



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Conselho Universitário

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº XXX, DE XXX DE XXX DE 2024.

Autoriza a instituição do Programa de Gestão e Desempenho - PGD e dispõe sobre as definições e as normas gerais, no âmbito da Universidade Federal do ABC (UFABC), revoga e substitui a Resolução Consuni nº 221, de 26 de maio de 2022.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO (ConsUni) DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC (UFABC), no uso de suas atribuições e

CONSIDERANDO a eficiência como princípio norteador dos atos da Administração Pública, conforme Art. 37, *caput*, da Constituição Federal;

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;

CONSIDERANDO o 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, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023 de 28 de julho de 2023, que estabelece orientações, critérios serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG) relativas à implementação de Programa de Gestão e Desempenho (PGD);

CONSIDERANDO a Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52/2023, de 21 de dezembro de 2023, que estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG), relativas às regras de gestão de pessoas no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho (PGD);

CONSIDERANDO que o PGD é um instrumento de indução da melhoria do desempenho institucional no serviço público, com foco na vinculação entre o trabalho dos(as) participantes, as entregas das unidades administrativas, as estratégias e as metas organizacionais, a efetividade dos resultados e a qualidade dos serviços prestados à comunidade da UFABC e à sociedade brasileira;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a instituição e a continuidade do PGD no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e funcional, incluída a UFABC, para a manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo;

CONSIDERANDO os aprendizados, os desafios, as limitações, o processo avaliativo e os aperfeiçoamentos necessários relativos à implementação no âmbito da UFABC, no decorrer dos anos de 2022 e 2023, do chamado regime de teletrabalho, conforme a Resolução Consuni nº 221, de 26 de maio de 2022, tendo em vista a atualização dos normativos referentes ao PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e as demandas da sociedade para a efetivação da missão institucional da Universidade;

CONSIDERANDO as deliberações ocorridas na sessão ConsUni realizada em xx/xx/xxxx e na sessão extraordinária do ConsUni, realizada em xx/xx/xxxx,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a instituição do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Universidade Federal do ABC (UFABC), e dispor sobre as definições e as normas gerais.

Parágrafo Único. O PGD é o instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades administrativas realizadas pelos seus e suas participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Art. 2º Para os fins desta Resolução e dos normativos complementares advindos desta Resolução considera-se:

I - unidade administrativa: unidade de exercício na qual o (a) participante desempenha suas atividades, conforme estrutura organizacional publicada no Boletim de Serviço da UFABC;

II - atividade: conjunto de ações síncronas ou assíncronas específicas a serem realizadas pelo (a) participante que visa contribuir para a geração de um produto/serviço (entrega) de uma unidade administrativa de forma individual e supervisionadas pela chefia imediata visando às entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

III- atividade síncrona: aquela cuja execução se dá mediante interação simultânea do (a) participante com terceiros (as), podendo ser realizada com presença física ou virtual;

IV- atividade assíncrona: aquela cuja execução se dá de maneira não simultânea entre o participante e terceiros (as), ou requeira exclusivamente o esforço do (a) participante para sua consecução, podendo ser realizada com presença física ou não;

V- demandante: aquele (a) que solicita entregas para a unidade administrativa;

VI- destinatário (a): beneficiário (a) ou usuário (a) da entrega, podendo ser interno ou externo à UFABC;

VII- entrega: o produto ou serviço da unidade administrativa, resultante da contribuição dos (as) participantes;

VIII - participante: o (a) agente público (a) previsto (a) no art. 4º da presente Resolução, que tenha Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) assinado;

IX - plano de entregas da unidade administrativa: instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade administrativa, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários (as);

X - plano de trabalho do (a) participante: instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas do (a) participante, de forma a contribuir para o plano de entregas da unidade administrativa a qual está vinculado (a);

XI- Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR): instrumento de gestão por meio do qual a chefia da unidade administrativa e o (a) interessado (a) pactuam as regras para participação no PGD;

XII - time volante: é aquele composto por participantes de unidades administrativas diversas com objetivo de atuar em projetos específicos, considerando o interesse da Administração, no âmbito da UFABC;

XIII- escritório digital: conjunto de ferramentas digitais definido pela UFABC para possibilitar a realização de atividades assíncronas e síncronas dos (as) participantes do PGD;

XIV - dirigente: autoridade máxima da grande área, nos termos da Portaria 329/2019/REIT;

XV - chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao (à) servidor (a) participante;

XVI - jornada de trabalho: é o tempo diário, habitual e definido por Lei e Edital de Concurso, durante o qual o (a) servidor (a) permanece em atividade laboral. A jornada de trabalho estipulada deverá respeitar o horário de funcionamento da unidade administrativa de exercício do servidor (a) e é, em regra, de oito horas diárias e quarenta horas semanais, salvo situações previstas em Lei específica.

