes normas:

- Lei nº **8.112/1990**
- Decreto nº **11.072/2022**
- Instruções Normativas Conjuntas **SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023** e **SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52/2023**
- Portaria Fiocruz nº **1.015/2023**
- Portaria ENSP nº **53/2024**

5. Objetivo do edital

Divulgar as regras e os critérios para a participação de servidores/as da ENSP no Programa de Gestão e Desempenho (PGD).

O Programa tem o objetivo de aprimorar o trabalho na ENSP por meio de:

- foco em resultados e entregas;
- estímulo à responsabilidade compartilhada;
- valorização da autonomia e da produtividade com qualidade de vida.

6. Modalidades de trabalho

O **PGD da ENSP** prevê três formas de execução do trabalho.

Confira abaixo o resumo:

Modalidade	Como funciona	Controle de ponto
Trabalho presencial	Você realiza toda a jornada de trabalho na ENSP.	Dispensa de controle de ponto.
Teletrabalho parcial	Você trabalha parte do tempo na ENSP e parte em outro local de sua escolha.	Dispensa de controle de ponto.
Teletrabalho integral	Você trabalha toda a jornada em local escolhido por você.	Dispensa de controle de ponto.

Em todas as modalidades, o acompanhamento é feito por meio das entregas e metas acordadas com a chefia.

7. Participação

7.1 Quem pode participar:

- servidores/as públicos/as com **cargo efetivo** ou **em comissão** na ENSP;
- pessoas com atividades que **podem ser medidas ou avaliadas por resultados**.

7.2 Quem **NÃO** pode participar:

- pessoas com atividades que **NÃO podem ser medidas ou avaliadas por resultados**;
- pessoas cuja participação no PGD **prejudique o atendimento presencial** ao público;
- pessoas cujas funções sejam **assistenciais** e exijam presença física constante.

Importante:

Se você já participa do PGD e **não deseja mudar de modalidade**, não precisa se inscrever novamente.

Mas, se quiser mudar de **modalidade**, deve se inscrever conforme este edital.



Dica

Durante a inscrição, consulte o **Guia Temático de Autoavaliação de Habilidades (Anexo I)**.

Ele ajudará você e a sua chefia a escolherem o regime de trabalho mais adequado.

8. Seleção

8.1 Como as vagas serão distribuídas

O número de vagas do **Programa de Gestão e Desempenho (PGD)** depende do total de pessoas participantes já ativas na ENSP.

Esses limites seguem as regras da **Portaria Fiocruz nº 1.015/2023**, especialmente os artigos **8, 13 e 30**.

8.2 Proporção de vagas:

Modalidade de trabalho	Percentual permitido
Trabalho presencial e teletrabalho parcial	Mínimo de 80%
Teletrabalho integral	Até 20%
Teletrabalho fora do país	Até 10% dentro do limite de 20%

Importante: novas adesões ao teletrabalho integral só serão aceitas se houver vagas disponíveis.

8.3 Quem faz a seleção

A **chefia imediata** da sua unidade será responsável por analisar as inscrições e indicar quem pode aderir ao PGD.

A chefia seguirá as normas da Fiocruz e aplicará os critérios de priorização previstos no **artigo 13 da Portaria nº 1.015/2023**, quando houver mais inscrições do que vagas.

8.4 O que será avaliado

Na análise da sua inscrição, a chefia vai considerar:

- o **regime de trabalho** que você escolheu;
- as condições e a **infraestrutura** que você tem para o teletrabalho;
- a **equidade no acesso**, observando aspectos como gênero, raça, modelos familiares, acessibilidade e diferentes gerações. (**Equidade** significa garantir oportunidades justas para todas as pessoas, reconhecendo suas diferenças e necessidades.)

8.5 Teletrabalho integral

Você só poderá participar do **teletrabalho integral** se as atividades que realiza forem compatíveis com esse tipo de trabalho.

As autorizações seguirão as prioridades definidas no artigo 13 da Portaria nº 1.015/2023.

8.6 Teletrabalho no exterior

Quem pode:

- Servidor/a público/a federal efetivo/a que já concluiu o estágio probatório.
- Prazo máximo de permanência: **36 meses**.
- Todas as regras de salário e benefícios são mantidas como se você estivesse no Brasil.

