

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

MINUTA - RESOLUÇÃO Nº XX/2023-CONSU, de XX de XXXX de 202X

Institui o Programa de Gestão e Desempenho dos servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de Juiz de Fora.

O Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora - CONSU/UFJF, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 12 do Estatuto da UFJF,

considerando os princípios constitucionais da legalidade e da eficiência previstos no art. 37, *caput* da Constituição Federal de 1988;

considerando as disposições contidas no art. 19 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

considerando as disposições da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;

considerando o disposto no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais;

considerando as disposições do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e demais atos normativos dos órgãos competentes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC);

considerando o ato do Ministro de Estado da Educação por meio da Portaria 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;

considerando os trabalhos desenvolvidos pela Comissão designada pela Resolução CONSU nº 77, de 19 de dezembro de 2022;

considerando a Portaria nº 2096/2022 que designou representantes para compor a comissão competente por propor regulamentação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) - "Teletrabalho" na Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF).

considerando as disposições previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade Federal de Juiz de Fora (PDI-UFJF) aprovado pela Resolução nº 24/2022;

Considerando, ainda, a decisão proferida pelo CONSU/UFJF em reunião ordinária, realizada em XX de XXXXXX de 2023,

RESOLVE:

Estabelecer normas e procedimentos para implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho – PGD para servidores efetivos pertencentes à carreira dos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) consiste no instrumento de planejamento e 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, considera-se:

I - **Atividade**: o conjunto de ações realizadas pelo servidor participante, registrada em plano de trabalho, visando contribuir para as entregas da Unidade Organizacional.

II - **Atividade síncrona**: aquela em que a sua execução se dá mediante interação simultânea do participante com terceiros, podendo ser realizada de forma presencial ou virtual.

III - **Atividade assíncrona**: aquela em que a sua execução se dá de maneira não simultânea entre o servidor participante e terceiros, ou de forma que seja necessário exclusivamente o esforço do participante para sua consecução, podendo ser realizada presencialmente ou não.

IV – **Chefia imediata**: autoridade institucionalmente nomeada ou designada responsável pela gestão do setor de exercício do servidor participante;

V – **Comitê Técnico do Programa de Gestão e Desempenho (CTPGD)**: grupo de trabalho responsável por apoiar o planejamento, execução, controle, orientação e a avaliação de resultados.

VI -- **Dirigente da Unidade**: autoridade máxima institucionalmente nomeada ou designada para a gestão da Unidade Organizacional de natureza administrativa ou acadêmica;

VII - **Entregas**: produtos ou serviços da Unidade Organizacional resultante das atividades dos participantes.

VIII - **Local de exercício**: ambiente físico pertencente à estrutura organizacional da UFJF onde o servidor desenvolve suas atividades de forma presencial.

VIII - **Plano de Trabalho da Unidade (PTU)**: instrumento de planejamento, gestão e controle contendo os macroprocessos, as diretrizes e metas relativas à respectiva Unidade Organizacional, prevendo as modalidades de trabalho, bem como as atribuições, processos de trabalho, atividades e entregas dos servidores da unidade.

IX - **Plano de Trabalho Individual (PTI)**: instrumento de planejamento, execução e controle elaborado de acordo com o Plano de Trabalho da Unidade Organizacional.

X – **Unidade Organizacional**: unidade de natureza administrativa ou acadêmica pertencente à UFJF responsável pela execução do PGD.

Art. 3º No âmbito da UFJF, constituem objetivos do PGD:

I - Fomentar a gestão orientada para resultados com foco na melhoria do desempenho e qualidade dos serviços prestados e na realização das metas e objetivos estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

II – Estimular a reflexão e o aprimoramento constante das atividades realizadas pelos servidores;

III - Promover a cultura de planejamento, criatividade e inovação institucional;

IV - Contribuir para o dimensionamento da força de trabalho;

V – Facilitar o acesso aos serviços e promover maior eficiência no atendimento e realização das entregas;

VI – Contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos servidores;

VII - Atrair e reter talentos; e,

VIII – Contribuir para a gestão fundamentada na sustentabilidade.

CAPÍTULO II

MODALIDADES DO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art.4º De acordo com o estabelecido no Plano de Trabalho da Unidade e no Plano de Trabalho Individual, os servidores participantes do PGD poderão desenvolver suas atividades nas seguintes modalidades:

I – Presencial; ou

II – Teletrabalho.

Parágrafo único. A modalidade de teletrabalho poderá ter os seguintes regimes de execução:

I - integral; ou

II - parcial.

Art.5º A modalidade presencial abrange os casos em que a totalidade da jornada de trabalho ocorre presencialmente na jurisdição da UFJF ou por meio de trabalho externo.

§ 1º Considera-se trabalho externo todo aquele realizado fora da jurisdição da UFJF, com exceção da modalidade de trabalho disciplinada no *caput* do art.6º desta Resolução.

§ 2º O trabalho externo poderá se enquadrar na modalidade teletrabalho em regime de execução parcial quando apenas parte da jornada de trabalho ocorrer externamente.

Art.6º A modalidade de teletrabalho em regime de execução integral abrange os casos em que o participante realiza de forma remota a totalidade das atividades compatíveis com a jornada do respectivo cargo.

