



## RESOLUÇÃO Nº 016, DE 04 DE JULHO DE 2022.

**Regulamenta as modalidades, os critérios e as condições para a adoção do Programa de Gestão e Desempenho para os servidores técnico-administrativos em educação no âmbito da Universidade Federal de São João del-Rei.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando:

I – os princípios que regem a Administração Pública, notadamente o da eficiência, previstos no art. 37, *caput*, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

II – a autonomia administrativa de que goza a UFSJ de acordo com o art. 207 da Constituição da República Federativa do Brasil;

III – o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

IV – o disposto no Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001;

V – o disposto na Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;

VI – o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

VII – o disposto na Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, alterada pela Instrução Normativa nº 125/2020.

VIII – o disposto na Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019, do Ministério da Economia.

IX – o disposto na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal, do Ministério da Economia, que estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) relativos à implementação de Programa de Gestão;

X – o disposto na Portaria nº 15.543, de 2 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, do Ministério da Economia, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

XI – o disposto na Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021, que autoriza a Implementação do Programa de Gestão pelas unidades do Ministério da Educação (MEC) e de suas entidades vinculadas;

XII – o disposto no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;



XIII – o disposto na Resolução nº 010, de 09 de maio de 2022/CONSU-UFSJ, que institui a Comissão Permanente de Gestão e Acompanhamento das Modalidades de Jornadas de Trabalho dos Servidores Técnico-administrativos em Educação no âmbito da Universidade Federal de São João del-Rei; e

XIV – o Parecer nº 053/2022, deste Conselho.

## **RESOLVE:**

### **Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Resolução estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores técnico-administrativos em educação em exercício na Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ), relativos à implementação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na Instituição.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I – programa de gestão e desempenho (PGD): instrumento de gestão autorizada em ato normativo da Reitoria e respaldado por norma de procedimentos gerais, que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade;

II – atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pelos chefes imediatos, visando a entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

III – entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade, sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;

IV – unidade: Reitoria, cada uma das Pró-reitorias, compreendidas as divisões ou equivalentes específicas nominadas na estrutura organizacional e cada unidade acadêmica de tipo Centro;

V – chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao participante;

VI – chefias: todas as autoridades superiores ao participante;

VII – teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas da UFSJ, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Resolução;

VIII – regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do

controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos desta Resolução;

IX – regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Resolução;

X – trabalho externo: atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências da UFSJ e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;

XI – área de gestão de pessoas: a Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP);

XII – área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais: a Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PPLAN); e

XIII – comissão permanente de gestão e acompanhamento das modalidades de jornadas de trabalho (COGAM): comissão de assessoramento superior da Reitoria, responsável pelo edital e pela operacionalização e acompanhamento do programa de gestão e desempenho na UFSJ.

## Capítulo II DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 3º O PGD da UFSJ abrange as atividades, cujas características permitam a mensuração da produtividade, da qualidade, dos resultados, dos serviços e do desempenho do participante em suas entregas.

Art. 4º As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos são realizadas na modalidade de teletrabalho parcial ou integral, sendo facultado ao servidor técnico-administrativo solicitar participação ou não ao PGD.

§ 1º Enquadram-se nas disposições do *caput*, mas não se limitando a elas, atividades com os seguintes atributos:

I – cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;

II – cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração; ou

III – cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

§ 2º O teletrabalho não pode:

I – abranger atividades, cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

II – reduzir a capacidade de atendimento de setores, que atendem aos públicos interno e externo; e

III – sobrecarregar os servidores da unidade, que se mantiverem em trabalho presencial, devendo haver distribuição equitativa de trabalho entre servidores participantes do PGD e dos não participantes do programa.

Art. 5º São objetivos do PGD da UFSJ alcançar os seguintes resultados e benefícios:

- I – promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;
- II – contribuir com a redução de custos no poder público;
- III – estimular a sustentabilidade;
- IV – atrair e manter novos talentos;
- V – contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição;
- VI – estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;
- VII – proporcionar mais qualidade de vida aos servidores, principalmente por meio da otimização do tempo com mobilidade, escolha do ambiente de trabalho, flexibilidade de horários e redução de custos com transporte, entre outros;
- VIII – gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e
- IX – promover a cultura orientada a resultados com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados ao usuário.