Situações permitidas (Lei nº 8.112/1990):

- afastamento para estudo no exterior, quando possível conciliar com o trabalho;
- exercício provisório fora do país;
- acompanhamento de cônjuge que trabalha ou estuda no exterior;
- remoção para tratamento médico fora do país;
- licença para acompanhar cônjuge não servidor(a) deslocado(a) para trabalho no exterior.

O/a chefe da unidade pode definir **outros critérios** complementares, conforme o **artigo 15 da Portaria nº 1.015/2023**.

8.7 Como será feita a análise

1. A **Comissão do PGD** enviará os formulários de inscrição às chefias das unidades.
2. As chefias terão o prazo indicado em **DATAS IMPORTANTES** para analisar as inscrições.

3. Cada chefia deverá:

- verificar se a atividade é compatível com o teletrabalho;
- observar as **vedações (proibições)** previstas do Artigo 5º da Portaria nº 1.015/2023;
- consultar as atividades que **não podem** ser realizadas em modalidade remota (Anexo III).

Após essa análise, cada chefia enviará à Comissão uma **lista com as pessoas habilitadas (aprovadas) e não habilitadas (reprovadas)**.

8.8 Justificativas e ajustes

Se sua inscrição não for aprovada, a chefia deve **explicar o motivo por escrito**.

É possível que, de comum acordo entre você e a chefia, o regime de trabalho seja ajustado (por exemplo, mudar de teletrabalho integral para parcial).

8.9 Validação final

As análises das chefias serão revisadas e validadas pela **Direção e Vice-direções da ENSP**.

Em seguida, o **Diretor**, os/as **Vice-diretores/as** e os/as **Chefes de Departamento ou Centro** enviarão à **Comissão do PGD** o resultado final das análises.

8.10 Resumo rápido da seleção

Etapa	Quem realiza	O que é avaliado
1. Envio das inscrições	Participantes	Escolha da modalidade
2. Análise	Chefias imediatas	Compatibilidade e critérios de equidade
3. Validação	Direção e Vice-direções	Confirmação das análises
4. Resultado final	Comissão do PGD	Homologação das adesões

9. Coordenação do processo seletivo

A **Comissão de Implantação do PGD** da ENSP é responsável por coordenar todo o processo seletivo.

Ela vai receber as inscrições, enviar às chefias, acompanhar as análises e consolidar o resultado final.

Comissão de Implantação é o grupo responsável por aplicar o PGD na ENSP, garantindo transparência e cumprimento das normas.

10. Infraestrutura e responsabilidades

Se você for selecionado(a) para o **teletrabalho**, será responsável por providenciar:

- um ambiente adequado e seguro;
- computador, internet e energia elétrica;
- mobiliário ergonômico (cadeira e mesa adequadas).

A ENSP pode emprestar equipamentos, **se houver disponibilidade**, mas isso **não é um direito garantido**.

Se você receber algum equipamento, precisará assinar um **Termo de Responsabilidade** sobre a guarda e conservação.

Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR)

Os/as participantes do PGD em **teletrabalho** deverão assinar este termo (Anexo II), declarando que conhecem e cumprem as exigências de infraestrutura.

11. Planos de entrega dos departamentos

Cada **departamento, centro ou unidade de execução** deve ter seu **plano de entregas**. O plano lista as metas e atividades previstas para o período.

Período de vigência:

1º de dezembro de 2025 a 31 de maio de 2026

11.1 Prazos:

1. as unidades de execução (subunidades) que aderirem ao PGD neste momento devem incluir o plano de entrega no **Sistema Eletrônico de Informação (SEI)** até **11 de fevereiro de 2026**, no processo *“Pessoal: Plano de Entregas da Unidade de Execução - PGD”*;
2. a **Direção da ENSP** deve aprovar os planos no SEI até **13 de fevereiro de 2026**;

Plano de Entregas é o documento que define o que cada unidade vai realizar e quais resultados serão acompanhados durante o PGD.

11.2 Resumo das primeiras etapas

Etapa	O que acontece	Responsável
1. Elaboração do Plano de Entregas	Os departamentos criam seus planos e enviam pelo SEI	Chefias e unidades
2. Aprovação dos planos	A Direção da ENSP analisa e aprova	Direção da ENSP
3. Inscrições	Abertura e envio dos formulários online	Pessoas candidatas
4. Envio às chefias	A Comissão encaminha as inscrições	Comissão do PGD

Importante:

Todas as etapas do PGD priorizam **transparência, diálogo e equidade**.