Art.7º A modalidade de teletrabalho em regime de execução parcial ocorre quando o participante exerce parte de suas atribuições remotamente e parte presencialmente em seu local de exercício.

Parágrafo único. De acordo com a necessidade do setor e a natureza das atividades, o teletrabalho em regime de execução parcial deve respeitar a duração diária mínima de 6 (seis) horas ininterruptas e máxima de 8 (oito) horas quando no desenvolvimento das atividades de forma presencial.

Art.9º Ficam dispensados do controle de frequência, na totalidade de sua jornada, somente os participantes do PGD que atuam na modalidade de teletrabalho em regime de execução integral.

Parágrafo único. Os participantes do PGD, na modalidade presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial, deverão registrar sua respectiva jornada diária em sistema eletrônico de frequência nos dias que estiverem presencialmente em sua unidade de exercício.

Art. 10 Considerando a demanda institucional, o horário de funcionamento presencial do setor e a natureza do trabalho, a chefia imediata e a direção da respectiva Unidade Organizacional poderão pactuar no Plano de Trabalho Individual, horários ou períodos no qual o servidor em teletrabalho integral ou parcial deverá desenvolver as atividades de forma síncrona.

Parágrafo único. O servidor deverá informar canais eletrônicos de comunicação que viabilize a realização de contato síncrono pela instituição ou pela equipe de trabalho de acordo com o estabelecido no Plano de Trabalho Individual.

Art. 11 A carga horária realizada presencialmente pelo servidor na modalidade de execução parcial do teletrabalho será contabilizada para fins de composição do período de funcionamento do setor.

Art.12 A adesão ao PGD não poderá implicar redução de período de atendimento presencial ao público realizado pelo respectivo setor.

Art. 13 Caso seja necessário o comparecimento presencial do participante do Programa de Gestão e Desempenho, na modalidade de teletrabalho parcial ou integral, ao seu local de exercício em dia diferente daquele pactuado, o servidor será convocado com o prazo de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas úteis de antecedência pelos meios de comunicação cadastrados pelo servidor participante.

§ 1º A convocação da chefia para comparecimento pessoal do participante do Programa de Gestão e Desempenho, na modalidade de teletrabalho, deve estar

fundamentada no interesse da Administração ou em pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados.

§ 2º A convocação deverá informar o local de comparecimento, quando este diferir do local de exercício do servidor.

§ 3º Salvo no caso de teletrabalho no exterior devidamente autorizado, não constitui justificativa o simples fato de o servidor participante residir em localidade distinta do local de exercício ou Unidade de Organizacional.

§ 4º O prazo entre a convocação e o comparecimento ao local de exercício do servidor em regime de teletrabalho parcial poderá ser inferior ao mínimo estabelecido no *caput*, em caso de necessidade de manutenção do horário de funcionamento do setor.

§ 5º Em casos excepcionais, o PTI poderá conter um prazo inferior ao mínimo previsto no *caput*.

§ 6º Na impossibilidade de o(a) servidor(a) atender a convocação realizada, deverá ser apresentada justificativa escrita e fundamentada para o não atendimento que será analisada pela Chefia Imediata.

Art. 14 É possível no PGD a realização de teletrabalho no exterior nos casos em que o servidor participante estiver formalmente autorizado a desempenhar as atribuições do cargo fora do território nacional.

§ 1º O teletrabalho no exterior somente será admitido com autorização específica do Reitor da UFJF após parecer do CTPGD.

§ 2º No caso de teletrabalho no exterior, o CTPGD solicitará manifestação da Chefia Imediata e da Direção da Unidade Organizacional sobre a possibilidade de realização do trabalho no exterior.

§ 3º O órgão competente da gestão de pessoas deverá efetivar o registro nos assentamentos funcionais do servidor de autorização do teletrabalho no exterior.

§ 4º Ficam mantidas as regras referentes ao pagamento de vantagens, remuneratórias ou indenizatórias, ao agente público em teletrabalho no exterior como se estivesse em exercício no território nacional.

Art. 15 O teletrabalho no exterior somente será admitido:

I - para servidores públicos federais efetivos que tenham concluído o estágio probatório;

II - no interesse da administração; e,

III - por prazo determinado.

Parágrafo único. O prazo de teletrabalho no exterior será de até três anos, permitida renovações por período igual ou inferior, salvo nos casos previstos no art.

16 desta Resolução, quando coincidirá com o tempo de duração do fato que o justificou.

Art. 16 O teletrabalho no exterior poderá ser admitido em substituição a:

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

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

III - acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos arts. 95 e 96 da Lei nº 8.112, de 1990;

IV - 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

V - 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 Para a instrução do pedido de teletrabalho no exterior em substituição à licença de que trata o inciso V do caput, é suficiente ao requerente comprovar o vínculo empregatício do cônjuge e a respectiva transferência para trabalhar no exterior.

§ 2º O CTPGD poderá estabelecer outros critérios para autorização do exercício do teletrabalho no exterior, além dos previstos no *caput*.

§ 3º O CTPGD poderá fixar um quantitativo máximo de participantes em teletrabalho no exterior.

§ 4º A convocação do participante do PGD em teletrabalho no exterior deverá ser realizada somente em situações que o seu não comparecimento possa causar prejuízo ao interesse da Administração.

