

MODELO DE RESOLUÇÃO PARA INSTITUIÇÃO DO PGD

Autoriza e institui, no âmbito Universidade Federal de São João del-Rei, o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) dos servidores técnico-administrativos em educação para o exercício de atividades que serão avaliadas em função da efetividade e da qualidade das entregas.

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, tendo em vista o art. 4º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e o art. 6º da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI nº 24, de 28 de julho de 2023,

RESOLVE:

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º **Autorizar e instituir**, no âmbito Universidade Federal de São João del-Rei, o Programa de Gestão e Desempenho (PGD), nos termos da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI nº 24, de 28 de julho de 2023 (IN nº 24/23).

Art. 2º As normas que regulamentam os fluxos, critérios e as condições para seleção, estabelecimento do ciclo e avaliação das entregas do PGD deverão ser definidas por meio de Portaria Normativa da Reitoria.

Conceitos

Art. 3º Para os fins do disposto nesta Resolução, considera-se:

I – **atividade**: o conjunto de ações, síncronas ou assíncronas, realizadas pelo participante que visa contribuir para as entregas de uma unidade de execução;

II – **atividade síncrona**: aquela cuja execução se dá mediante interação simultânea do participante com terceiros, podendo ser realizada com presença física ou virtual;

III – **atividade assíncrona**: aquela cuja execução se dá de maneira não simultânea entre o participante e terceiros, ou requeira exclusivamente o esforço do participante para sua consecução, podendo ser realizada com presença física ou não;

IV – **demandante**: aquele que solicita entregas da unidade de execução;

V – **destinatário**: beneficiário ou usuário da entrega, podendo ser interno ou externo à organização;

VI – **entrega**: o produto ou serviço da unidade de execução, resultante da contribuição dos participantes;

VII – **participante**: o agente público previsto no §1º do art. 2º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, que tenha Termo de Ciência e Responsabilidade – TCR assinado;

VIII – **plano de entregas da unidade**: instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade de execução, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários;

IX – **plano de trabalho do participante**: instrumento de gestão que tem por objetivo alocar o percentual da carga horária disponível no período, de forma a contribuir direta ou indiretamente para o plano de entregas da unidade;

XI – **Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR)**: instrumento de gestão por meio do qual a chefia da unidade de execução e o interessado pactuam as regras para participação no PGD;

XIII – **unidade instituidora**: a UFSJ, conforme art. 4º do Decreto nº 11.072, de 2022;

XIV – **unidade de execução**: qualquer unidade da estrutura administrativa que tenha plano de entregas pactuado;

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

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

XVII – **Comissão Permanente de Gestão e Acompanhamento das Modalidades Jornadas de Trabalho (COGAM)**: comissão de assessoramento superior da Reitoria, responsável pela operacionalização e acompanhamento do programa de gestão e desempenho na UFSJ;

XVIII – **Ferramenta de apoio tecnológico**: sistema de informática adotado para gestão, controle e transparência do PGD na Unidade Instituidora.

Objetivos do PGD

Art. 4º O PGD tem como objetivos, entre outros:

I – instituir e aprimorar ações voltadas à melhoria da eficiência na prestação dos serviços oferecidos pela UFSJ;

- II – contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição;
- III – estabelecer procedimentos que visem à simplificação de processos da gestão administrativa e à redução de custos na UFSJ;
- IV – promover o avanço tecnológico por meio do teletrabalho;
- V – estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;
- VI – melhorar a qualidade de vida dos participantes;
- VII – atrair e manter novos talentos;
- VIII – promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade; e
- IX – reconhecer as vantagens e benefícios diretos e indiretos advindos do teletrabalho para a Administração, para o participante e para a sociedade.

Art. 5º O PGD deve observar as seguintes orientações:

- I – estar alinhado aos objetivos e metas institucionais, estruturados com base na autonomia universitária;
- II – estar inserido no planejamento estratégico das Unidades Acadêmicas e Administrativas;
- III – primar pela comunicação organizacional efetiva e eficiente;
- IV – ter foco em resultados e expectativas bem definidas, objetivas e tangíveis;
- V – desenvolver e aprimorar o engajamento, a autonomia e a confiança entre servidores e a Instituição;
- VI – ter o foco no aprendizado e melhoria contínua dos processos de trabalho;
- VII – primar pela transparência, pela eficiência e pela responsabilidade;
- VIII – promover a integração entre trabalho presencial e teletrabalho;
- IX – promover a preservação do convívio social e laboral dos servidores envolvidos;
- X – oportunizar melhoria da qualidade de vida do servidor no trabalho;
- XI – estabelecer que a adoção do PGD nas unidades deve envolver a discussão coletiva nas Unidades Acadêmicas e Administrativas.

