



RESOLUÇÃO Nº 013, DE 15 DE SETEMBRO DE 2025.

Autoriza, institui e regulamenta o 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 de 1988;

III – o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

IV – 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;

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

VI – o disposto no Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001, que dispõe sobre a concessão de ajuda de custo e de transporte aos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

VII – 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;

VIII – 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;

IX – 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, que estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados quanto à jornada de trabalho e controle eletrônico de frequência aplicáveis aos servidores públicos em exercício nos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

X – o disposto na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, alterada pela Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024, 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 e execução do Programa de Gestão e Desempenho;

XI – a Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, que estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, relativas às regras de gestão de pessoas no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho – PGD;

XII – o disposto na Instrução Normativa SRT/MGI nº 71, de 19 de fevereiro de 2025, que estabelece orientações quanto ao pagamento de auxílio transporte ao servidor público;

XIII – o disposto na Resolução CONSU/UFSJ nº 010, de 09 de maio de 2022, 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 034/2025, deste Conselho.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Autoriza, institui e regulamenta, no âmbito da Universidade Federal de São João del-Rei, o Programa de Gestão e Desempenho (PGD), nos termos das normativas vigentes.

Parágrafo único. O PGD é instrumento de gestão, 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.

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

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

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

III – 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;

IV – chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao participante;

V – chefias: todas as autoridades superiores ao participante;

VI – ciclo PGD: inclui a elaboração do plano de entregas da unidade de execução, a elaboração e pactuação dos planos de trabalho dos participantes, a execução, monitoramento e homologação/avaliação dos planos de trabalho dos participantes e a homologação/avaliação do plano de entregas de execução;



VII – Comissão Permanente de Gestão e Acompanhamento das Modalidades de Jornadas de Trabalho (COGAM): comissão de assessoramento superior da Reitoria, responsável pela normatização, operacionalização e acompanhamento do PGD na UFSJ;

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

IX – modalidade presencial: modalidade de trabalho do cumprimento da jornada regular pelo participante nas dependências físicas da UFSJ, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Resolução;

X – 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;

XI - plano de trabalho: 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;

XII – Programa de Gestão e Desempenho (PGD): instrumento de gestão autorizado 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;

XIII – 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;

XIV – 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, nos termos desta Resolução;

XV – 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;

XVI - 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;

XVII – 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;

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

XIX - unidade instituidora: a UFSJ, conforme art. 4º do Decreto nº 11.072, de 2022.



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 no 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 os 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 facultativa 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 participe do Programa;

III – o atendimento às orientações, critérios e procedimentos gerais estabelecidos nesta Resolução;

IV – a execução do PGD; e

V – o acompanhamento e a avaliação do PGD.

Art. 8º O PGD da UFSJ adota as modalidades presencial e teletrabalho e 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. 9º 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 incida 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.

Parágrafo único. Ao servidor que estiver no primeiro ano de estágio probatório, somente é permitido o PGD presencial, que deverá ser acompanhado presencialmente pela chefia imediata ou por outro servidor da mesma unidade, formalmente designado.

Art. 10 O percentual máximo de participantes no PGD teletrabalho, incluindo os regimes de execução parcial e integral, limita-se a 70% (setenta por cento) de servidores técnico-administrativos em educação em exercício na unidade instituidora, enquanto o PGD presencial poderá atingir 100% (cem por cento).

§ 1º A PROGP faz o controle do limite percentual a que se refere o *caput* e mantém atualizada essa informação na página da COGAM.



§ 2º A cada 24 (vinte e quatro) meses da implementação do PGD na UFSJ, e com base nos dados do relatório de que traz o Art. 40, a COGAM pode propor ao Conselho Universitário (CONSU) ajustes ao limite percentual estabelecido no *caput*.

Art. 11 Cada servidor técnico-administrativo em educação que se candidate a participar do PGD, juntamente com sua chefia imediata, deve preencher, submeter e assinar, no sistema informatizado utilizado no PGD, um plano de trabalho contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- I – nome, tipo e descrição das atividades a serem entregues;
- II – tempo de execução da atividade em regime presencial;
- III – tempo de execução da atividade em teletrabalho;
- IV – entregas esperadas.

§ 1º 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.

