MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

RESOLUÇÃO CONSU/UFJF Nº 281, DE 14 DE OUTUBRO DE 2026

Estabelece as normas e os procedimentos para a implementação e a execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) para os servidores efetivos pertencentes à carreira dos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF).

O Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora (Consu/UFJF), no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o que consta no Processo SEI **23071.925054/2023-46** e o que foi deliberado, por unanimidade, nas reuniões extraordinárias realizadas nos dias 20 de outubro de 2025, 07 de novembro de 2025, 02 de dezembro de 2025, 15 de janeiro de 2026, 02, 06 e 20 de fevereiro de 2026, 19 e 21 de agosto de 2026, 16, 28 e 30 de setembro de 2026, de forma presencial, no auditório das Pró-Reitorias da Universidade Federal de Juiz de Fora, e de forma remota para os(as) Conselheiros(as) de Governador Valadares, nos termos do art. 1º da Resolução nº 45.2022 do Conselho Superior, e

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e 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 disposto nas Instruções Normativas acerca da temática, notadamente as IN's SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, SGP-SRT-SEGES/MGI Nº 52, de 21 de dezembro de 2023 e a SEGES-SGP-SRT/MGI Nº 21, de 16 de julho de 2024;

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, bem como pelo Comitê Técnico do Programa de Gestão e Desempenho (CTPGD), instituído mediante Portaria nº PORTARIA GAB-REITOR/UFJF Nº 169, DE 18 DE OUTUBRO DE 2023;

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 CONSU nº 24, de 19 de maio de 2022;

CONSIDERANDO o projeto piloto do PGD realizado no âmbito da UFJF;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as normas e os 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 (UFJF).

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º 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. 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.

Art. 4º 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 de Execução;

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

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

VI - Unidade de Execução: qualquer Unidade da estrutura administrativa que tenha plano de entregas pactuado, denominado Plano Gerencial;

VII - Gestor da Unidade de Execução: autoridade institucionalmente nomeada ou designada responsável pela gestão da Unidade de Execução participante do PGD;

VIII - Participante: agente público participante do PGD com Plano de Trabalho Individual homologado;

IX - Entregas: produtos ou serviços da Unidade de Execução resultantes das atividades dos participantes;

X - Período de disponibilidade: Decurso de tempo definido, no qual o participante deverá estar disponível para contato, conforme pactuado no Plano Individual, respeitando os limites do horário de funcionamento do setor e o intervalo de refeição e descanso, de acordo com a jornada diária regular de trabalho prevista na legislação ordinária;

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

XII - Termo de Adesão da Unidade: instrumento que formaliza o ingresso da Unidade Acadêmica/Administrativa no PGD.

XIII – Plano Gerencial: instrumento de gestão que contém os processos de trabalho, as atividades, as entregas pactuadas, as modalidades de execução do trabalho, assim como as atribuições de servidores aos processos de trabalho;

XIV - Carga horária disponível: o quantitativo de horas da jornada de trabalho do participante no período de vigência do Plano Individual, descontando-se licenças e afastamentos legais, e acrescentando-se eventuais compensações;

XV - Plano Individual: instrumento de gestão, execução e controle, que tem por objetivo alocar percentual da carga horária disponível para o período, de forma a contribuir direta ou indiretamente para o Plano Gerencial;

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 - Time volante: é aquele composto por participantes de Unidades, Órgãos ou Entidades diversas com objetivo de atuar em projetos específicos.

CAPÍTULO II

DOS ATORES INSTITUCIONAIS E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º Constituem atores institucionais envolvidos na gestão e execução do PGD na UFJF:

I - servidor participante do PGD;

II - dirigente da Unidade Acadêmica/Administrativa;

III - Chefia Imediata da Unidade de Execução; e

IV - Comitê Técnico do Programa de Gestão e Desempenho (CTPGD).

Art. 6º Compõem o Comitê Técnico do Programa de Gestão e Desempenho (CTPGD):

I - O (a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas;

II - 01 (um) servidor Técnico-Administrativo em Educação designado pela Pró Reitoria de Gestão de Pessoas;

III - 01 (um) servidor Técnico-Administrativo em Educação do Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional (CGCO);

IV - 01 (um) servidor Técnico-Administrativo em Educação designado pela Direção Geral do campus de Governador Valadares; e

V - 01 (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 Compete ao Reitor designar, mediante Portaria, os membros do Comitê Técnico do Programa de Gestão e Desempenho (CTPGD).