A adesão é voluntária e deve estar alinhada às metas da unidade e da Fiocruz.

12. Resultado

12.1 Como o resultado será definido

A **Comissão de Implantação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)** será responsável por reunir, analisar e aprovar todas as listas enviadas pelas chefias das unidades.

12.2 O que será considerado:

- As listas de pessoas habilitadas ao **trabalho presencial** e ao **teletrabalho parcial**, enviadas pelas chefias.
- As inscrições para o **teletrabalho integral**, que serão analisadas diretamente pela Comissão.

12.3 Análise do teletrabalho integral

A Comissão vai revisar todas as inscrições de pessoas indicadas para o **teletrabalho integral** e confirmar se elas atendem aos critérios de priorização definidos no **artigo 13 da Portaria Fiocruz nº 1.015/2023**.

Os critérios estão detalhados no **Anexo IV** deste edital.

12.4 O que acontece se não houver vagas suficientes para o teletrabalho integral

Se, mesmo após aplicar as priorizações, ainda **não houver vagas disponíveis**, a Comissão garantirá a participação das pessoas que se enquadram em situações especiais previstas no **parágrafo único do artigo 30 da Portaria nº 1.015/2023** e listadas no **Anexo V**.

Depois dessa etapa, a Comissão vai verificar se **ainda restam vagas** para o teletrabalho integral, comparando:

- o número de vagas disponíveis, e
- o número de pessoas validadas pelas chefias.

12.5 Se o número de pessoas for maior que o número de vagas para o teletrabalho integral

Caso existam **mais pessoas aprovadas do que vagas**, será criada uma **lista de espera**.

A classificação seguirá os critérios abaixo:

Critério	Descrição
1. Idade	Pessoas com 60 anos ou mais terão prioridade, conforme o Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003) .
2. Data de nascimento	Entre as pessoas idosas, a mais velha será colocada antes na lista.
3. Tempo de serviço	Em caso de empate, quem trabalha há mais tempo na Fiocruz terá prioridade.
4. Pessoas com menos de 60 anos	Serão classificadas conforme a data mais antiga de ingresso na Fiocruz.
5. Desempate final	Persistindo o empate, vale a data de nascimento mais antiga .

Parágrafo único: se você estiver na lista de espera, poderá, com o acordo da sua chefia, optar por outro **regime de execução** (como o teletrabalho parcial).

12.6 Divulgação do resultado

A **Comissão do PGD** vai publicar o **resultado preliminar** até **23 de fevereiro de 2026**.

A divulgação será feita na **intranet da ENSP** e na **lista L** da Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca.



12.7 Como entrar com recurso

Se você **não concordar com o resultado**, poderá solicitar uma **revisão (recurso)**.

Prazos: conforme DATAS IMPORTANTES, na página 3.

Envio: e-mail para **pgd.ensp@fiocruz.br**.

Formulário: disponível no **Anexo VI**.

Você pode anexar documentos que **justifiquem seu pedido**.

12.8 Análise dos recursos

A **Comissão do PGD**, junto com a **Diretoria da ENSP**, vai avaliar todos os recursos dentro do prazo previsto.

Depois da análise, o **resultado final** será publicado na **intranet** e na **lista L da ENSP**, e também incluído no processo eletrônico do **Sistema SEI**.

12.9 Resumo do processo de resultado

Etapas	Responsável	O que acontece
1. Recebimento das listas das chefias	Comissão PGD	Consolida as informações das unidades
2. Análise do teletrabalho integral	Comissão PGD	Aplica critérios de priorização
3. Criação da lista de espera (se necessário)	Comissão PGD	Define a ordem de prioridade
4. Divulgação do resultado preliminar	Comissão PGD	Publica na intranet e na lista L
5. Recurso	Pessoa participante	Solicita revisão via formulário
6. Resultado final	Comissão + Diretoria	Publica o resultado final no SEI e na intranet

Importante:

- a lista final de **teletrabalho integral** incluirá também as pessoas em **lista de espera**;
- o edital garante transparência e igualdade de oportunidades em todas as etapas.

13. Início do Programa de Gestão e Desempenho

Data de início: 2º de março de 2026.

Esse é o começo do **quarto trimestre do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)** da ENSP.

As chefias da unidade de execução e chefia imediata devem cumprir as responsabilidades que estão descritas nos **artigos 19 e 20 da Portaria Fiocruz nº 1.015/2023**.