Art. 6º A participação dos servidores técnico-administrativos em educação no PGD da UFSJ é facultativo e ocorre em função da conveniência do interesse do serviço, não se constituindo direito do participante.

Parágrafo único. A Instituição deve, sempre que possível, lotar servidores portadores de condições de saúde severas, que impossibilitem o trabalho presencial e mediante comprovação por perícia médica, em unidades de trabalho em que eles possam exercer suas atividades em teletrabalho.

Art. 7º A implementação do PGD observa:

- I – a definição do sistema informatizado de monitoramento, escolhido a partir das regras instituídas por esta Resolução;
- II – a autorização formal para que o servidor técnico-administrativo em educação selecionado no edital participe do programa por portaria da Reitoria;
- III – o atendimento às orientações, critérios e procedimentos gerais estabelecidos nesta Resolução;
- IV – a execução do PGD; e
- V – o acompanhamento do PGD.

Art. 8º Cada servidor técnico-administrativo em educação que se candidate a participar do PGD, juntamente com sua chefia imediata, devem preencher, submeter e assinar no sistema informatizado utilizado no PGD uma tabela de atividades contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- I – nome, tipo e descrição das atividades a serem entregues;
- II – faixa de complexidade da atividade;
- III – parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade;
- IV – tempo de execução da atividade em regime presencial;

- V – tempo de execução da atividade em teletrabalho;
- VI – ganho percentual de produtividade estabelecido; e
- VII – entregas esperadas.

§ 1º As atividades, cujos resultados não possam ser efetivamente mensurados, não devem ser incluídas na tabela.

§ 2º A tabela de que trata o *caput* deve ser aprovada pela COGAM.

Art. 9º O PGD da UFSJ adota os regimes de execução de teletrabalho parcial e integral, definidos após a avaliação da natureza das atividades de cada servidor técnico-administrativo em educação participante.

Art. 10. O teletrabalho, integral ou parcial, é permitido a todos os servidores técnico-administrativos em educação, inclusive fora de sua sede de lotação, desde que não incidam em alguma das vedações dos incisos I e II do § 2º do art. 4º desta Resolução ou que exerçam atividades que não permitam a efetiva mensuração da produtividade, dos resultados e do desempenho em relação às entregas.

Art. 11. O percentual máximo de participantes no PGD, incluindo os regimes de execução parcial e integral, não pode exceder o limite de 70% (setenta por cento) de servidores técnico-administrativos em educação em exercício na unidade organizacional.

Parágrafo único. Após um ano da implementação do PGD, a COGAM pode propor ao Conselho Universitário ajustes ao limite percentual estabelecido no *caput* deste artigo.

Art. 12. Para o regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade, de maneira presencial, deve ser registrado no plano de trabalho de cada participante.

Art. 13. O servidor técnico-administrativo em educação, candidato a uma vaga do PGD e sua chefia imediata devem assinar um termo de ciência e responsabilidade, contendo, no mínimo:

I – a declaração de que o servidor técnico-administrativo em educação atende às condições para participação no PGD;

II – o prazo de antecedência mínima de que trata o art. 14 para comparecimento pessoal do servidor técnico-administrativo em educação à unidade;

III – as atribuições e responsabilidades do servidor técnico-administrativo em educação;

IV – o dever do servidor técnico-administrativo em educação de providenciar, custear e manter a infraestrutura física e tecnológica necessária para o exercício de suas atribuições na forma do inciso XII do art. 31;

V – a declaração de que está ciente de que sua participação no PGD não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no art. 27 desta Resolução;

VI – a declaração de que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 37 a 43;

VII – a declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

VIII – a declaração de que está ciente quanto:

a) ao dever de observar as disposições constantes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e

b) as orientações do Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

IX – os indicadores e frequência de avaliação que são utilizados para mensuração da produtividade, dos resultados e do desempenho em relação às entregas.