§ 2º Na hipótese de ações de desenvolvimento realizadas durante a jornada de trabalho e que não gerem o afastamento do participante, estas devem constar no plano de trabalho como ação de desenvolvimento em serviço.

Art. 12 O servidor técnico-administrativo em educação, candidato a uma vaga do PGD, e sua chefia imediata devem assinar um termo de ciência e responsabilidade (TCR), contendo, no mínimo:

- I - a modalidade e o regime de execução ao qual está submetido;
- II – a declaração de que o servidor técnico-administrativo em educação atende às condições para participação no PGD;
- III – o prazo de antecedência mínima de que trata o Art. 13 para comparecimento pessoal do servidor técnico-administrativo em educação à unidade;
- IV – as atribuições e responsabilidades do servidor técnico-administrativo em educação;
- V - o(s) canal(is) de comunicação disponível(is) e os horários de atendimento; nos casos de teletrabalho, deve constar número de telefone atualizado, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo;
- VI – o prazo máximo para retorno aos contatos recebidos no horário de funcionamento do órgão ou da entidade;
- VII – 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 X do Art. 36;
- VIII – os critérios que são utilizados pela chefia da unidade de execução para avaliação da execução do plano de trabalho do participante;
- IX – a declaração de que está ciente de que sua participação no PGD não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Art. 33 desta Resolução;



X – a declaração de que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os Arts. 28 a 32;

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

XII – a declaração de que está ciente quanto:

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

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

c) as instalações e os equipamentos a serem utilizados conforme as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pelo órgão ou entidade.

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

XIV – 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.

Parágrafo único. As alterações nas condições firmadas no TCR ensejam a pactuação de um novo termo.

Art. 13 O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial do servidor técnico-administrativo em educação participante do PGD na modalidade teletrabalho 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 Na convocação, devem constar horário e local de comparecimento e o período em que o participante deve atuar presencialmente.

§ 3º 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* 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.

§ 4º Os prazos acima não se aplicam ao servidor participante do PGD em teletrabalho fora do País.

Art. 14 O plano de trabalho previsto no Art. 11 e o Termo de Ciência e Responsabilidade previsto no Art. 12 devem ser registrados em sistema informatizado apropriado nos termos do Art. 24.



SEÇÃO I

DA SELEÇÃO, PERMANÊNCIA E AVALIAÇÃO DE SERVIDORES NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 15 A Reitoria regulamentará, por meio de Portaria Normativa específica, os critérios técnicos relativos às fases do ciclo PGD.

Art. 16 A Portaria Normativa deve considerar critérios objetivos, previstos na legislação vigente, para aptidão do candidato, bem como os 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 entregas.

Art. 17 A Portaria Normativa considera a COGAM como primeira instância recursal nos seguintes casos:

- I – indeferimento da inscrição do candidato ao PGD;
- II – discordância do interessado quanto à sua colocação na lista de classificação elaborada pela chefia da unidade;
- III – avaliação do cumprimento do plano de trabalho como inadequado, por execução abaixo do esperado;
- IV – desconto em folha de pagamento por avaliação do cumprimento do plano de trabalho como inadequado, por inexecução parcial ou integral, ou por não compensação da carga horária de trabalho; e
- V – desligamento do PGD, nas hipóteses dos incisos II a IX do Art. 33.

Parágrafo único. Mantendo a COGAM parecer desfavorável ao servidor, nas hipóteses acima, fica definida a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (CIS) da Universidade Federal de São João del-Rei como instância intermediadora, podendo ainda, em caso de manutenção da decisão, a demanda ser encaminhada ao Conselho Universitário (CONSU).

Art. 18 Quando o quantitativo de interessados em aderir ao PGD superar o quantitativo de vagas disponibilizadas, têm prioridade:

- a) Pessoas:
 - I – com deficiência;
 - II – que possuam dependente com deficiência;
 - III – idosas;



IV – acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação ou síndrome da imunodeficiência adquirida;

V – gestantes; e

VI – lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade.

b) Pessoas não atendidas nos critérios na alínea anterior, nesta ordem:

I – com mobilidade reduzida;

II – com horário especial;

III – com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

IV – que estejam gozando de licença para acompanhamento do cônjuge;

V – com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo;

VI – com maior tempo de vínculo efetivo na Instituição.