§ 2º 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.

§ 3º A coordenação dos trabalhos do CTPGD será exercida pelo (a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas;

§ 4º 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.

§ 5º Poderá ser designada equipe para a operacionalização do PGD na UFJF no âmbito da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

§ 6º Será indicada suplência para cada membro previsto nos incisos I a V deste artigo.

Art. 7º Constituem atribuições e responsabilidades do servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho:

I - manifestar o aceite e cumprir o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR);

II - manifestar o aceite e cumprir integralmente o estabelecido no Plano Individual;

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 e os meios de comunicação céleres que permitam a oralidade, durante o período de disponibilidade pactuado no plano de trabalho individual;

b) o endereço eletrônico do respectivo Setor/Unidade de Execução e/ou da Unidade Acadêmica/Administrativa, quando lhe for concedido o acesso institucional,

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 Plano Individual não podendo extrapolar a jornada de trabalho semanal do respectivo cargo;

VI - o participante deve retornar ao contato, pelos meios de comunicação estabelecidos, o mais breve possível, respeitando o limite a ser previsto no Plano Individual.

VII - 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;

VIII - registrar nos sistemas específicos e comunicar à Chefia a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

IX - retirar, quando necessário, cópias, preferencialmente digitais, dos processos e demais documentos das dependências da Unidade e responsabilizar-se pelos dados e informações quanto à segurança e guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade;

X - atender às convocações para comparecimento ao setor/Unidade de Execução ou Unidade Administrativa/Acadêmica, nos termos do art. 22;

XI - responsabilizar-se pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas e boas práticas internas e externas de segurança da informação;

XII - zelar e responsabilizar-se por equipamentos, sistemas ou materiais da UFJF que devem ser empregados somente para a realização de trabalhos institucionais;

XIII - participar de reuniões presenciais ou virtuais sempre que convocado;

XIV - atender demandas relativas a pesquisas, capacitações e demais levantamentos necessários à avaliação do PGD como condição de sua permanência no programa;

XV - manifestar quando for verificada eventual incompatibilidade entre as atividades propostas e as atribuições do cargo;

XVI - participar da elaboração do Plano Individual e realizar o cadastro de atividades e entregas em sistema próprio;

XVII - realizar os registros sistêmicos de sua competência;

XVIII - zelar e responsabilizar-se pelo sigilo, restrições de acesso e segurança de dados e informações; e

XIX - zelar pelo atendimento presencial de qualidade nos setores/Unidades de Execução ou nas Unidades Acadêmicas/Administrativas no horário integral de funcionamento.

Art. 8º Constituem atribuições e responsabilidades dos Dirigentes das Unidades Acadêmicas/Administrativas:

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 Acadêmica/Administrativa;

II - coordenar a elaboração dos Planos Gerenciais das Unidades de Execução;

III - 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;

IV - verificar se as atividades pactuadas entre a Chefia e o participante previstas nos Planos Individuais estão coerentes com o Plano Gerencial;

V - verificar se o Plano Gerencial está coerente com os objetivos estratégicos da Unidade;

VI - dar ciência à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas quando não for possível se comunicar com o participante por meio dos canais estabelecidos;

VII - desligar o participante do Programa de Gestão e Desempenho;

VIII - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua Unidade;

IX - analisar os resultados do Programa de Gestão e Desempenho em sua Unidade;

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

XI - realizar os registros sistêmicos de sua competência; e

XII - propor e sugerir atualizações na relação de entregas da Unidade de Execução em conjunto com as Chefias Imediatas e servidores participantes.

Parágrafo único Para as Unidades Acadêmicas, no que diz respeito aos incisos II, III e VII, deverá haver aprovação prévia do Conselho de Unidade.

Art. 9º Constituem atribuições e responsabilidades do gestor da Unidade de Execução:

I - elaborar o Plano Gerencial da Unidade de Execução, considerando o planejamento estratégico e, em conjunto com os servidores, o Plano Individual, além de 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 atividades;

V - dar ciência ao Dirigente da Unidade Administrativa/Acadêmica 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 e elaborar relatórios periódicos de maneira a subsidiar o Dirigente da Unidade Administrativa/Acadêmica quanto ao desenvolvimento do PGD;

VII - propor melhorias nos respectivos Planos 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 - sugerir ao Dirigente da Unidade Acadêmica/Administrativa 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 Acadêmica/Administrativa, as justificativas apresentadas pelo servidor participante.