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 3º Esta resolução estabelece as definições, princípios, critérios, e normas gerais a serem cumpridos pelos (as) agentes públicos (as) da UFABC para a implementação do PGD.

Art. 4º Esta Resolução aplica-se aos (às) seguintes agentes públicos (as) da UFABC, na condição de participante:

I – servidores (as) técnico-administrativos (as) em educação ocupantes de cargo efetivo e regidos (as) pela Lei nº 8112/1990;

II – empregados (as) públicos (as) em exercício na UFABC;

III – servidores (as) técnicos administrativos contratados (as) por tempo determinado, nos termos do disposto na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993; e

IV - estagiários, observado o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

OBJETIVOS

Art. 5º O PGD deve observar os seguintes objetivos no âmbito da UFABC:

I- estar alinhado aos objetivos e metas institucionais da UFABC definidos no Estatuto da UFABC, Regimento Geral, Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Projeto Pedagógico Institucional (PPI), além do Planejamento Estratégico da UFABC e de outros documentos institucionais complementares, estruturados, regulamentados ou deliberados com base na autonomia universitária;

II- ter foco nos resultados a serem alcançados claramente definidos, efetivamente tangíveis e relacionados às entregas com qualidade a partir da missão institucional e dos objetivos e metas do desenvolvimento institucional e do planejamento estratégico da UFABC e de suas unidades administrativas;

III- aprimorar o trabalho em equipe e aprofundar o engajamento, a autonomia e a confiança entre servidores (as), estagiários (as) e a Instituição, articulando a atuação de todas e de todos em torno dos resultados relevantes para a missão e o desenvolvimento institucionais e o planejamento estratégico da Universidade;

IV- primar pela comunicação organizacional efetiva e eficiente e fomentar a transformação digital;

V- ter o foco no aprendizado e melhoria contínua dos processos de trabalho das equipes da Universidade, articulando as atribuições e as competências das pessoas e das unidades administrativas da Universidade;

VI- primar pela transparência, pela eficiência e pela responsabilidade;

VII- promover e garantir a integração entre trabalho presencial e teletrabalho;

VIII- seguir oportunizando a preservação do convívio social e laboral dos (as) servidores (as) e estagiários (as) envolvidos (as);

IX- contribuir com a melhoria da qualidade de vida do (a) servidor (a) e do (a) estagiário (a) no trabalho, além de atrair e reter talentos na UFABC;

X- contribuir para a sustentabilidade ambiental na UFABC, com o uso e a disposição racionais dos espaços físicos e dos equipamentos funcionais.

MODALIDADES E REGIMES

Art. 6º O PGD na UFABC será adotado na modalidade teletrabalho.

Art. 7º A modalidade teletrabalho compreende os seguintes regimes de execução:

I - regime de execução parcial: nessa modalidade de teletrabalho a que está submetido (a) o (a) participante, apenas parte das suas atividades poderá ser realizada fora das dependências físicas da UFABC e;

II- regime de execução integral: nessa modalidade, que é autorizada exclusivamente em situações excepcionais, o (a) participante realiza a totalidade da sua jornada regular de trabalho fora das dependências físicas da UFABC, por um período preestabelecido no plano de trabalho.

Art. 8º. São requisitos para a participação na modalidade teletrabalho:

I- ser selecionado (a), nos termos art. 20 desta Resolução, e detalhado conforme estipula o art. 25;

II- formalizar Plano de Trabalho pactuado com a chefia imediata;

III- assinar o TCR

Art. 9º Nos dias de cumprimento da jornada do (a) participante presencialmente, independentemente da modalidade e do regime, o (a) participante deverá adotar o procedimento de registro de comparecimento, para fins de pagamento de auxílio transporte e outros pagamentos e benefícios atrelados à presencialidade do (a) participante, que será regulamentado em norma complementar.

Art. 10. Só poderão ingressar na modalidade teletrabalho os (as) servidores (as) que já tenham cumprido um ano de estágio probatório, e ainda observadas as condições e diretrizes da unidade administrativa.

Art. 11. Os (as) participantes que estejam na modalidade presencial do PGD em outro órgão ou agentes públicos submetidos ao controle de frequência, e que forem movimentados para a UFABC, só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho após 6 (seis) meses da movimentação e, ainda observadas as condições e diretrizes da unidade administrativa.

Parágrafo único. O prazo de 6 (seis) meses para ingresso na modalidade teletrabalho, nos casos de movimentação entre órgãos/entidades, não se aplica para casos de servidores(as) que foram movimentados(as) para outros órgãos, mantendo sua lotação na UFABC e retornando posteriormente para exercício na Universidade.

Art.12. Os casos da modalidade teletrabalho em regime de execução integral serão tratados como caráter excepcional no âmbito da UFABC e por tempo determinado de até 12 (doze) meses, permitida prorrogações, e deverão obrigatoriamente ser justificados pelos (as) dirigentes das grandes áreas, demonstrando o interesse da Administração, e autorizados por portaria da Reitoria da Universidade.

§1º. Os casos tratados como caráter excepcional para a modalidade teletrabalho em regime de execução integral, que trata o caput, ocorrerão em substituição:

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

II- à 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 em outro estado do país e com necessidade de mudança de residência do (a) participante;

III- à licença para acompanhamento de cônjuge que não seja servidor (a) público (a) deslocado para outro ponto do território nacional, nos termos do disposto no caput do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990;

IV- ao afastamento por motivo de mandato eletivo no Poder Legislativo nas três esferas, desde que com compatibilidade horário para o acúmulo de cargos;

V- a casos excepcionais caracterizados como interesse da Administração, em situações que podem causar prejuízos institucionais caso não seja autorizada a concessão do teletrabalho integral.

§2º Os (as) estagiários (as) não poderão participar do PGD na modalidade teletrabalho em regime de execução integral.

Art.13. O (a) participante autorizado (a) a realizar PGD em regime de execução parcial deverá ter, pelo menos, 3 (três) dias por semana com jornada de trabalho presencialmente nas dependências da UFABC.

Art.14. A unidade administrativa da UFABC autorizada a realizar PGD com 2 (dois) ou mais servidores(as) deverá garantir em todos os dias úteis ao menos um(a) servidor(a) presencialmente nas dependências da Universidade, independentemente do regime de execução, dentro do horário de funcionamento da unidade administrativa para a execução das atividades cotidianas, para a realização de atendimentos presenciais e telefônicos e diante de eventualidades que necessitam de presença física na Instituição.

§1º Para atendimento do caput, a unidade administrativa não poderá utilizar de estagiário (a).

§2º A unidade administrativa que não conseguir atender o disposto no caput poderá ter sua autorização para PGD revogada até a adequação necessária.

§3º A responsabilidade pelo acompanhamento e cumprimento no disposto no caput é da chefia imediata juntamente com o (a) dirigente da grande área.

Art. 15. É vedada a participação na modalidade teletrabalho dos (as) servidores (as) que:

I - executem atividades técnicas incompatíveis com a realização do teletrabalho.

II - cumpram jornada de trabalho flexibilizada de seis horas diárias em função de atendimento ininterrupto ao público, sem redução salarial.

Parágrafo único. A realização do teletrabalho não pode provocar prejuízos ao atendimento ao público e à realização das atividades finalísticas da Universidade e das atividades cotidianas da unidade administrativa em que seja implantado.

Art.16. A execução de atividades em PGD, em qualquer uma das suas modalidades ou regimes, não constituirá direito adquirido do (a) agente público (a), ocorrendo em função da conveniência e do interesse da Administração.

Art. 17. A participação dos (as) estagiários (as) no PGD deverá ocorrer mediante observância da necessidade de interesse público justificada no momento da contratação, bem como das cláusulas estabelecidas em cada TCR.

TELETRABALHO COM RESIDÊNCIA NO EXTERIOR

Art. 18. Considerando os requisitos gerais para a adesão à modalidade, o teletrabalho com servidor (a) da UFABC residindo no exterior somente será admitido:

I - para servidores (as) efetivos regidos pela Lei nº 8.112/1990 que tenham concluído o estágio probatório;

II - em regime de execução integral;

III- no interesse da Administração;

IV - se houver PGD instituído na unidade de exercício do (a) servidor (a);

V - com autorização específica do (a) Reitoria;

VI - por prazo determinado;

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

VIII - em substituição a:

a) afastamento para estudo no exterior previsto no art. 95 da Lei nº 8.112, de 11 dezembro de 1990, 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, de 1990;

c)acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos art. 95 e art. 96 da Lei nº 8.112, de 1990;

d)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

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, de 1990;

f)e os casos excepcionais, caracterizados como interesse da Administração, e que podem causar prejuízos institucionais, caso não haja a concessão do teletrabalho com residência no exterior.

