



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DOS ORGAOS COLEGIADOS**



DELIBERAÇÃO Nº 564 / 2022 - SAOC (12.28.01.03)

Nº do Protocolo: 23083.068085/2022-70

Seropédica-RJ, 03 de novembro de 2022.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, tendo em vista a decisão tomada em sua 395ª Reunião Ordinária, realizada em 31 de outubro de 2022, e considerando o contido no processo nº **23083.042176/2021-02**,

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, artigo 6º, § 6º e consoante aos deveres e proibições dos servidores públicos disposto da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

CONSIDERANDO a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, em especial o disposto nos arts. 3º, 4º e 24;

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

RESOLVE

Regulamentar, no âmbito da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ), o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) considerando os princípios estabelecidos no Decreto 11.072 de 17 de maio de 2022.

**REGULAMENTO DA IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO E
DESEMPENHO DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM
EDUCAÇÃO DA UFRRJ**

**CAPÍTULO I
DA APRESENTAÇÃO**

Art. 1º. O presente Regulamento e seus anexos visam disciplinar a implantação do Programa de Gestão e Desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação da UFRRJ, consoante as orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal ? SIPEC estabelecidos no Decreto 11.072 de 17 de maio de 2022.

**CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º. Para os fins desta Normativa, considera-se:

I. Programa de Gestão e Desempenho (PGD): instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade em substituição aos controles de assiduidade e de pontualidade dos participantes, independente da modalidade adotada;

II. Atividades: conjunto de ações específicas visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

III. Entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;

IV. Unidades: Institutos, Pró-Reitorias acadêmicas, Pró-Reitorias administrativas, Direção de Campus e Reitoria quanto aos setores sobre sua administração direta;

V. Dirigente da unidade: autoridade máxima da unidade;

VI. Chefe Imediato: autoridade imediatamente superior ao participante;

VII. Teletrabalho: modalidade de trabalho em que a jornada regular é cumprida pelo participante fora das dependências física do órgão, em regime de execução parcial ou integral, sendo a estrutura necessária, física e tecnológica, providenciada e custeada pelo agente público;

VIII. Presencial: modalidade de trabalho em que a jornada regular é realizada pelo participante dentro das dependências física do órgão.

IX. Trabalho Externo: atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências do órgão ou entidade e cujo local de realização é definido em função do seu objeto.

Art. 3º. O Programa de Gestão e Desempenho de que trata esta Deliberação tem como objetivo, entre outros:

I. Instituir e aprimorar ações voltadas à melhoria da prestação dos serviços oferecidos pela Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro;

II. Contribuir para a motivação e comprometimento dos participantes com os objetivos da instituição;

III. Estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficácia e eficiência, em busca da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

IV. Melhorar a qualidade de vida dos participantes;

V. Estimular a permanência dos servidores na instituição;

VI. Atrair e manter novos talentos;

VII. Oferecer vantagens e benefícios diretos e indiretos e indiretos advindos do PGD para a administração, para o participante e para a sociedade.

Art. 4º. O PGD aplica-se aos seguintes agentes públicos:

- I. Servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;
- II. Servidores públicos ocupantes de cargo em comissão;
- III. Empregados públicos em exercício na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CAPÍTULO III

DAS DIRETRIZES DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO NA UFRRJ

Art. 5º. A instituição do PGD dar-se-á no âmbito da UFRRJ por meio desta Deliberação, observando as seguintes diretrizes:

I. Abrange as atividades cujas características permitem a mensuração da produtividade e a melhoria contínua dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do participante, onde a natureza demanda maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos, exigindo elevado grau de concentração ou apresente previsibilidade ou padronização de resultados;

II. A implementação do PGD em cada unidade ocorrerá através de solicitação por meio de processo administrativo, via SIPAC, dirigido à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) com vistas à Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão de Desempenho (CPAPGD);

III. É vedado participar do PGD os agentes públicos que não possam mensurar suas atividades por metas e entrega por resultados;

IV. É vedado participar do PGD os servidores em Jornada Flexibilizada de acordo com a Deliberação 310/2022-SAOC;

V. Deverá ser firmado termo de ciência e responsabilidade entre o participante e a sua chefia imediata nos termos do artigo 20, III;

VI. A instituição do PGD não poderá implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.

Parágrafo único: Serão divulgados no site oficial da UFRRJ: o inteiro teor desta Deliberação e os formulários referentes a abertura do processo; e os relatórios-sínteses dos resultados obtidos com o PGD.