Parágrafo único Para as Unidades Acadêmicas, no que diz respeito aos incisos I e XI deverá haver aprovação do Conselho de Unidade.

Art. 10 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 - propor as soluções tecnológicas necessárias à implementação do PGD na UFJF, para a apreciação do CGCO e deliberação do CGD quanto à capacidade de implementação;

III - elaborar, aprovar e atualizar formulários e demais atos administrativos necessários à implementação e execução do PGD;

IV - Estabelecer cronograma, sistemática e estratégia de implementação do programa nas Unidades Acadêmicas/Administrativas.

V - monitorar o programa e elaborar relatórios sobre o PGD;

VI - orientar servidores e gestores envolvidos no Programa de Gestão e Desempenho;

VII - manter atualizado o sítio eletrônico específico sobre o Programa de Gestão e Desempenho;

VIII - emitir atos orientativos quanto ao PGD no âmbito da UFJF;

IX - indicar ou recomendar ações de capacitação;

X - propor ao Conselho Superior atualizações da presente Resolução;

XI - instituir instrumentos de planejamento no âmbito do PGD;

XII - realizar os registros sistêmicos de sua competência;

XIII - solicitar e analisar relatórios das Unidades de Acadêmicas/ Administrativas e,

XIV - instituir indicadores e demais mecanismos de avaliação.

CAPÍTULO III

MODALIDADES DO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Seção I

Da Instituição do PGD

Art. 11 O ato de instituição do PGD, no âmbito da UFJF, será por meio de publicação da presente Resolução, expedida pelo Conselho Superior, órgão colegiado máximo desta Instituição Federal de Ensino.

Seção II

Da Implementação do PGD

Art. 12 A implementação observará as etapas de instituição, seleção dos participantes e estabelecimento do ciclo do PGD.

1º A implementação do PGD poderá se dar no âmbito das Unidades Administrativas da UFJF, sendo ato discricionário da autoridade máxima das referidas Unidades.

§ 2º A implementação do PGD poderá se dar no âmbito das Unidades Acadêmicas da UFJF, sendo ato da autoridade máxima das referidas Unidades, mediante aprovação prévia do Conselho de Unidade.

§ 3º A implementação de que trata o *caput* poderá ser suspensa ou revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas e, no caso das Unidades Acadêmicas, mediante aprovação prévia do Conselho de Unidade.

Art. 13 De acordo com o estabelecido no Plano Gerencial e no Plano 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, em caráter excepcional, de acordo com o interesse institucional; ou

II - parcial.

Art. 14 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. 15 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. 15 A modalidade de teletrabalho em regime de execução integral, conforme o art. 13, parágrafo único, inciso I, abrange os casos em que o participante realiza de forma remota a totalidade das atividades compatíveis com a jornada do respectivo cargo.

Art. 16 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.

Art. 17 A modalidade e o regime de execução a que o participante estará submetido serão definidos tendo como premissas o interesse da Administração, as demandas de entrega da Unidade e a necessidade de atendimento

presencial ao público.

Art. 18 O servidor em PGD deverá realizar atividades e entregas,−compatíveis com a carga horária vigente para o cargo, prevista na legislação ordinária, distribuídas de acordo com a modalidade e regime estabelecidos, respeitado o horário integral de funcionamento da Unidade de Execução.

§ 1º De acordo com a necessidade da Unidade de Execução e a natureza das atividades, o teletrabalho em regime de execução parcial deve respeitar a duração diária mínima de 06 (seis) horas ininterruptas e máxima de 08 (oito) horas quando no desenvolvimento das atividades de forma presencial.

§ 2º Serão destinadas ao teletrabalho atividades e entregas que contemplem o total da carga horária remanescente não executada na modalidade presencial.

§ 3º No regime de teletrabalho em execução parcial, a presencialidade deverá corresponder a, no mínimo, 3 (três) dias por semana, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas pelo dirigente, no caso de Unidade Administrativa, ou pelo Conselho de Unidade, no interesse da Administração, para aprovação da PROGEPE.

Art. 19 A adesão ao Programa de Gestão e Desempenho não poderá implicar redução da qualidade do serviço nem do período de atendimento presencial ao público realizado pela respectiva Unidade de Execução.