Art. 17 De acordo com orientação do CTPGD, o Plano de Trabalho Individual do servidor participante em teletrabalho no exterior deverá possuir um regime de acompanhamento específico, que preveja monitoramento com maior frequência, diálogos periódicos sobre o desempenho do participante e avaliação qualitativa diferenciada, conforme a natureza da atividade desempenhada.

Parágrafo único. Na hipótese de teletrabalho no exterior, em decorrência de diferenças de fusos horários, o quantitativo mínimo de atividades síncronas realizadas durante o horário de funcionamento do setor poderá ser modulado em comum acordo com a Chefia Imediata e Direção da Unidade Organizacional.

CAPÍTULO III

DA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art.18 Podem participar do PGD no âmbito da UFJF os servidores públicos ocupantes de cargo efetivo pertencente à Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação ou servidores de outros órgãos ou entidades em exercício na UFJF que desenvolvam atividades de natureza técnico-administrativas.

§ 1º São considerados servidores participantes os agentes públicos previstos no *caput* com atividades compatíveis com o PGD que manifestaram interesse em participar do programa cujo Plano de Trabalho Individual (PTI) tenha sido pactuado e aprovado de acordo com o Plano de Trabalho da Unidade (PTU).

§ 2º A participação ou manutenção da participação do servidor no PGD da UFJF não constitui direito adquirido do participante.

§ 3º A participação no PGD está condicionada à necessidade institucional prevista no Plano de Trabalho da Unidade, sendo, portanto, restrita aos servidores cujas atribuições e atividades efetivamente desenvolvidas permitam a mensuração das entregas e que sejam compatíveis com as modalidades e regimes previstos nesta Resolução.

§ 4º É vedada a participação na modalidade teletrabalho do PGD aos servidores cuja totalidade das atribuições ou atividades desempenhadas demandem atuação presencial.

§ 5º A participação no PGD não poderá implicar redução de período de atendimento presencial ao público realizado pelo setor.

§ 6º Podem participar do PGD os servidores efetivos pertencentes à Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação designados para o exercício de função gratificada ou nomeado para cargo de direção na UFJF.

Art.19 Desde que não haja prejuízo para as atividades institucionais e que sejam preenchidas as condições estabelecidas nesta Resolução, quando couber, o dirigente da respectiva Unidade Organizacional poderá empregar o PGD como instrumento estratégico de gestão da força de trabalho em especial, nos casos em que houver:

I – solicitação exercício provisório de servidores na UFJF em virtude de acompanhamento de cônjuge ou companheiro também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que foi deslocado no interesse da Administração

II – solicitação de licença para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo ou Legislativo, desde que o exercício se dê em atividade compatível com o seu cargo e no interesse da UFJF;

III - após o término de licença para tratamento de saúde e por recomendação médica oficial, estiverem em período de reabilitação laboral que necessite de um retorno gradual às atividades presenciais;

IV – solicitação de licença para tratamento de saúde em pessoa da família (até segundo grau ou dependente que viva às suas expensas) que conste do seu assentamento funcional, condicionada à avaliação por Junta Médica Oficial e opção formal do servidor em continuar com sua remuneração;

V - pessoas com deficiência ou com problemas graves de saúde ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;

VI – pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

VII - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação; e
VIII – horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

IX - participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país ou no exterior.

X - nos casos de necessidade de cuidado de pessoas que sejam dependentes do servidor.

§1º A adoção da medida administrativa não poderá implicar redução de período de atendimento presencial ao público realizado pela respectivo setor.

§2º Caso seja necessário o Dirigente da Unidade poderá realizar consultas a outros setores institucionais, inclusive, o órgão de saúde do servidor.

Art. 20 Caso o quantitativo de servidores cujas atribuições ou atividades sejam compatíveis com o teletrabalho supere a possibilidade de adesão dessa modalidade na respectiva Unidade Organizacional e haja necessidade institucional na adoção desta modalidade, recomenda-se, caso seja possível, que o dirigente analise a possibilidade de estabelecer no respectivo Plano de Trabalho da Unidade (PTU) a alternância dos servidores que realizarão teletrabalho em regime de execução parcial ou integral.

CAPÍTULO IV DO DESLIGAMENTO E DAS VEDAÇÕES NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 21 Haverá desligamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD):

I - por solicitação do participante com justificativa;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

III - pela ausência de justificativa plausível e tempestiva quanto ao descumprimento das metas, relacionadas a prazos e qualidades, bem como das obrigações previstas no Plano de Trabalho Individual e do Termo de Ciência e Responsabilidade;

IV - pelo decurso de prazo de participação, quando houver, no Programa de Gestão e Desempenho;

V - em virtude de movimentação do servidor com alteração do local de exercício;

VI – quando o servidor incorrer em vedações previstas nesta Resolução;

VII - pelo descumprimento das normas previstas nesta Resolução e demais atos normativos institucionais ou do Governo Federal.

Parágrafo único. Salvo os casos previstos em lei, o participante deve retomar o registro da frequência no sistema de ponto imediatamente após o efetivo desligamento do PGD sob pena de poder incidir em ausências injustificadas.

Art. 22 O servidor participante do PGD que não conseguir efetuar entrega (s) ou cumprir meta (s) estabelecida (s) no Plano de Trabalho Individual de forma

tempestiva deve encaminhar justificativa plausível e por escrito para a ausência do cumprimento de tal obrigação até o segundo dia útil da data da entrega.

Parágrafo único. Caso a Chefia Imediata do servidor participante e o Dirigente da Unidade Organizacional não identifiquem a plausibilidade da justificativa apresentada, poderá ser aplicado, de forma fundamentada, o disposto no art.21, inciso III.

Art. 23 Uma vez identificada a baixa qualidade das entregas, nos termos do art.36 desta Resolução, a Chefia Imediata em conjunto com o Dirigente da Unidade Organizacional realizará reunião individual com o servidor participante do PGD na qual deve ocorrer:

- I - ciência ao respectivo servidor quanto à avaliação das entregas;
- II - oportunidade de manifestação por parte do servidor participante;
- III - a indicação dos aspectos a serem aperfeiçoados nas entregas como condição imprescindível para a permanência do servidor no PGD.

Parágrafo único. Após a realização da reunião, permanecendo a baixa qualidade das entregas, o servidor participante será desligado do Programa de Gestão e Desempenho por ato formal do dirigente da Unidade Organizacional.

Art. 24 É vedada nova adesão ao participante que tenha sido desligado do Programa de Gestão e Desempenho, nos últimos 12 meses, pelo descumprimento das normas e obrigações previstas nesta Resolução, bem como pela baixa qualidade das entregas previstas no Plano de Trabalho Individual e no Termo de Ciência e Responsabilidade.

Art. 25 É vedada a adoção do teletrabalho em regime de execução total ou parcial no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho quando:

- I - abranger atividades cuja natureza exija a atuação presencial do servidor;
- II – abranger atividades desenvolvidas por meio de trabalho externo;
- III - reduzir o horário ou turno de atendimento presencial ao público do respectivo setor;
- IV - provocar prejuízos na capacidade de atendimento presencial ao público interno e externo da respectiva Unidade Organizacional.

CAPÍTULO V DOS ATORES INSTITUCIONAIS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 26 Constituem atores institucionais envolvidos na gestão e execução do PGD na UFJF:

- I – Servidor participante do PGD;
- II – Dirigente da Unidade Organizacional;
- III – Chefia Imediata; e,
- IV – Comitê Técnico do Programa de Gestão e Desempenho (CTPGD).

Art. 27 Compõem o Comitê Técnico do Programa de Gestão e Desempenho (CTPGD):

- I – O(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas;
- II – 1 (um) servidor Técnico-Administrativo em Educação designado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- III - 1 (um) servidor Técnico-Administrativo em Educação do Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional (CGCO);
- IV - 1 (um) servidor Técnico-Administrativo em Educação designado pela Direção Geral do *campus* de Governador Valadares;
- V – 1 (um) servidor Técnico-Administrativo em Educação indicado pelo Sindicato dos Trabalhadores Técnico-Administrativos em Educação das Instituições Federais de Ensino no Município de Juiz de Fora – SINTUFEJUF.

§ 1º A coordenação dos trabalhos do CTPGD será exercida pelo (a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas que possui direito a voz e voto;

§ 2º O(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas poderá indicar pessoal de apoio técnico para a realização dos trabalhos, os quais não integram o Comitê.

§ 3º Poderá ser designada equipe para a operacionalização do PGD na UFJF no âmbito da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

§ 4º Será indicada suplência para cada membro previsto nos incisos I a V do *caput*.

Art. 28 Constituem atribuições e responsabilidades do servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho:

- I – preencher e assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR);
- II - manifestar o aceite e cumprir integralmente o estabelecido no PTI;
- III - manter os dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, e meios eletrônicos institucionais permanentemente atualizados e ativos;
- IV - acessar nos dias úteis:
 - a) seu endereço eletrônico institucional;
 - b) o endereço eletrônico do respectivo Setor e/ou da Unidade Organizacional, quando este lhe for concedido o acesso institucional, de acordo com o estabelecido no PTI;
 - c) meios eletrônicos institucionais; e,
 - d) demais sistemas ou soluções utilizadas para realização das atividades.
- V - permanecer em disponibilidade para contato por telefonia fixa ou móvel, bem como por demais meios eletrônicos institucionais pelo período previsto no PTI, não podendo extrapolar a jornada de trabalho semanal do respectivo cargo;
- VI - manter a chefia informada, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a sua realização;

- VII - comunicar à chefia a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- VIII - retirar, quando necessário, cópias dos processos e demais documentos das dependências da Unidade e zelar pelos dados e informações quanto à segurança e guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade;
- IX - atender às convocações para comparecimento ao setor ou Unidade Organizacional;
- X - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;
- XI - zelar e responsabilizar-se por equipamentos, sistemas ou materiais da UFJF que devem ser empregados somente para a realização de trabalhos institucionais;
- XII - participar de reuniões presenciais ou virtuais sempre que convocado;
- XIII - participar de atividades de capacitação e demais ações institucionais relativas ao PGD;
- XIV - manifestar quando for verificada eventual incompatibilidade entre as atividades propostas e as atribuições do cargo;
- XV - participar da elaboração do PTI e realizar o cadastro de atividades em sistema próprio;
- XVI - realizar os registros sistêmicos de sua competência;
- XVII - zelar e responsabilizar-se pelo sigilo, restrições de acesso e segurança de dados e informações.

Art. 29 Constituem atribuições e responsabilidades dos Dirigentes das Unidades Organizacionais:

- I - proceder à abertura de processo específico disponível no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) no caso de adesão ao PGD no âmbito da respectiva Unidade Organizacional;
- II - coordenar a elaboração do Plano de Trabalho da Unidade (PTU) alinhado aos objetivos estratégicos da unidade por meio do preenchimento de documento disponível no SEI;
- III - submeter o PTU à análise do Comitê Técnico do Programa de Gestão (CTPGD).
- IV - após validação, dar publicidade aos planos, divulgando-os no Boletim de Serviço da Universidade;
- V - designar, em conjunto com as chefias imediatas, os servidores que participarão do Programa de Gestão e Desempenho, bem como as respectivas modalidades e regime de execução;
- VI - verificar se as atividades pactuadas entre a chefia e o participante previstas nos Planos de Trabalho Individuais estão coerentes com o PTU;
- VII - verificar se o PTU está coerente com os objetivos estratégicos da Unidade;
- VIII - desligar o participante do Programa de Gestão e Desempenho;
- IX - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua Unidade;
- X - analisar os resultados do Programa de Gestão e Desempenho em sua Unidade;
- XI - verificar se há compatibilidade entre as atividades desenvolvidas e as atribuições do cargo com o PGD e as respectivas modalidades e regimes previstos.
- XII - sugerir ao CTPGD, com base nos relatórios de resultados, a alteração da norma de procedimentos gerais e do Programa de Gestão e Desempenho, quando couber;

XIII - sugerir ao CTPGD, com base nos relatórios de resultados, a suspensão da aplicação do Programa de Gestão e Desempenho da Unidade Organizacional de sua competência;

XIV – realizar os registros sistêmicos de sua competência.

XV – propor e sugerir atualizações na Tabela de atividades da Unidade Organizacional em conjunto com as chefias imediatas e servidores participantes.

Art.30 Constituem atribuições e responsabilidades da Chefia Imediata:

I - elaborar em conjunto com os servidores o Plano de Trabalho Individual e validar o registro realizado pelo servidor em sistema próprio;

II - monitorar os resultados e a adaptação dos servidores participantes;

III - manter contato com os servidores participantes do Programa de Gestão e Desempenho para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

IV - aferir o cumprimento, a tempestividade e a qualidade das entregas;

V - dar ciência ao dirigente da Unidade Organizacional sobre a evolução do Programa de Gestão e Desempenho, as dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas;

VI - registrar a evolução das atividades do Programa de Gestão e Desempenho, visando a subsidiar o Dirigente da Unidade Organizacional na elaboração dos relatórios periódicos;

VII - propor melhorias nos respectivos Planos de Trabalho Individuais;

VIII - convocar presencialmente o servidor em regime de teletrabalho, sempre que necessário nos termos estabelecidos nesta Resolução;

IX - acompanhar a alimentação de sistemas informatizados inerentes às atividades desenvolvidas pelo servidor e receber minutas dos trabalhos previstos, sempre que necessário, para apreciação e orientação;

X - promover reuniões, presenciais ou virtuais, sempre que necessário, para discussão de atividades inerentes ao trabalho e para a integração das pessoas;

XI - solicitar ao Dirigente da Unidade Organizacional o desligamento do participante do Programa de Gestão e Desempenho, assegurando ao servidor o direito ao contraditório;

XII - verificar se há compatibilidade entre as atividades desenvolvidas e as atribuições do cargo com o PGD e as respectivas modalidades e regimes previstos;

XIII – realizar os registros sistêmicos de sua competência; e,

XIV - analisar, em conjunto com o Dirigente da Unidade Organizacional, as justificativas apresentadas pelo servidor participante.

Art. 31 Constituem atribuições e responsabilidades do Comitê Técnico do Programa de Gestão e Desempenho (CTPGD):

I - fixar normas e procedimentos de seu funcionamento, respeitando esta Resolução e a legislação vigente;

II – elaborar, aprovar e atualizar formulários e demais atos administrativos necessários à implementação e execução do PGD, incluindo aqueles relativos a (o):

a) Plano de Trabalho da Unidade (PTU);

b) Plano de Trabalho Individual (PTI);

c) Tabela (s) de Atividade (s);

d) Relatórios de acompanhamento; e,

- e) demais documentos relativos ao PGD.
- III – receber, analisar tecnicamente e aprovar os Planos de Trabalho da Unidade e os respectivos Planos de Trabalho Individuais;
 - IV - aprovar a adesão da respectiva Unidade Organizacional ao Programa de Gestão e Desempenho;
 - V – monitorar o programa e elaborar relatórios sobre o PGD;
 - VI – analisar tecnicamente, aprovar e consolidar a (s) Tabela (s) de Atividade;
 - VII - publicar a(s) Tabela(s) de Atividade em sítio eletrônico específico;
 - VIII - orientar servidores e gestores envolvidos no Programa de Gestão e Desempenho;
 - IX - manter atualizado o sítio eletrônico específico sobre o Programa de Gestão e Desempenho;
 - X – emitir atos orientativos quanto ao PGD no âmbito da UFJF;
 - XI – indicar ou recomendar ações de capacitação;
 - XII - propor ao Conselho Superior atualizações da presente Resolução;
 - XIII – instituir instrumentos de planejamento no âmbito do PGD;
 - XIV – realizar os registros sistêmicos de sua competência;
 - XV – solicitar e analisar relatórios das Unidades de Organizacionais; e,
 - XVI – instituir indicadores e demais mecanismos de avaliação.

CAPÍTULO VI

DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO, DA AFERIÇÃO DA QUALIDADE DAS ENTREGAS E DA TABELA DE ATIVIDADE

Art.32 Constituem instrumentos de planejamento no âmbito do PGD:

- I – Plano de Trabalho da Unidade (PTU); e,
- II – Planos de Trabalho Individuais (PTI).

Parágrafo único. O Comitê Técnico do Programa de Gestão e Desempenho poderá instituir outros instrumentos de planejamento de trabalho no âmbito do PGD.

Art.33 Os Planos de Trabalho da Unidade (PTU) devem conter, dentre outros elementos estabelecidos pelo CTPGD:

- I - os macroprocessos de trabalho realizados pela Unidade Organizacional;
- II - os objetivos e metas da Unidade Organizacional com a adesão ao PGD;
- III - as modalidades e regimes de trabalho;
- IV - atividades relacionadas a cada macroprocesso; e,
- V - entregas relativas a cada macroprocesso.

§ 1º O Plano de Trabalho da Unidade será elaborado pelo Dirigente da Unidade Organizacional em parceria com as Chefias Imediatas e servidores participantes e, posteriormente, será encaminhado para análise e aprovação do Comitê Técnico do Programa de Gestão e Desempenho (CTPGD).

§ 2º A Unidade Organizacional somente poderá operacionalizar o PGD e as respectivas modalidades e regimes de trabalho após aprovação do PTU pelo CTPGD.

Art. 34 Os Planos de Trabalho Individuais referem-se aos documentos elaborados com base nos Planos de Trabalho da Unidade, com entregas previamente definidas, auxiliando no cumprimento de metas e execução das atividades dos servidores.

Parágrafo único. O Plano de Trabalho Individual será proposto conjuntamente pela Chefia Imediata e pelo servidor participante.

Art. 35 O Plano de Trabalho Individual deverá conter dentre outras informações orientadas pelo CTPGD:

I – as atividades, remotas ou presenciais, a serem desenvolvidas pelo respectivo servidor participante alinhada ao Plano de Trabalho da Unidade e de acordo com a tabela de atividades;

II – a indicação da complexidade das respectivas atividades;

III - os respectivos prazos, metas e entregas para as atividades;

IV - a carga horária presencial, bem como os dias e horários, salvo no caso de modalidade de teletrabalho em regime de execução integral;

V - a carga remota na modalidade de teletrabalho em regime de execução parcial ou integral;

VI - o caráter síncrono ou assíncrono das atividades nas modalidade de teletrabalho em regime de execução parcial ou integral;

VII - o Termo de Ciência e Responsabilidade devidamente preenchido.

§ 1º As atividades aprovadas no PTU, a depender de sua complexidade, poderão ser subdivididas em tarefas mais específicas, que deverão integrar o PTI, sendo definidas em conjunto pelo servidor participante e a respectiva chefia, respeitada a Tabela de Atividades vigente.

§ 2º Para cada atividade, as entregas serão formuladas e registradas de acordo com os respectivos níveis de complexidade e registradas no PTI e não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante do Programa de Gestão e Desempenho.

§ 3º Na hipótese de surgimento de nova demanda prioritária, a Chefia Imediata, em conjunto com o servidor participante, poderá redefinir as atividades/entregas acordadas, desde que sejam compatíveis com o cargo ocupado e com a carga horária prevista em lei.

§ 4º Aos servidores que aderirem ao PGD o dimensionamento das atividades e entregas será realizada levando em consideração a carga horária total prevista em lei para o respectivo cargo.

Art. 36 O PTI deverá prever a aferição das entregas realizadas por meio dos parâmetros de avaliação estabelecidos neste artigo.

§ 1º A aferição de que trata o *caput* deverá ser registrada com periodicidade máxima mensal.

§ 2º A cada período de aferição, poderá ser realizada reunião de alinhamento entre o servidor participante e sua Chefia Imediata, motivada por uma das partes, tendo como referência o cumprimento do estabelecido no PTI, e eventual revisão ou ajustes das entregas, se necessário.

§ 3º As entregas relativas às atividades serão avaliadas pela chefia imediata de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação:

Parâmetros de avaliação
Atividade não entregue;
Atividade entregue com inconformidade (prazo ou qualidade);
Atividade entregue em conformidade (prazo e qualidade);

§ 4º A permanência do servidor no PGD em virtude da qualidade das entregas levará em consideração:

- a) o parâmetro de avaliação recebido pelo servidor participante nas entregas realizadas no período;
- b) as justificativas apresentadas pelo servidor;
- c) o histórico de parâmetros de avaliação das entregas do servidor;
- d) a natureza das atividades e seus impactos para a Unidade Organizacional e/ou Instituição; e,
- e) o teor do PTI e PTU.

§ 6º Durante o período pactuado, se verificado que não será possível a realização da atividade conforme o planejado, a Chefia Imediata e o servidor participante poderão avaliar a viabilidade da pactuação de novos prazos, mediante análise de justificativa apresentada pelo participante, desde que seja institucionalmente viável.

§ 7º Caso a atividade ultrapasse o período avaliativo o servidor participante será avaliado de acordo com as entregas parciais que as integram.

§ 8º Para fins desta Resolução considera-se qualidade a conformidade da atividade com os objetivos legais, normativos e demais documentos institucionais ou oficiais.

Art. 37 A tabela de atividades deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I - atividade;
- II – faixa de complexidade da atividade;

- III - parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade;
- IV - entregas esperadas;
- V – limites de tempo de execução de cada atividade de acordo com o nível de complexidade.

Parágrafo único. Para setores institucionais com atribuições semelhantes, os parâmetros das atividades poderão ser padronizados pelo CTPGD.

Art. 38 Para cada atividade será definido o nível de complexidade que levará em consideração os seguintes parâmetros:

- a) Depende de informações/ações do mesmo setor;
- b) Depende de informações/ações de outros setores;
- c) Necessita de pesquisa (legislação, novos conhecimentos);
- d) Envolve elevada quantidade de tarefas;
- e) Exige elevado grau de concentração;
- f) Tem prazo determinado para conclusão (imposição legal ou prioridade institucional);
- g) Não é atividade de rotina;
- h) É atividade que necessita de criatividade e inovação;
- i) Necessita de habilidade interpessoal para interação em equipe;
- j) Demanda habilidade de redação; e
- k) Demanda habilidade de análise e produção de cálculos.

Parágrafo único. O CTPGD poderá definir parâmetros complementares ao estabelecido no *caput*.

Art. 39 Cada nível de complexidade corresponde a uma faixa de tempo de execução da atividade a ser incluída no PTI, conforme descrito na tabela abaixo.

Níveis de Complexidade	Quantidade de parâmetros exigidos	Limites de tempo de execução
Nível 0	0 parâmetros	até 1h
Nível 1	1 a 2 parâmetros	de 1h a 3h
Nível 2	3 a 4 parâmetros	de 3h a 5h
Nível 3	5 parâmetros	de 5h a 8h
Nível 4	6 parâmetros	de 8h a 12h
Nível 5	7 parâmetros	de 12h a 16h
Nível 6	8 parâmetros	de 16h a 24h
Nível 7	9 parâmetros	de 24h a 32h
Nível 8	10 ou mais parâmetros	acima de 32h

Parágrafo único. A quantidade de parâmetros necessários ao cumprimento de uma atividade determina o nível de complexidade da respectiva.

Art.40 A definição das atividades e a atribuição dos respectivos níveis de complexidade no PTI devem ter como referência a carga horária total prevista para o referido cargo na legislação vigente.

CAPÍTULO VII DA IMPLEMENTAÇÃO E MONITORAMENTO DO PROGRAMA

Art. 41 Após a aprovação desta Resolução, o Reitor designará, mediante Portaria, os membros do Comitê Técnico do Programa de Gestão e Desempenho (CTPGD).

§ 1º Ao longo do desenvolvimento dos trabalhos, caso haja necessidade de alteração de membros, a coordenação do CTPGD deve solicitar ao Reitor a formalização de atos de designação de novos membros.

§ 2º Inicialmente o CTPGD fixará normas e procedimentos de seu funcionamento respeitando esta Resolução e a legislação vigente.

Art. 42 Após o estabelecimento de sua dinâmica de trabalho, o CTPGD procederá à (o):

- I** – escolha das soluções tecnológicas necessárias à implementação do PGD na UFJF;
- II** – criação dos documentos, formulários eletrônicos e demais procedimentos necessários à estruturação do programa;
- III** – consolidação da estrutura de tabela (s) de atividade observando, dentre outros aspectos, os levantamentos realizados no Programa de Dimensionamento da Força de Trabalho.
- IV** - elaboração e atualização do teor do Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) que deve ser preenchido e assinado pelo servidor participante.
- V** - elaboração e atualização do teor do PTU e do PTI;
- VI** – registro de dados e informações nos sistemas utilizados pela UFJF.
- VII** – definição das Unidades Organizacionais em que será realizado estudo piloto.

Art. 43 Uma vez estruturados os elementos necessários, o CTPGD definirá a dinâmica de implementação do PGD no âmbito da UFJF que deve contemplar a (o):

- I** – Realização de estudo piloto preliminar em 4 (quatro) Unidades Organizacionais, sendo 2 (duas) de natureza administrativa do *campus* de Juiz de Fora, 1(uma) do *campus* de Governador Valadares e 1 (uma) unidade de natureza acadêmica que já tiver realizado o mapeamento de suas atividades;
- II** – Acompanhamento, análise e monitoramento do estudo piloto por um período de pelo menos 2 (dois) meses, a partir de sua efetiva implementação;
- III** – Aperfeiçoamentos e atualizações necessárias em documentos e procedimentos relativos ao PGD no âmbito da UFJF, bem como elaborar atos orientativos quanto à execução do programa;

IV - Elaboração de relatório quanto ao estudo piloto consolidando as principais forças e oportunidades, fraquezas e ameaças apuradas, se houver, bem como as medidas de aperfeiçoamento necessárias;

V – Estabelecimento de cronograma, sistemática e estratégia de implementação do programa nas demais unidades organizacionais.

Parágrafo único. Após a realização do estudo piloto, caso o CTPGD identifique a necessidade de ajuste ou alteração nesta Resolução, poderá enviar ao Gabinete do Reitor as medidas necessárias para análise e encaminhamento ao Conselho Superior.

Art. 44 Para a adoção ao PGD o dirigente da respectiva Unidade Organizacional deve encaminhar ao CTPGD, ou órgão de apoio, processo no SEI devidamente instruído contendo:

- a) PTU;
- b) Proposta de Tabela(s) de atividade;
- c) PTI para cada servidor participante;
- d) TCR para cada servidor participante.

§ 1º Após o recebimento do processo devidamente instruído, o respectivo será submetido à apreciação do CTPGD.

§ 2º Caso seja necessário ajuste ou adequação o processo será restituído para as devidas correções.

§ 3º O PGD somente poderá ser executado na unidade a partir da aprovação do CTPGD.

§ 4º Após a implementação do PGD a Unidade Organizacional instruirá o respectivo processo com relatórios necessários ao monitoramento do programa.

Art. 45 O servidor participante deve atender demandas relativas a pesquisas, capacitações e demais levantamentos necessários à avaliação do PGD como condição de sua permanência no programa.

Parágrafo único. O CTPGD poderá instituir a exigência de certificações obtidas em capacitações institucionais como condição de permanência do servidor no PGD.

Art. 46 O monitoramento do Programa de Gestão e Desempenho dar-se-á por meio da análise pelo CTPGD de relatórios periódicos.

§ 1º O CTPGD terá acesso a todos os dados, informações e sistemas relacionados ao PGD na UFJF.

§ 2º Os relatórios descritos serão divulgados em portal público.

§ 3º O CTPGD elaborará modelo de relatórios a serem preenchidos.

§ 4º Os relatórios das unidades organizacionais devem ser preenchidos e assinados pela chefia imediata e direção da unidade.

§ 5º A partir da análise de relatórios e demais informações constantes do sistema, o CTPGD poderá suspender o PGD em Unidade Organizacional ouvido o Dirigente da respectiva.

§ 6º Uma vez saneadas eventuais irregularidades, o CTPGD poderá autorizar a retomada do PGD na unidade, ouvido o respectivo dirigente.

§ 7º O CTPGD poderá instituir outros instrumentos de monitoramento do PGD.

CAPÍTULO VIII DOS AUXÍLIOS, ADICIONAIS E INDENIZAÇÕES

Art. 47 Os auxílios e adicionais, quando devidos, serão pagos com base nos registros lançados em sistemas.

Art. 48 O participante do PGD somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para a unidade de lotação e vice-versa, conforme legislação vigente.

Art. 49 O participante do PGD somente fará jus ao adicional noturno nos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que em teletrabalho, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que solicitada por escrito e justificada pela chefia imediata e direção da respectiva unidade organizacional.

Parágrafo único. No caso de teletrabalho no exterior deve-se observar o horário do local em que o servidor estiver.

Art. 50 É vedado o pagamento ao participante do PGD na modalidade teletrabalho em regime de execução integral de:

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

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

Parágrafo Único. Os servidores que exerçam suas atividades de forma presencial ou na modalidade teletrabalho em regime de execução parcial e que estejam submetidos a condições insalubres ou perigosas farão jus ao adicional desde que atendidos os requisitos e condições estabelecidos na legislação vigente.

Art. 51 Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários pelos participantes do Programa de Gestão e Desempenho.

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

Art. 52 Não será concedida ajuda de custo ao servidor participante do PGD, salvo se houver mudança de domicílio em caráter permanente no exclusivo interesse da Administração e observada a legislação vigente e disponibilidade orçamentária.

Art. 53 O servidor participante do PGD que se afastar da sede do órgão em caráter eventual ou transitório, no interesse da Administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, poderá fazer jus a passagens e a diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício.

Art. 54 Os servidores participantes do PGD farão jus a todas as demais vantagens e indenizações, na forma da legislação vigente, quando atendidos os requisitos necessários.

Art.55 O PGD e as tabelas de atividades não poderão ser utilizados para fins de terceirização de trabalhos contínuos realizados por cargos não extintos pertencentes ao PCCTAE.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 56 A sistemática avaliativa das entregas poderá ser revista e atualizada mediante proposta do CTPGD ao CONSU visando ao aperfeiçoamento do Programa de Gestão e Desempenho na UFJF.

Art. 57 Observada a legislação vigente e para o desempenho de atividades institucionais poderá haver empréstimo de materiais e equipamentos, bem como credenciamento de acessos a sistemas e licenças institucionais.

Parágrafo único. O CTPGD definirá modelo de termo de empréstimo de equipamento ou material prevendo disposições relativas ao controle e responsabilidades.

Art.58 O CTPGD no monitoramento do PGD no âmbito da UFJF poderá propor periodicamente ao Conselho Superior o aperfeiçoamento desta Resolução considerando a avaliação do programa na Universidade, a adequação às diretrizes e objetivos estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), bem como as normas e legislações do Governo Federal.

Parágrafo único. O teor da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI N° 24, de 28 de julho de 2023 será analisado e discutido pelo CTPGD e eventuais

adequações poderão ser propostas no prazo de 01 (um) ano, contado da data de publicação da respectiva instrução normativa no Diário Oficial da União (DOU).

Juiz de Fora, XX de XXXXXXXX de 2023.

Secretário Geral da UFJF

Marcus Vinicius David
Presidente do CONSU