§ 1º A seleção pela chefia da unidade deve considerar a 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. 19 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. 20 Dentro do limite percentual de vagas, a chefia da unidade e o participante podem repactuar, a qualquer momento, a modalidade e o regime de execução, mediante ajuste no TCR, desde que atendidos os critérios desta Resolução e da Portaria Normativa.

Art. 21 É permitido ao servidor com jornada de trabalho flexibilizada aderir a qualquer modalidade do PGD, desde que a sua portaria de flexibilização seja revogada a partir do ato que o autorizar a ingressar no PGD.

§ 1º Pode uma mesma unidade possuir servidores com jornada de trabalho em PGD e outros servidores flexibilizados, desde que tenha servidores suficientes.



§ 2º Na hipótese do § 1º, e caso haja servidores contemplados com a jornada flexibilizada, a unidade deve ter atendimento presencial por período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas.

SEÇÃO II DO TELETRABALHO NO EXTERIOR

Art. 22 Além dos requisitos gerais para a adesão à modalidade, o teletrabalho integral com o participante residindo no exterior somente é 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 nos Arts. 95 e 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, não sendo inferior a 30 (trinta) dias.



§ 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 onde 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 2% (dois por cento) do total de participantes em PGD.

§ 7º O prazo de teletrabalho no exterior é 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.

§ 8º Na hipótese prevista na alínea “e” do inciso VII do *caput*, cabe ao requerente comprovar o vínculo empregatício do cônjuge no exterior.

Art. 23 Cabe à PROGP orientar o participante de PGD no exterior sobre apresentação de atestados médicos para tratamento da própria saúde e por motivo de doença em pessoa da família e dos critérios para recebimento de *per capita* saúde suplementar.

SEÇÃO III DO SISTEMA DE MONITORAMENTO

Art. 24 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 – o plano de trabalho conforme definido no Art. 11;

II – o acompanhamento do cumprimento de metas;

III – o registro das alterações no plano de trabalho previstas no Art. 11;

IV – a avaliação qualitativa das entregas; e

V – 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 Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC).

Art. 25 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. 24 bem como os relatórios de que trata o Art. 40.

§ 1º As informações de que trata o *caput* devem ser divulgadas pela COGAM em sua página no *site* da UFSJ, 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.

SEÇÃO IV DAS INDENIZAÇÕES E DAS VANTAGENS

Art. 26 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 previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários e horas excedentes.

Art. 27 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.

§ 1º A existência de débito ou crédito em banco de horas deve constar no TCR, para que o participante possa compensar ou usufruir o equivalente em horas no prazo de até 6 (seis) meses contados do seu ingresso no PGD.

§ 2º No caso de usufruto de crédito de horas, o somatório dos percentuais previstos no inciso II do *caput* do Art. 19 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023, deve ser inferior à carga horária ordinária do participante disponível para o período.

§ 3º A compensação de débito de horas deve observar o disposto no Art. 5º da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 52, de 2023.

Art. 28 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. Deve ser restituída ao erário 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. 29 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, faz 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 – o endereço do órgão ou da entidade de exercício; ou
- II – caso implique menor despesa para a Administração Pública Federal, a localidade a partir da qual exercer as suas funções remotamente.

Parágrafo único. O participante do PGD na modalidade teletrabalho, que residir em localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício, não faz jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial à unidade de exercício.

Art. 30 O participante somente faz 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, expedida pelo órgão central do SIPEC, independentemente da modalidade e regime de execução.

Art. 31 O participante somente faz jus ao adicional noturno desde que atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I - autorização prévia, devidamente justificada, pela chefia da unidade de execução; e
- II - comprovação da atividade, ainda que em teletrabalho, no horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte.

§ 1º A chefia da unidade de execução deve encaminhar à unidade de gestão de pessoas do órgão ou entidade processo instruído com, no mínimo, os seguintes documentos:

- I - autorização e justificativa do pedido, com indicação expressa da situação que enseja a realização do trabalho em período noturno;
- II - descrição do período e horário da realização do trabalho pelo participante; e
- III - relação nominal dos participantes autorizados a exercer atividades no período noturno.

§ 2º O pagamento do adicional noturno somente é processado após declaração da chefia da unidade de execução atestando a realização da atividade na forma deste artigo, especificando o participante, os horários e os dias em que houve a execução.



