

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 001/2025

Regulamenta a elaboração de tarefas, avaliação, validação e homologação das atividades dos técnicos aderentes no Programa de Gestão e Desempenho (PGD presencial), no âmbito departamental.

A ASSEMBLEIA DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS EXATAS E BIOLÓGICAS, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

I – O Decreto nº 11.072/2022, que regulamenta o Programa de Gestão e Desempenho (PGD), e 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;

II - A Resolução CONSU Nº 016, de 04 de julho de 2022, que regulamenta o PGD no âmbito da UFSJ;

III – O Ad Referendum CONSU Nº 007/2024 e a Portaria Normativa Nº 094/2024, que abrangem as atividades, e instruem sobre as características que permitam a mensuração da produtividade, da qualidade, dos resultados, dos serviços e do desempenho do participante em suas entregas.

RESOLVE

Art. 1º. Estabelecer procedimento para elaboração e inserção das tarefas e metas dos técnicos participantes do PGD, no sistema Polare ou outro vigente:

- I. As tarefas e metas serão definidas conjuntamente com os coordenadores de laboratório.
- II. As tarefas serão inseridas no Sistema Polare ou outro vigente pelos técnicos de laboratório que participam do PGD.
- III. As tarefas serão incluídas no Plano Individual do técnico especificando o laboratório onde a atividade será realizada.
- IV. Docentes que utilizam de laboratório atendido pelo técnico deverão comunicar ao coordenador principal do respectivo laboratório sobre demandas específicas.

Art. 2º. Estabelecer procedimento para validação das tarefas realizadas pelos técnicos participantes do PGD:

- I. As entregas e metas serão avaliadas pelo coordenador responsável todo primeiro dia útil do mês.
- II. Após avaliação, a ratificação das tarefas previstas quando ao seu cumprimento ou não será enviada à Chefia Departamental através de envio de mensagem eletrônica (e-mail), para posterior homologação no sistema.
- III. Caso o laboratório possua mais de um coordenador, o e-mail será enviado somente pelo coordenador principal.
- IV. No caso de qualquer divergência em relação às entregas, a questão deverá ser resolvida entre coordenadores e técnicos envolvidos, e em caso de não concordância, o assunto deverá ser levado à comissão do PGD.

Art. 3º. Instruir a nomeação de uma comissão permanente do PGD:

- I. A comissão do PGD é composta pelos coordenadores de laboratório atendidos pelos técnicos e técnicos de laboratório, nomeada a partir de portaria emitida pela chefia, com validade de 2 anos.

Art. 4º - Compete à Comissão Permanente do PGD decidir sobre os casos omissos nesta Instrução Normativa, respeitando a Resolução 018 de 29 de Julho de 2016 e demais normas legais estatutárias e regimentais vigentes. Em caso de não acordo, a demanda deverá ser enviada à COGAM.

Art. 5º - Esta IN entra em vigor na data de sua publicação.

Sete Lagoas, 9 de maio de 2025.