As pessoas selecionadas também precisam seguir as responsabilidades indicadas no artigo 21 da mesma portaria.

14. Planos de entregas e planos de trabalho

Os planos ajudam a organizar e acompanhar o que será feito no PGD.

14.1 Plano de entregas

É o documento que mostra **o que cada subunidade vai entregar, os prazos, quem solicita e quem recebe** essas entregas.

14.2 Plano de trabalho do/a participante

É o documento que mostra **como cada pessoa vai usar seu tempo de trabalho** para contribuir com as entregas da unidade.

Ele deve indicar o percentual da carga horária dedicado a cada atividade.

14.3 Envio dos planos

Cada participante selecionado deve preencher seu plano de trabalho, alinhado ao plano de entregas da unidade, usando o modelo disponível na **Base de Conhecimento do PGD (SEI)**.

14.5 Aprovação do plano de trabalho e Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR)

O Plano de Trabalho precisa ser aprovado pela chefia imediata.

Se o seu **plano de trabalho** estiver de acordo com as normas do **PGD**, você e sua chefia deverão formalizar o acordo por meio do **Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR)** (Anexo II).

14.6 Assinatura do Plano e do TCR

Depois de ler e confirmar o conteúdo do plano de trabalho e do TCR com sua chefia, ambos devem **assinar estes documentos** no seu processo individual do **SEI**.

O TCR deve seguir o que está definido no **artigo 31 da Portaria Fiocruz nº 1.015/2023**.

Depois da aprovação e assinatura, a chefia deve reenviar o processo para a **Comissão de Implantação do PGD** pelo SEI (**ENSP/COMPGD**).

15 Início das atividades

Você só poderá **começar suas atividades no PGD** depois de **assinar o TCR**.

O modelo do termo está disponível no **Anexo II deste edital** e também na **Base de Conhecimento do PGD no SEI**.

15.1 Campo de observações

O **TCR** tem um campo chamado **“Observações”**, onde você e sua chefia devem registrar **acordos específicos** relacionados ao seu trabalho no PGD.

16. Disposições finais

16.1 Aceite das regras

Ao participar desta seleção, você **concorda com todas as regras do Programa de Gestão e Desempenho** e se compromete a **seguir a legislação aplicável**.

16.2 Atualizações do edital

O edital e o processo de seleção podem ser **reavaliados ou atualizados** sempre que necessário. Qualquer mudança será divulgada **nos canais institucionais da ENSP**.

16.3 Situações não previstas no edital

Situações não previstas neste edital serão avaliadas pela **Comissão de Implantação do PGD**, com **validação da direção da unidade**.



Ficou com dúvida?

Se você tiver dúvidas, envie uma mensagem para pgd.ensp@fiocruz.br.

ANEXO I – GUIA TEMÁTICO PARA AUTOVERIFICAÇÃO DE HABILIDADES

Este guia tem por finalidade fomentar a reflexão dos participantes do PGD sobre aspectos relevantes no trabalho orientado por metas e resultados e na atuação em regime de execução em teletrabalho. Da mesma maneira, o guia temático pode auxiliar no diálogo entre chefias e participantes no processo seletivo, na identificação de habilidades e competências que podem ser priorizadas nas ações de desenvolvimento, bem como no gerenciamento de equipes.

- **Habilidades tecnológicas:** capacidade de usar equipamentos e ferramentas digitais, como computadores, smartphones, videoconferência e plataformas online;
- **Habilidades organizacionais:** capacidade de gerenciar projetos, definir prazos, priorizar tarefas e acompanhar o seu progresso;
- **Habilidades de gestão do tempo:** capacidade de planejar e administrar o tempo de trabalho para cumprir as demandas com qualidade e dentro dos prazos;
- **Habilidades comportamentais:** capacidade de adotar comportamentos e posturas adequadas, como ser proativo, ter iniciativa, ser responsável e manter o comprometimento;
- **Habilidades de comunicação:** capacidade de se comunicar de forma clara, objetiva e assertiva, além de ter boas habilidades de escrita e de fala;
- **Autodisciplina:** capacidade de manter a disciplina pessoal e de trabalhar de forma independente, sem supervisão constante;
- **Autogerenciamento:** capacidade de gerenciar o próprio tempo e definir prioridades, além de estabelecer limites entre trabalho e vida pessoal;
- **Adaptabilidade:** capacidade de se adaptar às mudanças, às novas formas de trabalho e às diferentes situações;
- **Comunicação clara:** capacidade de se comunicar de forma clara, objetiva e assertiva, além de ter boas habilidades de escrita e de fala;
- **Trabalho em equipe:** capacidade de colaborar com os colegas de trabalho, participar de projetos em equipe e contribuir para o sucesso do grupo;
- **Automotivação:** capacidade de manter a motivação e o engajamento com as tarefas, mesmo trabalhando de forma remota.