X – a declaração de que o servidor técnico-administrativo em educação recebeu devidamente as instruções e orientações para evitar acidentes e doenças relacionados à execução do seu trabalho

Art. 14. O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial do servidor técnico-administrativo em educação participante do PGD à unidade, seja no regime de execução parcial ou integral, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meio de sistema informatizado, é de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 1º A convocação pode ser realizada pelo *e-mail* institucional e/ou outros meios de comunicação acordados no plano de trabalho, sendo necessária a devida justificativa da chefia imediata.

§ 2º Em casos excepcionais, em que haja risco iminente ao patrimônio público, à imagem e aos demais ativos da Instituição ou às pessoas de uma forma geral, o prazo referido no *caput* do art. 14 pode ser inferior a 48 (quarenta e oito) horas, sendo necessária a devida justificativa motivada da chefia imediata a ser enviada via e-mail institucional.

§ 3º Os prazos acima não se aplicam ao servidor participante do PGD em teletrabalho no exterior do País.

Art. 15. A tabela de atividades prevista no art. 8º e o termo de ciência e responsabilidade previsto no art. 13 devem ser registrados em sistema informatizado apropriado nos termos do art. 35.

## **Seção I**

### **DOS EDITAIS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

Art. 16. A COGAM divulga, por meio de edital com prazo a ser definido pela comissão, os critérios técnicos necessários para manifestação de interesse de participação pelo servidor técnico-administrativo em educação no PGD da UFSJ, devendo conter, entre outras especificidades:

I – total de vagas;

II – regimes de execução;

III – vedações à participação;

IV – prazo de permanência no PGD, quando aplicável;  
V – conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade; e  
VI – infraestrutura mínima necessária para execução das atividades pelo interessado.

§ 1º O total de vagas, previsto no inciso I deste artigo, respeitado o limite estabelecido pelo Art. 11, é definido a partir de um edital para chamada de manifestação de interesse das unidades da UFSJ, realizado previamente à publicação do edital de seleção de propostas de participação no PGD.

§ 2º A abertura, o acompanhamento, os trâmites, os registros e o arquivamento do edital e de toda a documentação processual referente a ele devem ocorrer por meio de processo eletrônico no sistema informatizado adotado no PGD .

Art. 17. O edital deve considerar critérios objetivos, previstos na legislação vigente, para aptidão do candidato, bem como os critérios abaixo relacionados:

- I – compatibilidade das atividades a serem desempenhadas com o regime do teletrabalho (integral ou parcial);
- II – conhecimento técnico do servidor técnico-administrativo em educação interessado;
- III – capacidade de organização e cumprimento das atividades nos prazos acordados;
- IV – proatividade na resolução de problemas;
- V – domínio na utilização de novas tecnologias; e
- VI – orientação para resultados.

Parágrafo único. O edital deve prever requisitos mínimos a serem atingidos pelos pleiteantes.

Art. 18. A participação no programa é garantida por até 1 (um) ano, podendo ser prorrogada a cada ano, por até 5 (cinco) anos, mediante avaliação da chefia imediata.

Parágrafo único. O servidor técnico-administrativo em educação participante do PGD, que obtiver sucessivas renovações e chegar ao 5º (quinto) ano de participação, deve submeter-se novamente a edital específico.

Art. 19. Quando houver limitação de vagas para participação no PGD, a chefia da unidade deve selecionar, entre os interessados, aqueles que participarão do PGD, fundamentando sua decisão, de modo a atender ao previsto no art. 11 e com base nos seguintes critérios, nesta ordem:

- I – com horário especial;
- II – gestantes e lactantes durante o período de gestação e amamentação;
- III – com mobilidade reduzida;
- IV – com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- V – com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo;
- VI – com vínculo efetivo na Instituição; ou
- VII – que estejam gozando de licença para acompanhamento do cônjuge.

§ 1º A seleção pela chefia da unidade é feita a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico dos interessados.

§ 2º Sempre que possível, a chefia da unidade deve promover o revezamento entre os interessados em participar do PGD, baseando-se no resultado do processo seletivo vigente no ato da escolha.