Parágrafo único Os participantes do PGD, na modalidade presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial, deverão registrar o comparecimento em sistema eletrônico nos dias em que estiverem presencialmente em sua Unidade de Exercício, visando resguardar o horário de atendimento ao público.

Art. 20 Considerando a demanda institucional, o horário de funcionamento presencial do setor e a natureza do trabalho, a Chefia Imediata da Unidade de Execução poderá pactuar, no Plano Individual, horários ou períodos nos quais 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 viabilizem a realização de contato pela instituição ou pela equipe de trabalho, de forma célere, preservando a possibilidade de comunicação oral.

Art. 21 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. 22 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, 02 (dois) dias úteis de antecedência para demandas ordinárias.

§ 1º A convocação da Chefia para comparecimento pessoal do participante do Programa de Gestão e Desempenho, na modalidade de teletrabalho, deverá ser registrada via e-mail institucional do servidor, sem prejuízo de outros canais complementares, e 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 horário e local de comparecimento e o período em que o participante atuará presencialmente.

§ 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.

§ 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 emergente ou urgente, que justifique a presencialidade, e/ou a manutenção do horário de funcionamento do setor.

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

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

Art. 23 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(a) Reitor(a) da UFJF.

§ 2º No caso do teletrabalho no exterior, o servidor deverá instruir processo específico, solicitar manifestação da chefia imediata e da Direção da Unidade Acadêmica/Administrativa sobre a possibilidade de realização do trabalho no exterior, para análise técnica do CTPGD e parecer da PROGEPE.

§ 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. 24 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 03 (três) anos, permitida renovações por período igual ou inferior, salvo nos casos previstos no art. 25 desta Resolução, quando coincidirá com o tempo de duração do fato que o justificou.

Art. 25 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, 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 neste artigo, observada a legislação vigente e os demais ritos processuais.

§ 3º No interesse da Administração, a PROGEPE poderá fixar um quantitativo máximo de participantes da Instituição em teletrabalho no exterior, respeitado o limite máximo estabelecido na legislação vigente.

§ 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.

CAPÍTULO IV

DA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 26 A adesão ao Programa de Gestão e Desempenho é facultativa às Unidades de Execução e aos agentes públicos, não se constituindo em direito nem em obrigação do participante.

§ 1º Para as Unidades Administrativas, deverá haver aprovação do respectivo dirigente.

§ 2º Para as Unidades Acadêmicas, deverá haver aprovação do Conselho de Unidade.

Art. 27 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 Individual tenha sido pactuado e aprovado de acordo com o Plano Gerencial.

§ 2º A participação no PGD está condicionada à necessidade institucional prevista no Plano Gerencial, 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.

§ 3º É vedada a participação na modalidade teletrabalho do PGD aos servidores cuja totalidade das atribuições ou atividades desempenhadas demandem atuação presencial.

§ 4º A participação no PGD não poderá implicar redução de período de atendimento presencial ao público realizado pelo setor.

Art. 28 Nas hipóteses em que a Constituição Federal admite acumulação de cargos públicos, para que seja autorizado o ingresso e permanência no PGD, caberá ao participante demonstrar e a Chefia Imediata e o Dirigente da Unidade Administrativa ou Acadêmica manifestar quanto à ausência de prejuízo:

I - no cumprimento integral do plano de trabalho; e

II - na disponibilidade para:

a) comparecer ao 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 conforme previsto no Plano Individual.

Parágrafo único Será considerada a jornada de trabalho expressamente prevista na legislação para os cargos públicos acumuláveis.

Art. 29 Os servidores públicos efetivos, durante o primeiro ano do estágio probatório, não poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial.

§ 1º Durante o primeiro ano de seu estágio probatório, o trabalho do participante deverá ser acompanhado presencialmente pela Chefia Imediata ou por outro servidor da mesma unidade e designado pelo dirigente.

§ 2º Poderão ser dispensadas do disposto no *caput* as 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 de doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;

V - gestantes; e

VI - lactantes de filha ou filho até dois anos de idade;

VII - mulheres, e homens que estejam em relação homoafetiva, em situação de violência doméstica e familiar.

§ 3º O CTPGD pode analisar e deliberar sobre outras situações excepcionais nas quais será aplicado o teor do §2º.