Art. 32 O pagamento dos adicionais de insalubridade, periculosidade e de irradiação ionizante, bem como da gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas, é devido ao participante nas modalidades presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial.

§ 1º O participante de que trata o *caput* faz jus ao respectivo adicional, nos termos da legislação vigente, quando estiver submetido a condições que justificam a percepção das parcelas estabelecidas no *caput* em intervalo de tempo que configure exposição habitual ou permanente por período igual ou superior à metade da carga horária correspondente à jornada pactuada no Plano de Trabalho.

§ 2º O participante em PGD que faça jus ao adicional ocupacional deve ter seu plano de trabalho estabelecido em período mensal para fins de aferição e pagamento.

§ 3º Cabe à chefia do participante registrar, no sistema de controle de frequência do órgão ou entidade, o código de participação em PGD nos dias em que o participante esteve presencialmente exposto.

SEÇÃO V DAS VEDAÇÕES E DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 33 A Reitoria deve desligar o participante do PGD e solicitar seu retorno ao trabalho presencial com antecedência mínima de 30 (trinta) dias nas seguintes hipóteses:

I – por solicitação do participante, independentemente do interesse da Administração, a qualquer momento;

II – pelo interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho devidamente justificado e após esgotadas outras possibilidades de adequação;

III – pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho a que se refere o Art. 11 e do TCR a que se refere o Art. 12, por 3 (três) vezes no ano corrente do TCR;

IV – pelo decurso de prazo de participação no PGD, se estabelecido no ato autorizativo;

V – em virtude de remoção com alteração da unidade de exercício, salvo se atendidas as condições na nova unidade e instruído o devido processo;

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. 36 desta Resolução; ou

IX – se o PGD for revogado ou suspenso.



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

§ 2º Na hipótese dos incisos III e VIII, o participante só pode se candidatar a um novo PGD após 12 (doze) meses do seu efetivo desligamento.

§ 3º Na hipótese de exceção do inciso VI, cabe ao participante demonstrar a ausência de prejuízo:

- I - no cumprimento integral do plano de trabalho; e
- II - na disponibilidade para:
 - a) comparecer a local determinado pela Administração, quando for o caso;
 - b) manter contato com a chefia da unidade de execução e com terceiros; e
 - c) realizar atividades síncronas.

Art. 34 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. 35 O participante deve retornar ao controle de frequência, no prazo:

- I - determinado pelo órgão ou entidade, no caso de desligamento a pedido;
- II - de 30 (trinta) dias contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas nos incisos II a IX do Art. 33; ou
- III- de 2 (dois) meses contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas nos incisos II a IX do Art. 33, para participantes em teletrabalho com residência no exterior.

§ 1º O prazo previsto no inciso II do Art. 33 pode ser reduzido mediante apresentação de justificativa da unidade instituidora.

§ 2º O participante mantém a execução de seu plano de trabalho até o retorno efetivo ao controle de frequência.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 36 Constituem atribuições e responsabilidades do participante do PGD da UFSJ:

- I – assinar e cumprir o plano de trabalho e o Termo de Ciência e Responsabilidade;



II – atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da UFSJ na forma do Art. 13 desta Resolução;

III – 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;

IV – ao ser contatado, no horário de funcionamento do órgão ou da entidade, responder pelos meios de comunicação e no prazo definidos no TCR, que não pode extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

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 – informar à chefia da unidade, periodicamente e quando demandado, sobre a execução das atividades, bem como sobre as licenças, afastamentos legais e as intercorrências que possam afetar ou que afetaram o que foi pactuado;

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

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

IX – 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

X – 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;

XI – zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos, cuja retirada tenha sido autorizada, na hipótese do § 1º deste artigo;

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;

XIII – manter-se disponível para a UFSJ durante o horário de funcionamento da unidade de lotação, assegurando resposta tempestiva às demandas.

§ 1º Havendo disponibilidade na Instituição das estruturas físicas e tecnológicas mencionadas no inciso X deste artigo, o participante pode, desde que com prévia autorização da chefia imediata e mediante acautelamento, retirá-las para as atividades pactuadas do PGD na modalidade teletrabalho regime integral, exclusivamente.