Art. 20. O PGD, quando instituído na unidade, pode ser alternativa aos servidores técnico-administrativos em educação que atendam aos requisitos para remoção e para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro(a) desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração.

Parágrafo único. O servidor técnico-administrativo em educação, que estiver no gozo de licença de que trata o *caput* deste artigo, caso opte pela realização do teletrabalho, deve declinar, para voltar ao exercício efetivo do cargo.

Art. 21. O candidato selecionado para participar do PGD e sua chefia imediata devem assinar o plano de trabalho, que conterá:

- I – as atividades elencadas no art. 8º, a serem desenvolvidas com as respectivas metas e prazos a serem alcançados expressos em horas equivalentes;
- II – o regime de execução em que participará do PGD, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso;
- III – as formas de comunicação oficial entre os participantes e os chefes;
- IV – o termo de ciência e responsabilidade nos moldes do art. 13; e
- V – as datas de início e de término da participação no PGD.

§ 1º O plano de trabalho de que trata o *caput* deve ser registrado em sistema informatizado apropriado nos termos do art. 35.

§ 2º A chefia imediata, em comum acordo com o servidor técnico-administrativo em educação, pode redefinir as metas do participante por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária, cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

§ 3º As metas são calculadas em horas para cada atividade em cada faixa de complexidade e apresentadas na tabela de atividades conforme previsto no art. 8º.

§ 4º As metas semanais não podem superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante no PGD.

Art. 22. O plano de trabalho deve prever a aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até 40 (quarenta) dias, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

§ 1º A aferição que trata o *caput* deve ser registrada em um valor que varia de 0 (zero) a 10 (dez), onde 0 (zero) é a menor nota e 10 (dez) a maior nota.



§ 2º Somente são consideradas aceitas as entregas, cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5 (cinco).

## Seção II DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 23. Decorridos 12 (doze) meses da efetiva implantação do PGD na UFSJ, a Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP) e a Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PPLAN), com auxílio da COGAM, devem elaborar um relatório e enviá-lo ao CONSU, baseado nas informações enviadas por cada unidade, contendo:

- I – o grau de comprometimento dos participantes;
- II – a efetividade no alcance de metas e resultados;
- III – os benefícios e prejuízos para a unidade;
- IV – as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema de que trata o art. 35; e
- V – a conveniência e a oportunidade na manutenção do PGD, fundamentadas em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.

Parágrafo único: As manifestações técnicas das Pró-reitorias citadas no *caput* podem propor a reformulação ou atualização desta Resolução ao Conselho Universitário (CONSU) para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no PGD.

Art. 24. Ao término do mesmo período tratado no art. 23, considerado como ambientação, a COGAM deve:

- I – revisar a parametrização do sistema de que trata o art. 35;
- II – enviar os dados a que se refere o art. 36, revisando, se necessário, o mecanismo de coleta das informações requeridas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC);
- III – propor eventuais ajustes nas normas internas; e
- IV – revisar o mapeamento da tabela de atividades de que trata o art. 8º, caso necessário.

Art. 25. Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do PGD, a PROGP e a PPLAN devem elaborar relatório gerencial contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- I – de natureza quantitativa, para análise estatística dos resultados alcançados:
  - a) total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;
  - b) variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
  - c) variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
  - d) variação de agentes públicos por unidade após adesão ao PGD;
  - e) variação no absenteísmo em valores absolutos e percentuais; e
  - f) variação na rotatividade da força de trabalho em valores absolutos e percentuais.

II – de natureza qualitativa, para análise gerencial dos resultados alcançados:

- a) qualidade dos produtos entregues;
- b) dificuldades enfrentadas;
- c) boas práticas implementadas; e
- d) sugestões de aperfeiçoamento das normas vigentes para a implementação do PGD, quando houver.

Parágrafo único. A Reitoria deve providenciar o encaminhamento do relatório de que trata o *caput* ao órgão central do SIPEC, para fins de informações gerenciais, na forma do art. 36, anualmente, conforme legislação vigente.