Tipos de atividades que poderão ser incluídas no PGD

Art. 6º O PGD da UFSJ abrange as atividades cujas características permitam a mensuração dos resultados, da qualidade dos serviços e do desempenho do participante em suas entregas.

Modalidades de PGD

Art. 7º O PGD poderá ser adotado nas seguintes modalidades:

I – **presencial**: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante será realizado dentro das dependências físicas da UFSJ, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos;

II – **teletrabalho**: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas da UFSJ, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, em regime de execução parcial ou integral, 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;

§1º A participação no PGD, independentemente da modalidade, considerará as atribuições do cargo e respeitará a jornada de trabalho do participante;

§2º A adesão à modalidade teletrabalho dependerá de pactuação entre o participante e a chefia da unidade de execução, registrada no Termo de Ciência e de Responsabilidade.

Art. 8º Os participantes do PDG estarão 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.

Regimes de execução

Art. 9º A modalidade Teletrabalho compreende os seguintes regimes de execução:

I – **regime de execução parcial**: quando a modalidade de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a cronograma específico, em que apenas parte das suas atividades poderá ser realizada fora das dependências físicas da UFSJ;

II – regime de execução integral: quando o participante realiza a totalidade da sua jornada regular de trabalho fora das dependências físicas da UFSJ, por um período preestabelecido no Plano de Trabalho.

Art. 10 A execução de atividades na modalidade de teletrabalho não constituirá direito adquirido do agente público, ocorrendo em função da conveniência e do interesse do serviço.

Art. 11 No regime de execução parcial, parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pela chefia da unidade de execução.

Art. 12 No regime de execução integral, a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.

Teletrabalho no Exterior

Art. 13 Será admitido o teletrabalho com o servidor residindo no exterior **nas seguintes condições:**

- I – para servidores efetivos que tenham concluído o estágio probatório;
- II – para atividades que permitam a adoção do regime de execução integral;
- III – no interesse da Administração;
- IV – instituição de PGD no setor de lotação do servidor;
- V – mediante autorização específica da Reitoria;
- VI – por prazo determinado;
- VII – com manutenção das regras referentes ao pagamento de vantagens, remuneratórias ou indenizatórias, como se estivesse em exercício no território nacional; e
- VIII – em substituição a:
 - a) afastamento para estudo no exterior previsto no art. 95 da Lei nº 8.112/90, 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 8.112/90;

c) acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos art. 95 e art. 96 da Lei nº 8.112/90;

d) remoção de que trata a alínea “b” do inciso III do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112/90, 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 8.112/90.

§1º Nas hipóteses previstas no inciso VIII do caput, o prazo de teletrabalho no exterior terá o tempo de duração do fato que o justifique.

§2º A autorização para teletrabalho no exterior poderá ser revogada por razões técnicas ou de conveniência e de oportunidade, por meio de decisão fundamentada da autoridade que concedeu o teletrabalho no exterior.

§3º Na hipótese prevista no §2º, será concedido o prazo de dois meses para o servidor retornar às atividades presenciais ou ao teletrabalho parcial e integral no país, conforme os termos da revogação da autorização de teletrabalho.

§4º O prazo estabelecido no §3º poderá ser reduzido mediante justificativa da Reitoria.

§5º O participante do PGD manterá a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial.

§6º É de responsabilidade do servidor 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 unidade de exercício, nos termos definidos do Plano de Trabalho.

§7º Na hipótese prevista na alínea “e” do inciso VIII, caberá ao requerente comprovar o vínculo empregatício do cônjuge no exterior.

§8º Outras situações não apresentadas no inciso VIII serão avaliadas pela PROGP e submetidas à decisão da Reitoria.

Quantitativo de vagas

Art. 14 As vagas para o PGD deverão observar os seguintes percentuais, em relação ao total de servidores técnico-administrativos em educação em exercício das atribuições do cargo na unidade instituidora:

I – presencial: até 100%;

II – teletrabalho, nos regimes de execução parcial e integral: até 70%.

Seleção dos participantes

Art. 15 Poderão participar do PGD:

- I – servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;
- II – servidores públicos ocupantes de cargo em comissão;
- III – empregados públicos em exercício na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- IV – contratados por tempo determinado, nos termos do disposto na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993; e
- V – estagiários, observado o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

§1º A participação na modalidade de teletrabalho dos ocupantes de Cargo de Direção (CD) e de Função Gratificada (FG) está condicionada à pactuação junto à chefia imediata.

§2º É facultado aos ocupantes de Cargo de Direção (CD) e Função Gratificada (FG) dos setores com jornada flexibilizada de trabalho solicitar a participação na modalidade teletrabalho, desde que devidamente justificada pela chefia imediata.