Como complemento, sugere-se a consulta às páginas eletrônicas do MGI: ([Boas práticas de gestão — Portal do Servidor \(www.gov.br\)](http://www.gov.br) e [Habilidades para o PGD. Habilidades para o teletrabalho — Portal do Servidor \(www.gov.br\)](http://www.gov.br))

ANEXO II – TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Declaro que atendo às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho da Fiocruz, regido pela Instrução Normativa Conjunta nº 24/2023, pelo Decreto nº 11.072/2022 e pela Portaria Fiocruz nº 1.015, de 16 de outubro de 2023, e que participo do programa na modalidade de trabalho_____em regime de execução_____.

Ademais, declaro que estou ciente de:

- a. Conforme consta no Art. 26 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI nº 24/2023, no Decreto nº 11.072/2022 e no Art. 21 da Portaria Fiocruz nº 1.015/2023, saber que as seguintes responsabilidades me competem:
 - I. Assinar este termo de ciência e responsabilidade;
 - II. Cumprir o estabelecido pelo plano de trabalho;
 - III. Atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que minha presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação no prazo definido de, no mínimo, setenta e duas horas, observado o disposto no art. 7º, V da Portaria Fiocruz nº 1.015/2023, desde quedevidamente justificado pela chefia imediata;
 - IV. Manter meus dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;
 - V. Consultar diariamente o e-mail institucional e outros os canais de comunicaçãoinstitucional, definidos com a chefia imediata e explicitado no presente termo, asaber:_____
 - VI. Permanecer em disponibilidade constante por meio dos canais de comunicaçãoinstitucionais pelo período acordado com a chefia imediata, observado o limite da jornada de trabalho e não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade, exceto se pactuado, de comum acordo, de forma diversa neste TCR;
 - VII. Manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
 - VIII. Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
 - IX. Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;
 - X. Zelar pela guarda e manutenção de bens e equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada para utilização em teletrabalho;
 - XI. Retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, somentequando estritamente necessários à realização das atividades e não houver viabilidade de acesso à informação de maneira digital, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à

guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade;

- xii. 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.
- b. Minha participação no Programa de Gestão e Desempenho não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na Portaria Fiocruz nº 1.015/2023, ou repactuados, a qualquer momento, a modalidade e o regime de execução, mediante ajuste no TCR e em comum acordo com a chefia da unidade de execução conforme consta no art. 45 da Portaria Fiocruz nº 1.015/2023
- c. Eventuais despesas relacionadas ao deslocamento para minha unidade de lotação não serão custeadas, em nenhuma hipótese, pela Administração Pública;
- d. Observar as disposições constantes da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;
- e. Observar as orientações da Portaria nº 15.543 / SEDGG / ME/2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;
- f. Saber que as instalações e equipamentos a serem utilizados deverão seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pela Fiocruz ou Unidade;
- g. Conforme cumprimento do art. 15 da Instrução Normativa Conjunta nº 24/2023 e do Decreto nº 11.072/2022, ser responsável por providenciar e custear as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de minhas atribuições, considerando-se também o estabelecido no art. 23 da Portaria Fiocruz nº 1.015/2023;
- h. Estar disponível para atividades coletivas online, síncronas e assíncronas, como reuniões e outras formas de comunicação, pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da Unidade;
- i. Saber das seguintes determinações e vedações contidas no Decreto nº 11.072/2022:
- Art. 13. Nos deslocamentos em caráter eventual ou transitório ocorridos no interesse da administração para localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício do agente público, o participante do PGD fará jus a diárias e passagens e será utilizado como ponto de referência:
 - I - A localidade a partir da qual exercer as suas funções remotamente; ou
 - II - Caso implique menor despesa para a administração pública federal, o endereço do órgão ou da entidade de exercício.
- Parágrafo único.** O participante do PGD na modalidade teletrabalho que residir em localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício não fará jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial à unidade de exercício.