§ 2º A retirada de que trata o *caput* não pode gerar aumento de despesa por parte da Administração Pública Federal, inclusive em relação a seguros ou transporte de bens.

§ 3º Fica vedado, durante o horário de trabalho, o exercício de qualquer outra atividade remunerada ou não remunerada, pública ou privada, que comprometa a disponibilidade à UFSJ.

Art. 37 Compete à COGAM:

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

II – monitorar e avaliar os resultados obtidos em face das metas fixadas para a Universidade;

III – divulgar e manter atualizados, no sítio eletrônico da Instituição, os nomes das unidades e respectivos processos administrativos participantes do PGD da UFSJ e os resultados obtidos nos termos do inciso II;

IV – supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados pelas chefias das unidades;

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

VI – enviar, de forma eletrônica, para arquivamento da PROGP, o relatório de que trata o Art. 40;

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

Art. 38 Compete à chefia imediata:

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

II – selecionar os participantes, nos termos da Portaria Normativa;

III – pactuar o TCR;

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

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

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

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

VIII – dar ciência à PROGP sobre a evolução do PGD, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, inclusive para fins de desconto em folha de pagamento e para fins de consolidação dos relatórios;

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

X – registrar a evolução das atividades do PGD por meio de relatórios, de que trata o Art. 40, a serem enviados à PROGP e à PPLAN periodicamente; e



XI - divulgar e manter atualizados, no sítio eletrônico da unidade e na porta do espaço físico, os nomes, telefones, *e-mails* e horário de atendimento dos participantes em PGD.

Art. 39 Compete à PROGP e à PPLAN:

I – promoverem o alinhamento entre os planos de entregas das unidades de execução a elas subordinadas com o planejamento institucional; e

II – manterem interação constante com os órgãos integrantes do SIPEC, que adotaram o PGD, e manterem-se cientes das atualizações promovidas pelo MGI.

§ 1º 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.

§ 2º Compete à PROGP, após a avaliação das entregas pela chefia imediata e, em caso de não cumprimento, observadas os procedimentos e instâncias recursais cabíveis, dar encaminhamento ao desconto em folha de pagamento.

CAPÍTULO IV

DO ACOMPANHAMENTO INSTITUCIONAL DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 40 A cada 24 (vinte e quatro) meses da efetiva implantação do PGD na UFSJ, a COGAM solicita a PROGP e a PPLAN, que elaborem um relatório, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

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. 24;

V – a conveniência e a oportunidade na manutenção do PGD, fundamentadas em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração;

VI – 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.

VII – 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.

§ 1º As informações referentes aos incisos de I a V são enviadas pelas unidades.

§ 2º A COGAM deve providenciar o encaminhamento das informações constantes nos incisos VI e VII ao órgão central do SIPEC, para fins de informações gerenciais, na forma do Art. 25, anualmente, conforme legislação vigente.

Art. 41 O relatório de que trata o Art. 40 deve ser submetido à apreciação do CONSU e disponibilizado na página da COGAM no *site* da UFSJ.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42 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. 43 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. 44 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 técnico-administrativos em educação.

Parágrafo único. A avaliação da execução do plano de trabalho do participante no âmbito do PGD, conforme legislação vigente, pode subsidiar todos os processos de gestão de desempenho a que esteja submetido, no que couber.

Art. 45 Os casos específicos, não tratados nesta Resolução, devem ser avaliados pela COGAM, com o suporte da PROGP e da PPLAN, e encaminhados ao CONSU para decisão.

Art. 46 Não podem, em momento algum, ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

Art. 47 Esta Resolução pode ser revista pelo CONSU, a qualquer momento.



Art. 48 Após aprovada pelo Conselho Universitário, esta Resolução deve ser encaminhada à Reitoria para as providências devidas para implementação do Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 49 Ficam convalidados todos os atos praticados a partir da data de publicação da Portaria MEC nº 1.087, de 31 de outubro de 2024.

Art. 50 Revogam-se as resoluções nº 016/2022, nº 07/2024 e nº 09/2025.

Art. 51 Esta Resolução entra em vigor no ato de sua publicação.

São João del-Rei, 15 de setembro de 2025.


Prof. MARCELO PEREIRA DE ANDRADE
Presidente do Conselho Universitário