§3º A participação dos estagiários na modalidade teletrabalho deverá ocorrer mediante observância da necessidade de excepcional interesse público da contratação, bem como das cláusulas estabelecidas em cada termo de compromisso, e não impactará no total de vagas definido no artigo anterior.

Art. 16 São requisitos para a participação no PGD:

- I – ser selecionado conforme Portaria Normativa complementar, editada pela Reitoria;
- II – formalizar Plano de Trabalho pactuado com a chefia imediata;
- III – assinar o Termo de Ciência e de Responsabilidade.

Art. 17 Para selecionar o participante, a chefia da unidade de execução deverá observar a natureza do trabalho e as competências dos interessados.

Art. 18 A seleção 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 a modalidade e o regime;
- 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.

Art. 19 Caso o número de interessados ultrapasse o quantitativo de vagas para a modalidade teletrabalho, a unidade instituidora deverá priorizar os candidatos nesta ordem:

- I – com deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;
- II – com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, ou seja, aquela que tenha, por qualquer motivo, dificuldade de movimentação, permanente ou temporária, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção, incluindo idoso, gestante, lactante, pessoa com criança de colo e obeso;
- III – com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de dezembro de 1990;
- IV – com dependentes econômicos com idade até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade constantes no assentamento funcional;
- V – com residência mais distante do *campus* em que estejam lotados;
- VI – com vínculo efetivo na instituição;
- VII – que estejam gozando de licença para acompanhamento do cônjuge;
- VIII – com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- IX – com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo;
- X – em exercício de cargo de chefia, direção e assessoramento;

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

Art. 21 Quando o quantitativo de vagas estabelecido para teletrabalho for inferior ao número de interessados, os servidores na modalidade teletrabalho se submeterão a esquemas de rodízio definidos previamente à assinatura do TCR mediante acordo com a chefia imediata da unidade executora.

Vedações

Art. 22 O teletrabalho, integral ou parcial, 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;

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

IV – abranger atividades que não permitam a efetiva mensuração dos resultados e do desempenho em relação às entregas.

Art. 23 Só poderão ingressar na modalidade teletrabalho aqueles que já tenham cumprido um ano de estágio probatório.

Art. 24 Participantes que estejam na modalidade presencial do PGD ou agentes públicos submetidos ao controle de frequência só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho em outro órgão ou entidade seis meses após a movimentação.

Termo de Ciência e Responsabilidade

Art. 25 O participante selecionado deverá assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), nos moldes do Anexo I desta Resolução.

Prazo de antecedência mínima para convocações presenciais

Art. 26 As convocações para comparecimento presencial dos participantes em teletrabalho deverão ser apresentadas com, no mínimo, 48h de antecedência.

Parágrafo único. Ao convocar o participante, a chefia da unidade de execução deverá:

- I – registrá-la no(s) canal(is) de comunicação definido(s) no TCR;
- II – estabelecer o horário e o local para comparecimento; e
- III – prever o período em que o participante atuará presencialmente.

Registro de comparecimento

Art. 27 Fica autorizado o procedimento de registro de comparecimento de participantes para fins de pagamento de auxílio-transporte ou outras finalidades.

Parágrafo único. Os casos de necessidade de registros de comparecimento deverão constar no TCR.

Desligamento do PGD

Art. 28 A Reitoria deve desligar o participante do programa de gestão e desempenho 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 redimensionamento da força de trabalho devidamente justificado;
- III – pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano trabalho que e do termo de ciência e responsabilidade;
- 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;

VIII – pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 34 desta Resolução;

§1º O participante do PGD pode solicitar seu desligamento do programa 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. 29 O CONSU pode, 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. 30 Nas hipóteses de que tratam os arts. 28 e 29, o participante continua no 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 controle de frequência.

Acompanhamento do PGD

Art. 31. Decorridos 12 (doze) meses da efetiva implementação desta resolução na UFSJ, a PROGP e a PPLAN, com auxílio da COGAM, devem elaborar um relatório e enviá-lo ao CONSU, baseado nas informações enviadas por cada unidade, contendo, no mínimo:

I – o grau de comprometimento dos participantes;

II – a efetividade no alcance de metas e entregas;

III – os benefícios e prejuízos para a unidade;

IV – as facilidades e dificuldades verificadas na implementação e utilização do sistema de informática adotado para gestão, controle e transparência do PGD; 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. 32 Ao término do período tratado no art. 31, a COGAM deve:

I – revisar a parametrização do sistema de informática adotado para gestão, controle e transparência do PGD;

II – enviar os dados exigidos pelos normativos superiores, revisando, se necessário, o mecanismo de coleta das informações requeridas pelo órgão central de controle do PGD definido em normativo superior;

III – propor eventuais ajustes nas normas internas.

