



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3 de 03 de Abril de 2023

Estabelece regras e procedimentos relativos  
à adesão ao Programa de Gestão e Desempenho  
na Universidade Federal de Sergipe e sua execução

**A PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE,**  
no uso de suas atribuições legais e considerando:

- a Lei nº 8112/1990;
- o Decreto nº 1.590/1995;
- o Decreto nº 11.072/2022;
- a Portaria nº 267/2021 do Ministério da Educação;
- a Resolução nº 46/2022/CONSU-UFS;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer as regras e procedimentos relativos à adesão ao Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da Universidade Federal de Sergipe e sua execução.

**Art. 2º** A solicitação de adesão ao PGD ocorrerá por meio de abertura de processo pela chefia imediata, instruído da seguinte documentação:

- I - Formulário de solicitação de adesão ao PGD, para cada servidor interessado na adesão (Anexo I);
- II - Termo de ciência e responsabilidade, assinado por cada servidor (Anexo II);
- III - Certificado de conclusão do curso de capacitação para utilização do sistema designado para o acompanhamento de execução do programa, tanto pela chefia quanto pelo servidor.

**Parágrafo único.** Os processos poderão ser formalizados e encaminhados a partir de 19 de abril de 2023.

**Art. 3º** Uma vez instruído, o processo será encaminhado para apreciação pela respectiva

unidade-pai, com posterior remessa à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas em caso de aprovação.

**§1º** Na sua análise, caberá à unidade-pai certificar-se de que os servidores relacionados:

I - não se encontram em regime de jornada flexibilizada;

II - desempenham atividades que podem ser mensuradas pelo cumprimento de metas;

III - não exerçam atividades diretamente relacionadas à execução de serviços essenciais, como as áreas de saúde e segurança, dentre outros assim definidos.

**§2º** A adesão ao PGD não deve comprometer o funcionamento regular da unidade, cabendo a cada unidade-pai garantir que o atendimento presencial não será prejudicado nas unidades a ela vinculadas.

**Art. 4º** A Pró-reitoria de Gestão de Pessoas analisará os pedidos após aprovação da unidade-pai, determinando que se expeçam as providências eventualmente necessárias para retificação ou acréscimo de informações, e não as havendo, homologará a adesão dos servidores relacionados ao PGD, encaminhando minuta de portaria para apreciação final e assinatura pelo Reitor.

**Parágrafo único.** O pedido de adesão poderá ser indeferido pela PROGEP caso se verifique qualquer impedimento ou violação ao disposto na legislação federal ou na Resolução nº 46/2023/CONSU-UFS.

**Art. 5º** Publicada a portaria de adesão ao PGD, caberá à chefia imediata proceder ao cadastro do Plano Gerencial da Unidade no sistema Polare, informando os processos e atividades típicas da sua unidade.

**Art. 6º** Após a inclusão do Plano Gerencial, o servidor em PGD deverá cadastrar seu plano individual no sistema Polare, informando:

I - a modalidade adotada;

II - as atividades a serem desenvolvidas;

III - o cronograma estabelecido para cumprimento da sua jornada de trabalho.

**§1º** A chefia apreciará o plano individual e, estando de acordo, o homologará, habilitando-se a partir de então o servidor para proceder ao registro das entregas realizadas.

**§2º** Havendo ajustes a serem implementados, a chefia fará as recomendações cabíveis, devendo o servidor editar seu plano individual.

**Art. 7º** Na execução das atividades em regime de teletrabalho, as ferramentas de comunicação entre chefia e servidores serão o Microsoft Teams e o e-mail institucional, sendo recomendável que se evite o uso de outros aplicativos e canais pessoais.

**Art. 8º** A chefia imediata deverá seguir realizando a homologação da frequência no prazo ordinário estabelecido pela Instrução Normativa nº 05/2022/PROGEP-UFS, passando a incluir a ocorrência "Programa de Gestão e Desempenho" para os servidores que tenham aderido ao programa.

**Art. 9º** Ocorrendo qualquer das hipóteses elencadas no art. 21 da Resolução nº 46/2022/CONSU-UFS, a chefia imediata deverá solicitar à PROGEP o desligamento do servidor do PGD, informando o motivo específico, e dando ciência prévia ao servidor.

**Art. 10** Os casos omissos serão deliberados pela PROGEP.

**Parágrafo único.** A PROGEP poderá solicitar, conforme a natureza da ocorrência, apreciação e parecer à Comissão de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho.

**Art. 11** Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, devendo ser publicada no Boletim Interno de Serviços.

**PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE**

**Tháís Ettinger Oliveira Salgado**

**Pró-Reitora de Gestão de Pessoas**

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira-ICP-Brasil. O documento assinado pode ser baixado através do endereço eletrônico [https://sipac.ufs.br/public/jsp/boletim\\_servico/busca\\_ava\\_ncada.jsf](https://sipac.ufs.br/public/jsp/boletim_servico/busca_ava_ncada.jsf), através do número e ano da portaria.

## ANEXO I

### FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

#### FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

#### 1. IDENTIFICAÇÃO

Servidor Solicitante:		Mat. SIAPE:
Cargo:	Carga Horária Semanal (Horas):	
Unidade de Exercício do Servidor:		
Chefia imediata:		
Unidade Pai:		

#### 2. MANIFESTAÇÃO DO SOLICITANTE

Modalidade adotada no PGD:

Presencial       Teletrabalho em regime parcial       Teletrabalho em regime integral

#### Rol de Atividades Gerais:

1. Ações relativas à participação em colegiados, comissões e grupos de trabalho;
2. Análise e elaboração de documentos;
3. Análise, acompanhamento e gestão de processos relativos às atividades do setor;
4. Atendimento às demandas de pedido de acesso à informação;
5. Atendimento às demandas enviadas por e-mail;
6. Atendimento de demandas do setor;
7. Atendimento, controle e monitoramento das demandas dos órgãos de controle interno e externo;
8. Atividades administrativas rotineiras;
9. Elaboração e revisão de documentos de demanda internas e externas;
10. Elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de projetos;
11. Elaboração de estudos para subsidiar a coordenação de ações em setores específicos;
12. Execução de ações de aprimoramento da governança;
13. Gestão de sistema;
14. Gestão e análise de contratos;
15. Gestão financeira e orçamentária;
16. Participação em ações de capacitação;
17. Participação em reuniões de equipe para tratamento e desenvolvimento das demandas;
18. Participação em reuniões e articulação com outros Órgãos;
19. Planejamento de ações estratégicas;

- 20. Produção de material jornalístico, editorial, gráfico e cultural;
- 21. Realização de atividades de campo;
- 22. Relatório de atividades;
- 23. Sistematização de informações e elaboração de sínteses analíticas, mediante demanda; e
- 24. Outras (descrever).

**Quadro Descritivo de Atividades**

<b>Descrição das atividades desempenhadas pelo servidor</b>	Quantidade de horas semanais aplicadas na execução das atividades
<b>Total de Horas:</b>	

Solicito adesão do servidor relacionado neste formulário ao Programa de Gestão e Desempenho da Universidade Federal de Sergipe, nos termos da Resolução nº 46/2022/CONSU-UFS.

\_\_\_\_\_ (SE), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor

\_\_\_\_\_  
Assinatura da chefia

## ANEXO II

### TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Ao aderir ao Programa de Gestão e Desempenho da UFS, declaro que:

- atendo às condições para participação no PGD;
- comparecerei às dependências físicas da instituição sempre que convocado com antecedência mínima de \_\_\_\_ dias;
- responsabilizo-me pelo cumprimento das atividades deste plano de trabalho, e assumo as atribuições que por ele me foram outorgadas;
- assumo a responsabilidade pela aquisição e manutenção da infraestrutura necessária ao cumprimento das minhas atribuições, inclusive àquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o programa na modalidade de teletrabalho;
- estou ciente de que a minha participação no PGD não constitui direito adquirido, podendo ser revogado caso venham a ocorrer quaisquer das hipóteses legais ou normativas de desligamento;
- estou ciente da vedação de pagamento de determinadas vantagens, por ausência de justificativa para o recebimento destas, quando a atividade for realizada em teletrabalho;
- estou ciente da vedação de outorga a terceiros da execução de trabalhos acordados como parte das metas;
- estou ciente do meu dever de observar, no que couber, as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), bem como as orientações da Portaria nº543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

\_\_\_\_\_ (SE), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Assinatura do servidor