### **Seção III**

## **DAS VEDAÇÕES E DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

Art. 26. A Reitoria pode, por razões técnicas devidamente fundamentadas, propor ao CONSU hipóteses de vedação à participação no PGD, diferentes daquelas previstas no art. 10 desta Resolução.

Art. 27. A Reitoria deve desligar o participante do programa de gestão e desempenho e solicitar seu retorno ao trabalho presencial com antecedência mínima de 30 (trinta) dias nas seguintes hipóteses:

- I – por solicitação do participante;
- II – no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho devidamente justificado;
- III – pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho a que se refere o art. 21 e do termo de ciência e responsabilidade a que se refere o art. 13;
- IV – pelo decurso de prazo de participação no PGD;
- V – em virtude de remoção com alteração da unidade de exercício;
- VI – em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo PGD, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;
- VII – pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nesta Resolução; e
- VIII – pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 31 desta Resolução.

§1º O participante do PGD pode solicitar seu desligamento do programa e retornar ao trabalho presencial, independentemente do interesse da Administração, a qualquer momento.

§2º Na hipótese prevista no § 1º, a Reitoria pode requerer a comunicação do retorno ao trabalho com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 28. O Ministro de Estado e/ou o CONSU podem, excepcionalmente, suspender o PGD bem como alterar ou revogar a respectiva Resolução por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade devidamente fundamentadas.

Parágrafo único. Em caso de alteração das normas do programa, o participante deve atender às mudanças conforme os prazos mencionados no ato que as modificarem.

Art. 29. Nas hipóteses de que tratam os arts. 27 e 28, o participante continua em regular exercício das atividades até que seja notificado de seu desligamento, da suspensão do PGD ou da alteração das suas normas.

Parágrafo único. A notificação de que trata o *caput* define o prazo, que não pode ser inferior a 30 (trinta) dias, para que o participante do PGD retorne ao trabalho presencial e se submeta ao controle de frequência.

#### **Seção IV DO TELETRABALHO NO EXTERIOR**

Art. 30. Além dos requisitos gerais para a adesão à modalidade, o teletrabalho com o participante residindo no exterior somente será admitido:

I – para servidores técnico-administrativos em educação efetivos que tenham concluído o estágio probatório;

II – em regime de execução integral;

III – no interesse da Administração;

IV – com autorização específica da Reitoria;

V – por prazo determinado;

VI – com manutenção das regras referentes ao pagamento de vantagens, remuneratórias ou indenizatórias, como se estivesse em exercício no território nacional;

e

VII – em substituição a:

a) afastamento para estudo no exterior previsto no art. 95 da Lei nº 8.112, de 11 dezembro de 1990, quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo;

b) exercício provisório de que trata o § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990;

c) acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto no art. 95 e no art. 96 da Lei nº 8.112, de 1990;

d) remoção de que trata a alínea “b” do inciso III do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990, quando o tratamento médico necessite ser realizado no exterior;

ou

e) licença para acompanhamento de cônjuge, que não seja servidor público deslocado para trabalho no exterior, nos termos do disposto no *caput* do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 1º A autorização para teletrabalho no exterior pode 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 2 (dois) meses para o participante retornar às atividades presenciais ou ao teletrabalho a partir do território nacional conforme os termos da revogação da autorização de teletrabalho no exterior.

§ 3º O prazo estabelecido no § 2º pode ser reduzido mediante justificativa da chefia imediata.

§ 4º O participante do PGD mantém a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial.

§ 5º É de responsabilidade do participante em teletrabalho no exterior 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.

§ 6º O total de participantes abrangidos pela exceção à exigência prevista no inciso VII do *caput* não pode ultrapassar 10% (dez por cento) do quantitativo de vagas de que trata o inciso I do *caput* do art. 16.

§ 7º O prazo de teletrabalho no exterior será de:

I – na hipótese do § 6º, até 3 (três) anos, permitida a renovação por período igual ou inferior; e

II – nas hipóteses previstas no inciso VII do *caput*, o tempo de duração do fato que o justifica.