Atribuições e responsabilidades

Atribuições e responsabilidades do Participante

Art. 33. Constituem atribuições e responsabilidades do participante do PGD 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 a presença física for necessária e houver interesse da UFSJ na forma do art. 26 desta Resolução;

IV – manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis aos demais servidores da unidade ao público externo, respeitadas as regras de transparência de informações 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, nos termos definidos no Plano de Trabalho, com limite de oito horas diárias;

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 e 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 a guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, mediante termo de recebimento e responsabilidade, para retirar processos e demais documentos nas dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades;

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 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;

XIII – 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;

XIV – zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada.

Parágrafo único. Havendo disponibilidade na Instituição das estruturas físicas 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.

Atribuições e responsabilidades da Chefia das Unidades de Execução

Art. 34 Compete à Chefia das Unidades de Execução (chefia da unidade que tem um Plano de Entregas pactuado):

I – promover o alinhamento entre os planos de entregas da unidade a elas subordinadas com o planejamento institucional e/ou demais planejamentos ou políticas institucionais, quando houver;

II – monitorar o PGD no âmbito da sua unidade, buscando o alcance dos objetivos estabelecidos no art. 2º desta Resolução.

III – elaborar e monitorar a execução do plano de entregas da unidade;

IV – selecionar os participantes, nos termos dos artigos 15 a 21 desta Resolução;

V – pactuar o TCR;

VI – pactuar, monitorar e avaliar a execução dos planos de trabalho dos participantes;

VII – registrar, no sistema de controle de frequência interno, os códigos de participação em PGD e os casos de licenças e afastamentos relativos aos seus subordinados;

VIII – promover a integração e o engajamento dos membros da equipe em todas as modalidades e regimes adotados;

IX – dar ciência à PROGP quando não for possível se comunicar com o participante por meio dos canais previstos no TCR;

X – definir a disponibilidade dos participantes para serem contatados; e

XI – desligar os participantes.

Parágrafo único. As competências previstas no caput poderão ser delegadas à chefia imediata do participante, salvo a prevista nos incisos I a III.

Atribuições e responsabilidades da Reitoria

Art. 35. Compete à Reitoria ou a quem ela delegar:

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

II – analisar os resultados do PGD;

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

IV – monitorar e avaliar os resultados do PGD, divulgando-os em sítio eletrônico oficial anualmente;

V – enviar os dados sobre o PGD, via Interface de Programação de Aplicativos – API, nos termos do art. 29 da Instrução Normativa Conjunta 24/2023 e prestar informações sobre eles quando solicitados;

VI – indicar representante do órgão ou entidade, responsável por auxiliar o monitoramento disposto no inciso I do caput e compor a Rede PGD;

VI – comunicar a publicação dos atos de autorização e instituição, nas formas determinadas no art. 5º e no § 4º do art. 6º desta Instrução Normativa Conjunta 24/2023; e

VII – manter atualizado, junto ao Comitê de que trata o art. 31 da Instrução Normativa Conjunta 24/2023, os endereços dos sítios eletrônicos onde serão divulgados o ato de instituição e os resultados obtidos com o PGD;

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

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

Disposições finais

Art. 36 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. 37 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 UFSJ, prezando para que o PGD não implique prejuízos à Instituição.

Art. 38 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. 39 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. 40 Não podem, em nenhum momento, ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

Art. 41 Esta Resolução pode ser revista pelo CONSU, a qualquer momento, a pedido das entidades representativas dos servidores da UFSJ.

Art. 42 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. 43 Após aprovada pelo Conselho Universitário, esta Resolução será encaminhada à Reitoria para as providências devidas para implementação do Programa de Gestão e Desempenho.

Vigência

Art. 44 Esta Resolução entra em vigor em *00 de mês de 2024*.

Anexo I

Termo de Ciência e Responsabilidade

1. Declaro estar ciente das minhas responsabilidades enquanto participante do PGD e comprometo-me a:
 - a. assinar e cumprir o plano de trabalho e o disposto neste TCR;
 - b. informar à chefia da unidade de execução 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;
 - d. seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pela área responsável pela Segurança do Trabalho da UFSJ;
 - e. atender às condições para participação no programa de gestão, de acordo com a modalidade e regime de execução definidos no Plano de Trabalho do Participante;
 - f. manter a infraestrutura necessária, enquanto em regime de teletrabalho, para o exercício das minhas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, nos termos da Política de Segurança da Informação da UFSJ;
 - g. atender a convocação para comparecimento pessoal no setor de lotação, nos prazos estabelecidos no Plano de Trabalho.
2. Estou ciente sobre os indicadores e frequência de avaliação que são utilizados para mensuração dos resultados e do desempenho em relação às entregas.
3. Estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas.
4. Estou ciente da necessidade de manter os dados de contato atualizados junto à Universidade.
5. Estou ciente que a participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na RESOLUÇÃO XXXX/2024 CONSU.