Art. 30 Desde que não haja prejuízo para as atividades institucionais e que sejam atendidas as condições estabelecidas nesta Resolução, quando couber, o dirigente da respectiva Unidade Acadêmica/Administrativa, ouvido o Conselho de Unidade, para as Unidades Acadêmicas, poderá empregar o PGD como instrumento estratégico de gestão da força de trabalho, em especial nos casos em que houver:

I - solicitação de 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;

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;

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; e

X - nos casos de responsáveis pelo cuidado de dependentes com deficiência ou acometido por problema grave de saúde.

§ 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. 31 Caso o quantitativo de servidores cujas atribuições ou atividades sejam compatíveis com o teletrabalho supere a possibilidade de adesão dessa modalidade na respectiva Unidade e haja necessidade institucional na adoção desta modalidade, recomenda-se, caso seja possível, que o Dirigente analise a possibilidade de estabelecer no respectivo Plano Gerencial a alternância dos servidores que realizarão teletrabalho em regime de execução parcial ou integral.

Art. 32 Para participar do PGD o servidor deverá ter ciência de suas responsabilidades e assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), cujo modelo terá conteúdo mínimo, com as regras previstas na legislação vigente.

CAPÍTULO V
CICLO DO PGD

Art. 33 O ciclo do PGD é composto pelas seguintes fases:

I - elaboração do Plano Gerencial da Unidade de Execução;

II - elaboração e pactuação dos Planos Individuais dos participantes;

III - execução e monitoramento dos Planos Individuais dos participantes;

IV - avaliação dos Planos Individuais dos participantes;

V - avaliação dos Planos Gerenciais da Unidade de Execução.

Art. 34 As Unidades de Execução só estarão efetivamente no PGD após o registro e a aprovação do seu Plano Gerencial.

Art. 35 Constituem instrumentos de planejamento no âmbito do PGD:

I - Plano Gerencial (PG); e,

II - Plano Individual (PI).

Seção I

Da elaboração do Plano Gerencial da Unidade de Execução

Art. 36 O Plano Gerencial da Unidade de Execução deverá conter:

I - a data de início e a data de término, com duração máxima de um ano;

II - as entregas da Unidade de Execução com suas respectivas metas, prazos, demandantes e destinatários.

Art. 37 A competência para a proposição para o Plano Gerencial é do Dirigente da Unidade Acadêmica/Administrativa, do Gestor da Unidade de Execução ou dos seus respectivos substitutos legalmente constituídos.

Art. 38 O Plano Gerencial deverá ser aprovado pelo Dirigente da Unidade Acadêmica/Administrativa, após a anuência do Conselho de Unidade, para as Unidades Acadêmicas.

§ 1º Excepcionalmente o Plano Gerencial poderá sofrer ajustes, desde que aprovados pelo Dirigente da Unidade Acadêmica/Administrativa.

§ 2º A proposição e aprovação dos Planos Gerenciais são necessárias a cada novo ciclo do PGD.

Art. 39 Quando da elaboração do Plano Gerencial, deverá ser observado o levantamento de atividades no âmbito do Programa de Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT).

Art. 40 Após a constituição da Unidade de Execução, os(as) servidores(as) selecionados(as) deverão assinar o TCR.

Seção II

Da elaboração e pactuação do Plano Individual

Art. 41 O Plano de Trabalho Individual será pactuado entre cada participante e a Chefia Imediata e conterá:

I - a data de início e a data de término;

II - a distribuição das atividades e entregas previstas para o período, identificando-se o percentual destinado à realização de trabalhos:

a) vinculados a entregas da própria Unidade;

b) não vinculados diretamente a entregas da própria Unidade, mas necessários ao adequado funcionamento administrativo ou à gestão de equipes e entregas, e

c) vinculados a entregas de outras Unidades/Setores.

III - a descrição dos trabalhos a serem realizados pelo(a) participante com suas respectivas metas e prazos

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

V - as atividades e entregas realizadas em teletrabalho, que deverão ser compatíveis com a carga horária remanescente, no caso da modalidade de execução parcial;

VI - as atividades e entregas realizadas em teletrabalho, que deverão ser compatíveis com a carga horária, no caso da modalidade de execução integral.

§ 1º O somatório dos percentuais previstos no inciso II do caput corresponderá às entregas compatíveis com a carga horária disponível para o período de abrangência do Plano Individual, considerando a jornada de trabalho de cada participante prevista na legislação vigente.

§ 2º A situação prevista na alínea C do inciso II do caput:

I - não configura alteração da Unidade de exercício do participante;

II - requer que os trabalhos realizados sejam reportados à Chefia da Unidade de exercício do participante; e

III - é possível ser utilizada para a composição de times volantes.

§ 3º Quando da elaboração do Plano Individual, a Chefia da Unidade de Execução poderá atribuir como parte das atividades e entregas do servidor, compatíveis com a carga horária, a realização de capacitações e treinamentos que visem a melhoria das entregas da Unidade e maior eficiência do setor.

§ 4º Em atendimento às necessidades da unidade, a chefia imediata pode incluir no plano individual, de forma recorrente ou não, a disponibilidade do servidor em dias e horários específicos, pactuando prazo de resposta.

§ 5º As Unidades de Execução poderão estabelecer times volantes compostos por servidores com o objetivo de atuar em projetos específicos.

§ 6º De acordo com o interesse institucional, os servidores participantes poderão, caso haja autorização da chefia e do dirigente da unidade, integrar times volantes de outros órgãos ou entidades.

Art. 42 Nas hipóteses de ações de desenvolvimento realizadas durante a jornada de trabalho e que não gerem o afastamento do participante, estas deverão constar no plano de trabalho como ação de desenvolvimento em serviço.

Art. 43 Caso haja ajustes no Plano Gerencial da Unidade de Execução que afete o Plano Individual, os mesmos deverão ser repactuados.

Art. 44 Quando da elaboração do Plano Individual, deverá ser observado o levantamento de atividades no

âmbito do Programa de Dimensionamento da Força de Trabalho (DFT).

Seção III

Da execução e monitoramento do Plano Individual

Art. 45 Ao longo da execução do Plano Individual, o(a) participante registrará:

I - a descrição dos trabalhos realizados, e

II - as ocorrências que possam impactar o que foi inicialmente pactuado, mediante justificativa.

§ 1º O registro de que trata o *caput* deverá ser realizado de acordo com o calendário a ser divulgado pelo CTPGD.

§ 2º O Plano Individual será monitorado pela Chefia da Unidade de Execução, podendo haver ajustes e repactuação a qualquer momento.

Seção IV

Da avaliação da execução do plano de trabalho individual

Art. 46 Deverão ser considerados, na elaboração dos Planos Individuais, os seguintes critérios de avaliação:

I - a realização dos trabalhos pactuados;

II - a qualidade das entregas para os resultados do Plano Gerencial da Unidade de Execução;

III - o cumprimento das atividades exigidas para planejamento, registro da execução e acompanhamento dos Planos Individuais;

IV - a disponibilidade para contato durante o período de execução do Plano Individual;

V - a manutenção da comunicação célere com a equipe, a Chefia Imediata e o Dirigente da Unidade durante o período de execução do Plano Individual;

VI - a identificação e o registro de situações extraordinárias que possam comprometer a capacidade de atendimento do Plano Gerencial da Unidade de Execução, e

VII - o cumprimento do TCR.

Art. 47 A Chefia Imediata avaliará no sistema informatizado utilizado para o PGD da UFJF a execução do Plano de Individual, considerando:

I - a realização dos trabalhos, conforme pactuado;

II - os critérios para avaliação do plano de trabalho previamente definidos;

III - o cumprimento do TCR; e

IV - as ocorrências registradas pelo participante ao longo da execução do plano de trabalho.

§ 1º A avaliação das entregas contidas no Plano Individual deverá considerar os seguintes parâmetros:

I - atividade não entregue;

II - atividade entregue com inconformidade (prazo ou qualidade);

III - atividade entregue em conformidade (prazo e qualidade).

§ 2º A avaliação do Plano Individual deverá considerar a seguinte escala:

I - o servidor realizou as entregas com a qualidade muito acima da esperada.

II - o servidor realizou as entregas com a qualidade acima da esperada;

III - o servidor realizou as entregas com a qualidade esperada;

IV – o servidor realizou as entregas com a qualidade abaixo da esperada; e

V – o servidor não realizou as entregas.

§ 3º Os participantes serão notificados das avaliações recebidas.

§ 4º Nos casos dos incisos I, IV e V do § 2º, as avaliações deverão ser justificadas pela Chefia Imediata.

§ 5º No caso de avaliações classificadas nos incisos IV e V do § 2º, o participante poderá recorrer do resultado, apresentando justificativas no prazo de 10 (dez) dias contados da ciência da avaliação.

§ 6º O recurso será dirigido à Chefia Imediata, a qual, se não a reconsiderar, no prazo de 5 (cinco) dias, o encaminhará ao Dirigente na Unidade Acadêmica/Administrativa.

§ 7º No caso do § 6º, a Chefia Imediata poderá, em até 10 (dez) dias:

I - acolher as justificativas do participante, ajustando a avaliação inicial; ou

II - manifestar sobre o não acolhimento das justificativas apresentadas pelo participante e encaminhar o recurso para a decisão do Dirigente na Unidade Acadêmica/Administrativa.

§ 8º Independentemente do resultado da avaliação da execução do Plano Individual, a Chefia Imediata

estimulará o aprimoramento do desempenho do participante, realizando acompanhamento periódico e propondo ações de desenvolvimento.

Art. 48 No caso de Plano Individual avaliado com entregas com a qualidade abaixo da esperada, nos moldes do inciso IV do §2º do art. 47 desta Resolução, deverá haver o registro das ações de melhoria a serem observadas pelo participante, bem como indicação de outras possíveis providências.

Art. 49 No caso de Plano Individual avaliado nos moldes dos incisos IV e V do § 2º do art. 47 desta Resolução, o plano de trabalho do período subsequente deverá prever a compensação de atividades e entregas não homologadas que necessitem repactuação.

§ 1º As atividades não homologadas que necessitem de compensação farão parte do plano seguinte sem prejuízo do já previsto para o mesmo. Não havendo a necessidade de compensar a mesma entrega, deverá ser atribuída outra entrega equivalente.

§ 2º A compensação deve ser devidamente registrada quando do cadastro das entregas previstas devendo ser sinalizada como “Compensação de Atividade” no Plano Individual.

Art. 50 A não compensação, parcial ou total, das atividades pactuadas, bem como a inobservância às regras do PGD serão tratadas conforme as normativas vigentes, assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

Art. 51 A Avaliação do Plano Individual refere-se à avaliação somente das entregas de participantes do PGD e não se confunde, para fins de progressão, com a avaliação de desempenho dos servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAE) que deverá observar a norma específica.

Seção V

Da avaliação do Plano Gerencial

Art. 52 O nível hierárquico superior ao da Unidade de Execução avaliará o cumprimento do Plano Gerencial, considerando:

I - a qualidade das entregas;

II - o alcance das metas;

III - o cumprimento dos prazos, e

IV - as justificativas nos casos de descumprimento de metas e atrasos.

Art. 53 Cabe ao Conselho de Unidade aprovar, no caso de Unidade Acadêmica, ou à autoridade superior dar a anuência, no caso de Unidade Administrativa, à avaliação de que trata o artigo 52.

§ 1º Quando o nível hierárquico superior da Unidade de Execução for o Dirigente da Unidade Administrativa, fica dispensada a anuência prevista *caput* deste artigo.

§ 2º Fica facultada à autoridade máxima de que trata o *caput* a criação de grupos de trabalho no âmbito da Unidade Acadêmica/Administrativa para apoio da avaliação da execução do Plano Gerencial.

Art. 54 A avaliação do Plano Gerencial considerará a seguinte escala:

I - a Unidade realizou as entregas com a qualidade muito acima da esperada;

II - a Unidade realizou as entregas com a qualidade acima da esperada,

III - a Unidade realizou as entregas com a qualidade esperada;

IV - a Unidade realizou as entregas com a qualidade abaixo da esperada; e

V - a Unidade não realizou as entregas.

CAPÍTULO VI

DO DESLIGAMENTO E DAS VEDAÇÕES NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 55 Haverá desligamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD):

I - a pedido, a qualquer tempo, pactuada a data de retorno às atividades presenciais entre o servidor e a chefia, no prazo máximo de 15 dias;

II - no interesse da Administração, a qualquer tempo, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, pactuada a data de retorno às atividades presenciais entre o servidor e a chefia;

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

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

V - quando o servidor incorrer em vedações previstas nesta Resolução; e

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

Art. 56 O servidor participante do PGD que não conseguir efetuar as atividades ou cumprir as metas estabelecidas no Plano Individual de forma tempestiva deve encaminhar justificativa plausível e por escrito para o não cumprimento de tal obrigação até o segundo dia útil após a data da entrega.

Parágrafo único Caso a Chefia Imediata do servidor participante e o Dirigente da Unidade Acadêmica/Administrativa não identifiquem a plausibilidade da justificativa apresentada, poderá ser aplicado, de forma fundamentada, o disposto no art. 55, inciso III.

Art. 57 É vedada nova adesão ao participante que tenha sido desligado do Programa de Gestão e Desempenho nos nos últimos 12 (doze) meses pelo descumprimento das normas e obrigações previstas nesta Resolução, bem como pela baixa qualidade das atividades previstas no Plano de Trabalho Individual e no Termo de Ciência e Responsabilidade.

Parágrafo único Findado o interstício de 12 meses do desligamento, o servidor poderá solicitar nova adesão quando do início do próximo ciclo.

Art. 58 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 - provocar prejuízos na capacidade de atendimento presencial ao público interno e externo da respectiva Unidade Acadêmica/Administrativa.

CAPÍTULO VII

DO MONITORAMENTO DO PROGRAMA

Art. 59 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 de Execução devem ser preenchidos e assinados pelo gestor da Unidade de Execução e direção da Unidade.

§5º A partir da análise de relatórios e demais informações constantes do sistema, o CTPGD poderá sugerir a suspensão do participante ou do PGD em Unidade de Execução, após ouvir o Dirigente da respectiva Unidade.

§6º Uma vez sanadas eventuais irregularidades, o CTPGD poderá sugerir a retomada do PGD na Unidade, após ouvir o Dirigente da respectiva Unidade.

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

CAPÍTULO VIII

DOS AUXÍLIOS, ADICIONAIS E INDENIZAÇÕES

Art. 60 Os auxílios e adicionais ocupacionais serão devidos, no âmbito do PGD, de acordo com o que estabelece a legislação vigente sobre o tema.

Art. 61 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. 62 Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários, nos termos da legislação vigente, 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. 63 O participante somente fará jus ao adicional noturno desde que atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - autorização prévia, devidamente justificada, pelo Dirigente da Unidade Acadêmica/Administrativa; e

II - comprovação da atividade, ainda que em teletrabalho, no horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte.

§ 1º O Dirigente da Unidade Acadêmica/Administrativa deverá encaminhar à Coordenação de Administração de Pessoal da Progepe 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 será 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. 64 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. 65 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. 66 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. 67 No caso de participante em teletrabalho com residência no exterior, fica a Progepe autorizada a receber atestado emitido por médico ou cirurgião-dentista em território estrangeiro, para fins de concessão de licença para tratamento de saúde.

Parágrafo único Na hipótese tratada no *caput* deve-se observar as condições e procedimentos estabelecidos na legislação vigente.

Art. 68 Ao participante do PGD nas modalidades de teletrabalho em regime de execução integral, a declaração de comparecimento para fins de saúde não se aplica para redução da carga horária disponível no plano de trabalho ou para fins de dilação dos prazos pactuados.

Parágrafo único Aplica-se o disposto no *caput* ao servidor de teletrabalho em regime de execução parcial na jornada de trabalho em que ocorre em locais a critério do participante.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 69 O CTPGD poderá instituir a exigência de certificações obtidas em capacitações institucionais como condição de permanência do servidor no PGD.

Art. 70 Após a aprovação desta Resolução, somente as Unidades Acadêmicas/Administrativas que possuírem levantamento de atividades no âmbito do Dimensionamento da Força de Trabalho - DFT, poderão aderir ao PGD.

Art. 71 A implantação do PGD no âmbito da UFJF será organizada de maneira gradual, mediante cronograma e ciclos definidos pelo CTPGD.

Art. 72 As atividades desenvolvidas pelos servidores ocupantes de cargos ativos, em PGD, não poderão ser objeto de terceirização.

Art. 73 A revisão desta Resolução deverá ocorrer a cada 2 (dois) anos.

Art. 74 Os casos omissos desta Resolução serão decididos pelo CTPGD.

Art. 75 Fica revogada a Resolução 56/2023 do Conselho Superior.

Art. 76 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico da Universidade Federal de Juiz de Fora.

Juiz de Fora, 14 de outubro de 2026.

Álvaro de Azeredo Quelhas
Secretário-Geral

Girlene Alves da Silva
Presidente do CONSU/UFJF

Documento assinado eletronicamente por **Alvaro de Azeredo Quelhas**, **Secretário(a) Geral**, em 15/10/2026, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **Girlene Alves da Silva**, **Reitor(a)**, em 15/10/2026, às 18:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Ufjf (www2.ufjf.br/SEI) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **3286778** e o código CRC **6A174D35**.