§ 9º Na hipótese prevista na alínea “e” do inciso VII do *caput*, cabe ao requerente comprovar o vínculo empregatício do cônjuge no exterior.

### **Capítulo III DAS ATRIBUIÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 31. Constituem atribuições e responsabilidades do participante do PGD da UFSJ:

I – assinar o termo de ciência e responsabilidade;

II – cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

III – atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da UFSJ na forma do art. 14 desta Resolução;

IV – manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis aos demais servidores da unidade e ao público externo, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstas em legislação;

V – consultar, diariamente, o seu *e-mail* institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício, salvo quando estiver legalmente afastado ou em usufruto de férias;

VI – permanecer em disponibilidade constante para contato no período acordado com a chefia imediata, que não pode extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

VII – manter a chefia imediata informada, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação, que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII – comunicar à chefia imediata a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

IX – observar os prazos legais para o envio do(s) documento(s) comprobatório(s) dos afastamentos e licenças legais;

X – zelar pelas informações acessadas de forma remota mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

XI – observar os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade, para retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades; e

XII – providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à instalação de *softwares*, conexão à *internet*, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

Parágrafo único. Havendo disponibilidade na Instituição das estruturas físicas e tecnológicas mencionadas no inciso XII deste artigo, o participante pode, desde que com prévia autorização da chefia imediata e mediante acautelamento, utilizá-las para as atividades pactuadas do PGD, exclusivamente.

Art. 32. Compete à Reitoria ou a quem ela delegar:

I – dar ampla divulgação das regras para participação no PGD nos termos desta Resolução;

II – divulgar os nomes dos participantes do PGD da UFSJ, mantendo a relação atualizada e disponível no sítio eletrônico da Instituição;

III – controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para a Universidade;

IV – analisar os resultados do PGD;

V – supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

VI – colaborar com a PROGP e com a PPLAN para melhor execução do PGD;

VII – sugerir, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação desta Resolução e do PGD;

VIII – enviar, de forma eletrônica, para arquivamento da PROGP, os relatórios de que tratam os arts. 23 e 25; e

IX – manter contato permanente com a PROGP e com a PPLAN, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do PGD.

Art. 33. Compete à chefia imediata:

I – acompanhar a qualidade do trabalho/atividade e a adaptação dos participantes do PGD;

II – manter contato permanente com os participantes do PGD para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

III – aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

IV – dar ciência à PROGP sobre a evolução do PGD, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios; e

V – registrar a evolução das atividades do PGD através de relatórios, de que tratam o art. 23, a serem enviados à PROGP e à PPLAN periodicamente.

Art. 34. Compete à PROGP e à PPLAN:

- I – zelarem pelo bom e correto funcionamento do PGD na Instituição;
- II – cuidarem para que toda a documentação referente ao PGD se mantenha organizada e arquivada no módulo Protocolo do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC); e
- III – manterem interação constante com os órgãos integrantes do SIPEC, que adotaram o PGD, e manterem-se cientes das atualizações promovidas pelo Ministério da Economia.

Parágrafo único. Cabe à PROGP instruir e capacitar os participantes do PGD quanto às precauções a tomar, a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho, dando certificado de capacitação a eles quanto ao tema.

#### **Capítulo IV DO SISTEMA DE MONITORAMENTO**

Art. 35. A UFSJ deve utilizar ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

§ 1º O sistema de que trata o *caput* deve permitir acompanhar:

- I – a tabela de atividades conforme o art. 8º;
- II – o plano de trabalho conforme definido no art. 21;
- III – o acompanhamento do cumprimento de metas;
- IV – o registro das alterações no plano de trabalho previstas no § 2º do art. 21;
- V – a avaliação qualitativa das entregas; e
- VI – a designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas.

§ 2º A COGAM, após parecer técnico do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTINF), deve definir se a UFSJ utilizará sistema informatizado próprio ou disponibilizado pelo órgão central do SIPEC.

Art. 36. A UFSJ deve providenciar os meios necessários para viabilizar o repasse de informações, nos termos da legislação vigente, ao órgão central do SIPEC com o objetivo de fornecer informações registradas no sistema informatizado de que trata o art. 35 bem como os relatórios de que trata o art. 25.

§ 1º As informações de que trata o *caput* devem ser divulgadas pela UFSJ, em seu sítio eletrônico, com, pelo menos, mas não se restringindo, às seguintes informações:

- I – plano de trabalho;
- II – relação dos participantes do PGD discriminados por unidade;
- III – entregas acordadas; e
- IV – acompanhamento das entregas de cada unidade.

§ 2º Apenas são divulgadas informações não sigilosas com base nas regras de transparência de informações e dados previstos em legislação.

## Capítulo V DAS INDENIZAÇÕES E DAS VANTAGENS

Art. 37. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários e horas excedentes aos participantes do PGD.

Parágrafo único. O cumprimento, pelo participante, de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários e horas excedentes.

Art. 38. Fica vedada aos participantes do PGD a adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Parágrafo único. Verificada a existência de saldo de horas, o servidor deve usufruir as horas computadas como excedentes ou compensar as horas negativas antes do início da participação no PGD.

Art. 39. Não é concedida ajuda de custo ao participante do PGD quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente no interesse da Administração.

Parágrafo único. É restituída a ajuda de custo paga nos termos do Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001, ou outra norma que a suceder, quando antes de decorridos 3 (três) meses do deslocamento, o servidor regressar ao seu domicílio de origem em decorrência de teletrabalho em regime de execução integral.

Art. 40. O participante do PGD, que se afastar do *campus* de lotação em caráter eventual ou transitório, no interesse da Administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias, destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, utilizando 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. 41. O participante do PGD somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho, e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019, do Ministério da Economia, ou outra norma que a suceder.

Art. 42. Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do PGD em regime de teletrabalho.

§ 1º Não se aplica o disposto no *caput* aos casos em que for possível a comprovação da atividade, prestada em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata e validada pela Reitoria.

§ 2º A autorização de que trata o § 1º somente pode ser deferida mediante justificativa quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza da atividade exercida.

Art. 43. Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial, para os participantes do PGD em regime de teletrabalho integral.

## **Capítulo VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 44. O teletrabalho não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor, incluída a pessoa com deficiência, nem embaraçar o direito ao tempo livre.

Art. 45. Todas as chefias são responsáveis por avaliar e utilizar com razoabilidade os instrumentos previstos nesta Resolução, a fim de assegurar a preservação, funcionamento, continuidade e melhoria da prestação dos serviços da UFSJ, prezando para que o PGD não implique prejuízos à Instituição.

Art. 46. A avaliação de desempenho do participante do PDG não pode levar em conta apenas o cumprimento das metas e a entrega das atividades previstas no plano de trabalho, mas todos os aspectos relacionados ao plano de carreira dos técnicos-administrativos em educação.

Art. 47. Os casos específicos, não tratados nesta Resolução, devem ser avaliados pela PROGP e pela PPLAN, com o suporte da COGAM, e encaminhados à Reitoria e/ou CONSU para decisão.

Art. 48. Não podem, em nenhum momento, ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

Art. 49. Esta Resolução pode ser revista pelo CONSU, a qualquer momento, a pedido das entidades representativas dos servidores da UFSJ.

Art. 50. Fica definida a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação da Universidade Federal de São João del-Rei (CIS) como instância intermediadora em caso de divergências na definição e avaliação de metas entre o participante do PGD e sua chefia imediata.





Art. 51. Após aprovada pelo Conselho Universitário, esta Resolução é encaminhada à Reitoria para as providências devidas para implementação do Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 52. Esta Resolução entra em vigor em 18 de julho de 2022.

São João del-Rei, 04 de julho de 2022.

  
Prof. MARCELO PEREIRA DE ANDRADE

Presidente do Conselho Universitário

Publicado D.O.U. em: 11/07/2022 | Edição: 129 | Seção: 1 | Página: 43

Publicada no BIN nº 178 de 11/07/2022.