Art. 6º. A implementação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) é facultado ao servidor e deve ocorrer em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão, não se constituindo direito ou obrigação do participante.

§ 1º As atividades no PGD podem ser realizadas pelos participantes, mediante adesão voluntária, na forma do plano de trabalho individual anexado ao plano de trabalho da unidade, autorização prévia do dirigente da unidade, análise da proposta pela CPAPGD e publicação de portaria assinada pelo Reitor expressando anuência da Instituição;

§ 2º A realização do teletrabalho não pode provocar prejuízo ao atendimento ao público e à realização das atividades cotidianas do setor em que o servidor esteja lotado;

Art. 7º. A instituição do PGD exigirá a adoção de sistema informatizado de acompanhamento e controle que permita o monitoramento eficaz do trabalho efetivamente desenvolvido pelo agente público.

Art. 8º. A UFRRJ disponibilizará ao órgão central do SIPEC e ao órgão central do SIORG as informações referentes aos respectivos PGD e a seus resultados, que será realizada conforme as normas do órgão central do SIPEC e do órgão central do SIORG, cabendo ao Reitor assegurar o cumprimento.

Art. 9º. Recomenda-se que o participante do PGD apresente as seguintes habilidades e características:

- I. Capacidade de organização e autodisciplina;
- II. Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;
- III. Capacidade de interação com a equipe;
- IV. Atuação tempestiva;
- V. Proatividade na resolução de problemas;
- VI. Orientação para resultados e para missão institucional.

CAPÍTULO IV

DAS MODALIDADES DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 10. O PGD poderá ser adotado nas seguintes modalidades:

- I. Presencial;
- II. Teletrabalho em regime de execução integral ou parcial;
- III. Teletrabalho no Exterior.

SEÇÃO I DO PRESENCIAL

Art. 11. A modalidade presencial do PGD está relacionada às atividades que necessitam obrigatoriamente para sua execução de estruturas e equipamentos disponíveis apenas no âmbito institucional, porém cujas características permitem a mensuração da produtividade e a melhoria contínua dos resultados, e que, portanto, serão avaliadas em função da efetividade e da qualidade das entregas.

SEÇÃO II DO TELETRABALHO PARCIAL OU INTEGRAL

Art. 12. O teletrabalho parcial ou integral:

- I. Dependerá de acordo mútuo entre o agente público e a Administração, registrado no termo de ciência e responsabilidade;
- II. Poderá ocorrer em regime de execução integral ou parcial;
- III. Ficará condicionado à compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelo agente público e à ausência de prejuízo para a administração;
- IV. Terá a estrutura necessária, física e tecnológica, providenciada pelo agente público, o que constará expressamente do termo de ciência e responsabilidade, não sendo possível a retirada de equipamentos e mobiliário da Instituição;
- V. Exigirá que o agente público permaneça disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento da unidade, por todos os meios de comunicação oficial, ou o que for acordado entre as partes, devendo o agente público informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, disponível para contato com sua unidade;

VI. Terá prazo de antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas de convocação para comparecimento pessoal do servidor participante, seja no regime de execução parcial ou integral, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados.

Parágrafo único: Na hipótese de empregados de empresas públicas ou de sociedades de economia mista em exercício nesta Instituição de Ensino, a alteração da modalidade presencial para teletrabalho dependerá de autorização da entidade de origem, sem prejuízo dos demais requisitos desta Deliberação.

SEÇÃO III

DO TELETRABALHO NO EXTERIOR

Art. 13 Além dos requisitos gerais para a adesão à modalidade, o teletrabalho com o agente público residindo no exterior somente será admitido:

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

II - Em regime de execução integral;

III - No interesse da administração;

IV - Com autorização do Reitor, permitida a delegação ao Pró-reitor de Gestão de Pessoas;

V - Por prazo determinado;

VI - Com manutenção das regras referentes ao pagamento de vantagens, remuneratórias ou indenizatórias, como se estivesse em exercício no território nacional;

VII - em substituição a:

a) afastamento para estudo no exterior previsto no art. 95 da Lei nº 8.112/90, quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo;

b) exercício provisório de que trata o § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112/90;

c) acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos art. 95 e art. 96 da Lei nº 8.112/90;

d) remoção de que trata a alínea "b" do inciso III do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112/90, quando o tratamento médico necessite ser realizado no exterior; ou

e) licença para acompanhamento de cônjuge que não seja servidor público deslocado para trabalho no exterior, nos termos do disposto no caput do art. 84 da Lei nº 8.112/90.

§ 1º A autorização para teletrabalho no exterior poderá ser revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, por meio de decisão fundamentada. Nesta hipótese será concedido prazo de dois meses para o retorno às atividades presenciais ou ao teletrabalho a partir do território nacional, conforme os termos da revogação da autorização de teletrabalho no exterior.

§ 2º O participante do PGD manterá a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial.

§ 3º Poderá ser permitida, pelo Reitor, de forma justificada, a realização de teletrabalho no exterior pelos seguintes empregados públicos em exercício nesta instituição, enquadrados em situações análogas àquelas referidas no inciso VIII do caput deste artigo:

I - Empregados de estatais em exercício na UFRRJ com ocupação de cargo em comissão, desde que a entidade de origem autorize a prestação de teletrabalho no exterior; ou

II - Empregados que façam parte dos quadros permanentes da UFRRJ.

§ 4º O prazo de teletrabalho no exterior, nas hipóteses previstas no inciso VII do caput, será o tempo de duração do fato que o justifica.

§ 5º É de responsabilidade do agente público observar as diferenças de fuso horário do país em que pretende residir para fins de atendimento da jornada de trabalho fixada pelo órgão ou pela entidade de exercício.

§ 6º Na hipótese prevista na alínea "e" do inciso VII do caput, caberá ao requerente comprovar o vínculo empregatício do cônjuge no exterior.

§ 7º O Reitor poderá substituir o requisito previsto no inciso VII do caput por outros critérios, desde que devidamente justificado e para interesse da instituição.

§ 8º O total de agentes públicos não poderá ultrapassar dez por cento do quantitativo de vagas disponibilizadas para o PGD, sendo o prazo de teletrabalho no exterior de até três anos.

SEÇÃO IV

DO RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

Art. 14. O participante do PGD na modalidade teletrabalho deverá retornar, no prazo de trinta dias, à atividade presencial no órgão ou na entidade de exercício:

I. Se for excluído da modalidade teletrabalho ou do PGD; ou

II. Se o PGD for suspenso ou revogado.

§ 1º O participante do PGD manterá a execução das atividades estabelecidas em acordo com sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial, na hipótese prevista no inciso II do caput.

§ 2º O participante do PGD na modalidade teletrabalho poderá retornar ao trabalho presencial, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento, podendo a UFRRJ requerer que essa comunicação do retorno ao trabalho com antecedência mínima de trinta dias.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 15. Será designada por ato do (a) Reitor (a), a contar da publicação deste Regulamento, a Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho.

§1º A Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho dos Servidores Técnico-administrativos será composta por:

I. Pró-reitor (a) de Gestão de Pessoa (PROGEP), Pró-reitor (a) de Assuntos Financeiros (PROAF) e Pró-reitor (a) de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLADI), como titulares, e, os Pró-reitores adjuntos destas pró-reitorias, como suplentes, de acordo com seus respectivos mandatos;

II. Um representante da Comissão Interna de Supervisão da carreira técnico-administrativa (CIS) e seu respectivo suplente;

III. Dois representantes do segmento dos servidores técnico-administrativos e seus respectivos suplentes que não possuam função gratificada ou cargo na direção superior, eleitos por maioria simples entre seus pares, para um mandato de dois anos, permitida recondução.

§ 2º A Coordenação é da PROGEP e a Vice-coordenação será eleita pelos seus membros.

Art. 16. Compete à Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho:

I. Fixar normas e procedimentos de funcionamento da própria comissão, respeitando esta Deliberação e a legislação vigente;

II. Receber e analisar tecnicamente os processos de implantação do PGD encaminhados pelos dirigentes dos setores da UFRRJ, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, a partir do recebimento da solicitação;

III. Emitir e aprovar, por maioria simples de seus membros, os Relatórios e encaminhar os processos à Reitoria, que avaliará e decidirá a respeito do deferimento da solicitação;

IV. Acompanhar o processo de implantação e avaliar anualmente os resultados do PGD nos setores da UFRRJ, encaminhando os Relatórios à Reitoria para análise;

V. Comunicar ao Reitor quando do descumprimento da presente Deliberação, para as devidas providências.

Parágrafo único: O parecer elaborado pela comissão possui caráter consultivo e não vincula a decisão do Reitor, que deverá observar o melhor interesse para a Administração Pública.

CAPÍTULO VI

DO FLUXO PROCEDIMENTAL DE IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Art. 17 O Dirigente da Unidade requisitante deverá protocolar processo administrativo, via SIPAC, encaminhado à PROGEP, contendo o formulário de abertura, o dimensionamento da unidade, a tabela de atividades do setor com sua respectiva faixa de complexidade, a identificação dos agentes públicos que participarão do PGD e a respectiva modalidade a ser adotada, planos de trabalho

individuais e termos de ciência e responsabilidade de cada participante. Os documentos anexados ao processo deverão conter todas as assinaturas pertinentes.

§1º Para a implantação do Programa de Gestão e Desempenho, o processo administrativo correspondente deverá conter:

- I. Relatório da Comissão Permanente de Acompanhamento do PGD;
- II. Decisão do Reitor que autorize a participação no PGD;
- III. Portaria de concessão de participação no PGD assinada pelo Reitor.

§2º Sempre que houver limitação do número de participantes no setor, o dirigente da unidade deverá realizar processo seletivo preservando a isonomia, equidade, publicidade e transparência, devendo protocolar processo administrativo, nos moldes do caput deste artigo, acrescido da justificativa para a limitação de vagas no setor e do modelo do edital de seleção que deverá conter:

- I. Número de vagas;
- II. Prazo de inscrição;
- III. Critérios técnicos que serão mensurados na seleção;
- IV. O prazo de inscrição;
- V. Formulário de inscrição.

§ 3º Após apreciação e autorização do processo seletivo pela CPAPGD o dirigente da unidade deverá realizar o processo seletivo, anexando o resultado com sua respectiva apuração no processo administrativo em trâmite para os encaminhamentos referidos no §1º deste artigo.

Art. 18 Sempre que houver limitação do número de participações e razoável igualdade de habilidades e características entre os interessados, o dirigente da unidade deve observar os critérios para priorização dos participantes, devendo, sempre que possível, promover o revezamento entre os interessados, respeitando a seguinte ordem:

- a) Servidores com horário especial, nos termos do artigo 98 e seus parágrafos 1º ao 3º da lei nº 8112 de 1990;
- b) Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- c) Participantes com mobilidade reduzida e idosos, nos termos da Lei nº 10.098 de 2000;
- d) Participantes com dependente econômico com idade até quatro anos e que constem do assentamento funcional;

- e) Participantes com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- f) Participantes que tenham residência mais distante do campus em que estejam lotados.

CAPÍTULO VII

DO PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Art. 19 O plano individual de trabalho deve ser elaborado pelo servidor em conjunto com a chefia

imediate, aprovado pelo Dirigente da Unidade, e submetido à apreciação do Conselho da Unidade, quando houver.

Art. 20 O participante do PGD deve assinar plano individual de trabalho, contendo:

I. As atividades a serem desenvolvidas, com as respectivas metas a serem alcançadas e o cronograma de execução proposto;

II. O regime de execução em que participará do PGD;

III. O termo de ciência e responsabilidade contendo, no mínimo:

a) Declaração de atendimento às condições para participação no programa de gestão;

b) Ciência do prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal à unidade;

c) As atribuições e responsabilidades individuais do participante;

d) O compromisso do participante, na modalidade teletrabalho integral ou parcial, em manter a infraestrutura necessária para o exercício remoto de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação quando executar o PGD;

e) Declaração de ciência de que a participação no PGD não constitui direito adquirido, podendo ser desligado de acordo com as condições estabelecidas no artigo 23 desta Deliberação;

- f) Declaração de ciência da vedação de pagamento das vantagens a que se referem o artigo 24 desta Deliberação;
- g) Declaração de ciência da vedação da utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
- h) Declaração de ciência do disposto na Lei nº 13.709/2018, no que couber, e no Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;
- i) Declaração de ciência de que o dirigente da unidade pode redefinir as metas do participante por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

§ 1º O plano de trabalho de que trata o caput deverá ser registrado no Sistema Informatizado a ser utilizado para o acompanhamento do PGD.

§ 2º As metas para cada atividade devem ser estipuladas por faixa de complexidade, apresentadas na tabela de atividades, não podendo superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante do PGD, devendo ser reavaliado a cada seis meses para eventual adequação nas metas ou possível redistribuição de trabalho.

§ 3º A unidade deve elaborar relatório de acompanhamento do programa de gestão semestralmente, até quinze (15) dias após o término do semestre, contendo avaliação dos efeitos e resultados alcançados em cada atividade.

§ 4º O relatório de acompanhamento deverá ser submetido ao Dirigente da Unidade, ou ao Conselho da Unidade, quando houver, e, após aprovação, encaminhado à CPAPGD.

§ 5º A CPAPGD deve elaborar relatório semestral consolidado, para avaliação dos resultados do programa de gestão e divulgação do relatório na página oficial da Universidade.

CAPÍTULO VIII

DOS DEVERES DO PARTICIPANTE DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 21. Constituem deveres do participante do programa de gestão:

I. Cumprir a meta de desempenho estabelecida no plano de trabalho;

II. Assinar termo de ciência e responsabilidade;

III. Atender as convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da administração pública, quando convocado com antecedência mínima prevista nesta Deliberação e a devida justificativa;

IV. Manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;

V. Consultar diariamente a seu e-mail institucional individual e do Setor, a intranet e demais formas de comunicação institucional da UFRRJ;

VI. Permanecer em disponibilidade constante para contato, pelo período acordado com sua chefia imediata, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

VII. Manter o dirigente da unidade informado, de forma periódica e sempre que demandado, por meio de mensagem dirigida ao e-mail institucional individual, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII. Comunicar ao dirigente da unidade a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas de desempenho e possível redistribuição do trabalho;

IX. Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;

X. Retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessário à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termos de recebimento e responsabilidade; e

XI. Providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação na modalidade teletrabalho.

CAPÍTULO IX

DAS RESPONSABILIDADES DOS DIRIGENTES DE UNIDADE

Art. 22. Compete ao dirigente da unidade:

- I. Dar ampla divulgação desta Deliberação;
- II. Estabelecer as diretrizes do Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da unidade sob sua responsabilidade em consonância com esta deliberação;
- III. Elaborar o Plano de Gestão da unidade;
- IV - Appreciar e aprovar os planos individuais elaborado pelo servidor em conjunto com a chefia imediata;
- V. Submeter a proposta do PGD da unidade, via SIPAC, para análise da CPAPGD;
- VI. Acompanhar a adaptação dos participantes no PGD;
- VII. Repassar, de modo célere e pelas vias institucionais, eventuais atualizações nas instruções de serviço da unidade;
- VIII. Assegurar o regular cumprimento do plano de trabalho;
- IX. Aferir o cumprimento das metas estabelecidas para sua unidade e analisar os resultados obtidos do PGD baseado nos indicadores de desempenho propostos;
- X. Propor e implementar ações para a melhoria contínua das atividades previstas no plano de trabalho da Unidade;
- XI. Registrar a evolução das atividades do PGD no relatório de acompanhamento periódico;
- XII. Sugerir a suspensão, alteração ou revogação de plano de trabalho individual e do PGD da unidade à autoridade superior, com base no relatório de acompanhamento.

CAPÍTULO X

DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 23. O desligamento do PGD pode ocorrer nas seguintes condições:

- I. Por solicitação do participante, observada a antecedência mínima de dez dias;
- II. No interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- III. Pelo descumprimento injustificado das metas e obrigações previstas no plano de trabalho ou termo de ciência e responsabilidade;
- IV. Pelo decurso de prazo de participação no PGD, nos casos previstos nesta deliberação, salvo se deferida a prorrogação do prazo;
- V. Em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;
- VI. Em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo PGD, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários; e
- VII. Pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas nesta Deliberação;

Parágrafo único - O desligamento dar-se-á em quaisquer dos casos previstos acima através do processo administrativo que instaurou o PGD na unidade, após análise da CPAPGD, e aprovação do Reitor, com emissão de portaria.

CAPÍTULO XI DA REMUNERAÇÃO

Art. 24. A remuneração do participante do PGD está sujeita às restrições contidas nos parágrafos deste artigo.

§ 1º O participante do programa de gestão somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019.

§ 2º Não cabe pagamento de adicional noturno por serviços realizados em PGD, ressalvadas as atividades de natureza especial que exijam o trabalho noturno, desde que haja necessidade comprovada da administração pública federal e autorização concedida pela chefia imediata.

§ 3º É vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com raio X ou substâncias radioativas, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial, para os participantes em teletrabalho em regime de execução integral.

§ 4º Não cabe acúmulo de banco de horas por serviços realizados em PGD.

§5º Não pode ser concedida ajuda de custo, exceto quando houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração.

§6º Não é vedado o recebimento de bolsas de estudos ou relacionadas a desenvolvimento de projetos de pesquisa/extensão ou afins ao participante do PGD.

§7º O 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, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício.

CAPÍTULO XII DAS DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 25. Nos deslocamentos em caráter eventual ou transitório ocorridos no interesse da administração para localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício do agente público, o participante do PGD fará jus a diárias e passagens e será utilizado como ponto de referência:

I - a localidade a partir da qual exercer as suas funções remotamente; ou

II - caso implique menor despesa para a administração pública federal, o endereço da sede desta Instituição.

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

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. Caberá recurso em face das decisões administrativas, por razões de legalidade e de mérito, nos termos da Lei nº 9.784/99 que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, sendo dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias, o encaminhará à autoridade superior.

Parágrafo único: O prazo para interposição de recurso administrativo será de 10 (dez) dias contados a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

Art. 27. Ao implementar o programa de gestão, a Universidade deve utilizar sistema informatizado como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados, podendo optar por sistema externo que atenda às necessidades da implementação do PGD.

Parágrafo único. A implementação do PGD na UFRRJ está condicionada à disponibilidade do Sistema de Monitoramento pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (COTIC).

Art. 28. Esta deliberação estará sujeita a revisão, num período a partir de seis meses de sua implementação, no âmbito da UFRRJ, para alinhamento de possíveis inconsistências detectadas durante a operacionalização.

Art. 29. Casos omissos serão dirimidos pela Comissão Permanente e submetidos a apreciação do (a) Reitor (a).

Art. 30. Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

ROBERTO DE SOUZA RODRIGUES
REITOR

Para verificar a autenticidade deste documento entre em
<https://sipac.ufrj.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **564**, ano:
2022, tipo: **DELIBERAÇÃO**, data de emissão: **03/11/2022** e o código de verificação:
f07e2d4e09