- Art. 14. Não será devido o pagamento de adicional noturno aos participantes do PGD de que trata este Decreto.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica aos casos em que for comprovada atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que haja necessidade comprovada da administração pública federal e autorização concedida por sua chefia imediata.

- Art. 15. É vedado o pagamento ao participante do PGD na modalidade teletrabalho em regime de execução integral de:

I - Adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade ou irradiação ionizante; e

II - Gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas.

- j. Campo “OBSERVAÇÕES”: para registro de pactuações específicas estabelecidas entre a chefia imediata e o participante do PGD

Assinatura do Participante do PGD

ANEXO III - QUADRO DE FORMALIZAÇÃO ATIVIDADES PRESENCIAIS

Descrição das atividades que não podem ser realizadas em modalidade remota
Procedimentos realizados em ambientes controlados, Riscos 1, 2 e 3 (Fluxos, cabines ebancadas)
Registros e monitoramento contínuo de ambientes e equipamentos críticos.
Gestão operacional (infraestrutura e processos);
Operacionalização da Assistência: atendimento ambulatorial (consultas médicas eatendimentos).
Trabalho de campo/expedição científica
Ações de desenvolvimento de pessoal realizados em ambientes controlados e comatividades práticas.
Manutenção, limpeza, organização e inspeção do ambiente controlado, plataformas eáreas de apoio;
Auditoria interna, vistas e inspeções em processos/atividades realizadas em ambientescontrolados Riscos (1, 2 e 3), Plataformas e Biotérios;
Procedimentos realizados em ambientes controlados, Riscos 1, 2, 3 e em plataformas e ambientes/processos de suporte ao desenvolvimento de atividades laboratoriais
Responsabilidade Técnica
Manejo de animais de laboratórios em ambientes controlados
Registro fotográfico;
Produção e reportagem para cobertura jornalística institucional em vídeo
Atendimento presencial relativo a processos da vida funcional e/ou laboral e gestão deprocessos e conflitos;
Instauração e movimentação de processos administrativos físicos;
Manipulação e/ou organização de documentação e/ou arquivo físico;
Realização e participação em eventos (círculos de conversa e reuniões presenciais)
Recebimento de material e acompanhamento de Serviços
Orientação (práticas em ambientes controlados) de alunos de vocação e iniciaçãocientífica (nível médio e superior) e pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado) e outras atividades acadêmicas presenciais
Realização de treinamentos práticos em ambientes controlados

ANEXO IV - PRIORIZAÇÕES PARA EXECUÇÃO DE REGIME DE TRABALHO INTEGRAL

(conforme art. 13 da Portaria FIOCRUZ Nº 1015, de 16 de outubro de 2023)

- I. Agentes públicos portadores de deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;
- II. Agentes públicos com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- III. Agentes públicos com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- IV. Gestantes e lactantes;
- V. Por recomendação da avaliação funcional de saúde da Coordenação de Saúde do Trabalhador (CST/Cogepe);
- VI. Agentes públicos que possam aderir ao PGD em substituição aos afastamentos ou licenças no exterior, nos termos art. 12 do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022;
- VII. Agentes públicos que possam interromper a cessão para outros órgãos para aderir ao PGD Fiocruz;
- VIII. Como alternativa aos servidores que atendam aos requisitos para remoção nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do caput do art. 36, da Lei nº 8.112, de 1990, e para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração;
- IX. Agentes públicos selecionados para atuação em plataformas de gestão.

ANEXO V - PRIORIZAÇÕES, SE ULTRAPASSADO O LIMITE MÁXIMO DE VAGAS DISPONIBILIZADAS, PARA ADEÇÃO AO REGIME DE TRABALHO INTEGRAL

(conforme art. 30 da Portaria FIOCRUZ Nº 1015, de 16 de outubro de 2023)

I. Agentes públicos com:

- a) Deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;
- b) Mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- c) Horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- d) Recomendação da avaliação funcional de saúde da Coordenação de Saúde do Trabalhador (CST/Cogepe).

II. Gestantes e lactantes.

III. Outros definidos pela unidade instituidora.

Parágrafo único. Caso, após a priorização mencionada no caput, subsista a inexistência de vagas disponíveis, será assegurada a participação dos agentes nas condições acima sob a modalidade indicada pelo mesmo como adequada ao atendimento de suas necessidades especiais.

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE RECURSO

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
Nome do candidato:
e-mail:
Setor:
Regime de execução pleiteado:
Fundamentação: