UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
Av. Marcelo Deda Chagas, s/n, - Bairro Rosa Elze,
São Cristóvão/SE, CEP 49107-230
- www.ufs.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 DE 31 DE OUTUBRO DE 2024.

Atualiza, no âmbito Universidade Federal de Sergipe, regras e procedimentos relativos ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD).

A Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Sergipe, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto:

na Lei nº 8.112/1990;

no Decreto nº 1.590/1995;

no Decreto nº 11.072/2022;

na Portaria nº 267/2021 do Ministério da Educação;

na Resolução nº 46/2022/CONSU-UFS;

na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar os procedimentos relativos à participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Universidade Federal de Sergipe e sua execução, nos termos da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI nº 24, de 28 de julho de 2023.

Art. 2º Poderão participar do PGD os servidores ocupantes de cargo efetivo pertencentes ao quadro técnico-administrativo da UFS, incluídos aqueles que exerçam Função Gratificada ou que ocupem Cargo de Direção.

Art. 3º 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. A adesão ao PGD poderá ocorrer a qualquer tempo.

Art. 4º Na solicitação de adesão, a chefia imediata deverá demonstrar fundamentadamente:

I - de que maneira a adesão dos servidores ao PGD não causará diminuição ou prejuízo ao atendimento ao público e quais providências são adotadas concretamente para se garantir o funcionamento da unidade no seu horário regular;

II – os sistemas que serão utilizados pelos servidores que aderirem ao PGD na modalidade de teletrabalho no desempenho de suas atividades.

Art. 5º Uma vez instruído, o processo será encaminhado para apreciação pela respectiva unidade superior, com posterior remessa à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas em caso de aprovação.

§1º Na sua análise, caberá à unidade superior 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 exercem 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 superior garantir que o atendimento presencial não será prejudicado nas unidades a ela vinculadas.

Art. 6º A Pró-reitoria de Gestão de Pessoas analisará os pedidos após aprovação da unidade superior, determinando que se expeçam as providências eventualmente necessárias para retificação ou acréscimo de informações, procedendo-se à homologação da adesão dos servidores ao PGD, caso o processo se encontre em conformidade com as exigências normativas, e 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 46/2022/CONSU-UFS.

Art. 7º 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. 8º 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. 9º O Plano Gerencial e o Plano Individual devem ser elaborados anualmente, devendo cada chefia zelar para que, ao início do novo ano civil, sejam devidamente cadastrados e homologados.

Art. 10. A chefia de unidade em que haja servidor em execução de PGD deverá elaborar relatório semestral de acompanhamento do programa, nos meses de abril e outubro, conforme modelo a ser disponibilizado, e encaminhá-lo à unidade superior para apreciação e posterior remessa à PROGEP.

Art. 11. Os servidores só poderão executar suas atividades na modalidade teletrabalho após cumprir o primeiro ano do estágio probatório, contados da data do efetivo exercício na instituição.

Art. 12. O servidor que vier redistribuído para o quadro da UFS apenas poderá ingressar na modalidade teletrabalho seis meses após o início das suas atividades.

Art. 13. A adesão ao PGD implica em dispensa do registro de frequência pelo ponto biométrico, não sendo possível o usufruto de horas excedentes nem a compensação de saldo negativo de horas, cabendo à chefia neste último caso observar o que estabelece o art. 29 da Instrução Normativa nº 05/2022.

Art. 14. Na execução das atividades em regime de teletrabalho, as ferramentas de comunicação entre chefia e servidores serão o e-mail institucional e o nome de usuário do Microsoft Teams, devendo este estar habilitado para ligações e contato direto via *chat*.

Art. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. Fica revogada a Instrução Normativa nº 03/2023/PROGEP/UFS.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, devendo ser publicada no Boletim Interno de Serviços.

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

Thaís Ettinger Oliveira Salgado

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

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

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

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

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

Documento assinado eletronicamente por **THAIS ETTINGER OLIVEIRA SALGADO**, **Pro-Reitor(a)**, em 31/10/2024, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufs.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0726309** e o código CRC **263C2038**.

Referência: Processo nº 23113.038658/2024-06 SEI nº 0726309