§1º A autorização para teletrabalho no exterior poderá ser revogada, a qualquer tempo, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade da UFABC.

§2º Na hipótese prevista no § 1º, será concedido prazo de 2 (dois) meses para o(a) servidor(a) retornar às atividades presenciais ou ao teletrabalho a partir do território nacional, conforme os termos da revogação da autorização de teletrabalho.

§3º O prazo estabelecido no § 2º poderá ser reduzido em comum acordo entre o(a) servidor(a) e a Administração.

§ 4º O (a) participante do PGD manterá a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial ou ao teletrabalho, a depender do caso.

§5º É de responsabilidade do (a) servidor (a), com acompanhamento da chefia imediata e dirigente da área, observar as diferenças de fuso horário do país em que pretende residir para fins de atendimento da jornada de trabalho fixada pela unidade de exercício que está vinculado (a).

§6º O prazo de teletrabalho no exterior será de:

I - na hipótese prevista na alínea “f” do inciso VIII, de até três anos, permitida a renovação por período igual ou inferior; e

II - nas demais hipóteses previstas no inciso VIII do caput, o tempo de duração do fato que o justifica.

§7º Na hipótese prevista na alínea “e” do inciso VIII do caput, caberá ao (à) requerente comprovar o vínculo empregatício do cônjuge no exterior.

Art. 19. O quantitativo de servidores (as) autorizados (as) a realizar teletrabalho com residência no exterior não poderá ultrapassar a 2% (dois por cento) do total de participantes em PGD da UFABC.

SELEÇÃO DOS (AS) PARTICIPANTES

8

Av. dos Estados, 5001 · Bairro Santa Terezinha · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 3356-7632/7635/7636
conselhos.superiores@ufabc.edu.br

Art. 20. A seleção dos (as) participantes para o PGD deverá ser feita mediante comunicação por e-mail institucional pela chefia da unidade administrativa conforme estipula o art. 25, com ampla divulgação aos (às) servidores (as) e aos (às) estagiários (as) da equipe.

Art. 21. Quando o quantitativo de interessados (as) em aderir ao PGD superar o quantitativo de vagas disponibilizadas na unidade administrativa, terão prioridade, na seguinte ordem:

I - pessoas com:

- a) deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;
- b) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- c) mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- d) horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e
- e) com filhos em idade pré-escolar (0 a 5 anos)

CICLO DO PGD

Art. 22. O ciclo do PGD é composto pelas seguintes fases:

- I - elaboração do Plano de Entregas pela unidade administrativa;
- II - solicitação de participação no PGD pela unidade administrativa;
- III- análise da proposta da unidade administrativa que pretende executar o PGD pela Superintendência de Gestão de Pessoas - SUGEPE;
- IV - publicação de ato da Reitoria contendo a autorização do PGD na unidade administrativa;
- V - divulgação pela chefia da unidade administrativa da seleção dos (as) participantes do PGD, com a especificação do número de vagas nessa respectiva unidade;
- VI- elaboração do(s) Plano(s) de Trabalho do (as) participante(s) e assinatura do TCR dos (a) selecionados.
- VII - execução do PGD pela unidade administrativa;
- VIII - monitoramento e avaliação do PGD na unidade administrativa, com o acompanhamento dos resultados pela chefia imediata e pelo (a) dirigente da grande área;
- IX- decisão de continuidade ou não do PGD na unidade administrativa, com base no acompanhamento dos resultados do Plano de Entregas e do(s) Plano(s) de Trabalho dos (as) participantes.

§1º O Plano de Entregas a que se refere o inciso I deverá ser aprovado pelo (a) dirigente da grande área

§2º A elaboração do Plano de Entregas e do(s) Plano(s) de Trabalho(s) dispostos nos incisos I e VI seguirão as orientações estabelecidas em normativo complementar.

Art. 23. A UFABC utilizará sistema(s) informatizado(s) para gestão, controle e transparência dos Planos de Entregas das unidades administrativas e dos Planos de Trabalho dos (as) participantes a serem regulamentados por normativo complementar.

DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO À UNIDADE ADMINISTRATIVA PARA PARTICIPAR DO PGD

Art. 24. A solicitação da unidade administrativa para participar do PGD deverá ser realizada por meio de processo administrativo próprio, requerido pela chefia da unidade administrativa com anuência do dirigente da grande área, e obedecerá ao seguinte fluxo processual:

I - encaminhamento do processo de solicitação à SUGEPE.

II - apreciação do processo de solicitação pela SUGEPE, sendo realizados nessa etapa:

a) verificação da conformidade dos elementos que compõem o processo;

b) análise da solicitação em observância aos pressupostos legais e a esta Resolução e normas complementares que venham a ser emitidas;

c) emissão de parecer, e;

d) encaminhamento para emissão de Ato de Autorização pelo(a) Reitor(a).

Art. 25. A chefia de cada unidade administrativa deverá formalizar e tornar público, por meio de e-mail institucional aos (às) servidores (as) e estagiários (as) da equipe, as diretrizes e as condições para participação no PGD na unidade administrativa, devendo conter, no mínimo:

I - o regime de execução;

II - a quantidade de participantes da unidade administrativa que poderá participar do PGD;

III - as vedações à participação se houver;

IV - o eventual nível de produtividade adicional exigido para o teletrabalho;

V - a presencialidade dos (as) participantes da unidade administrativa, nos termos dos artigos 13 e 14 da presente Resolução e;

VI - a definição da antecedência mínima nas convocações para o (a) participante comparecer à sua unidade administrativa, conforme determina esta Resolução.

DA EXECUÇÃO DO PGD PELO (A) PARTICIPANTE

Art. 26. A execução do PGD será realizada por meio do Plano de Trabalho, que consiste em documento pactuado entre o (a) participante e a chefia da unidade administrativa, contendo as atividades e as entregas que serão realizadas pelo (a) participante em prazo previamente estabelecido.

§1º Os Planos de Trabalho devem obedecer à vigência do PGD da respectiva unidade administrativa.

§2º Os Planos de Trabalho deverão ser elaborados pelos (as) participantes e submetidos ao aceite da chefia imediata.

§3º A chefia imediata poderá redefinir as metas e as atividades do (a) participante por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda urgente ou prioritária, cujas atividades necessárias não tenham sido previamente acordadas.

§4º O somatório do tempo de execução das atividades previstas no Plano de Trabalho deverá ser compatível com a jornada de trabalho do (a) participante, e também, em consonância com o horário de funcionamento da unidade administrativa do (a) qual está vinculado (a), nos termos do artigo 29 da presente Resolução.

§5º A chefia imediata deverá estabelecer reuniões periódicas, no mínimo mensais, com o (a) participante do PGD, de forma a acompanhar o andamento e subsidiar o monitoramento das atividades pactuadas no Plano de Trabalho.

§6º No Plano de Trabalho devem constar mecanismos de aferição de resultados referentes ao atingimento das metas estipuladas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em intervalos de 30 (trinta) dias, ou 60 (sessenta), ou 90 (noventa) dias.

DO ACOMPANHAMENTO DO PGD

Art. 27. O acompanhamento do PGD se dará por meio dos seguintes instrumentos:

- a) Plano de Trabalho do (a) participante;
- b) Plano de Entregas da unidade administrativa; e
- c) Relatórios de Monitoramento e Avaliação da unidade administrativa, com o acompanhamento dos resultados pela chefia imediata e pelo (a) dirigente da grande área.

Art. 28. Os Relatórios de Monitoramento e Avaliação do PGD observarão o disposto na legislação vigente, considerando as orientações e os prazos a serem estabelecidos em normativo complementar.

DA DISPONIBILIDADE DO (A) PARTICIPANTE EM PGD

Art.29. A jornada de trabalho do (a) participante em PGD deverá respeitar o horário de funcionamento da unidade administrativa a qual está vinculado (a), nos termos definidos nos registros funcionais de gestão de pessoas, com limite de oito horas diárias.

Art. 30. O (a) participante do PGD deverá permanecer em disponibilidade permanente, conforme a sua jornada de trabalho, por meio de sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional e demais ferramentas assíncronas de comunicação institucional estabelecidas via escritório digital.

Parágrafo único O (a) participante deverá consultar durante sua jornada de trabalho a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional e demais formas assíncronas de comunicação institucional da UFABC, bem como estar disponível em formato síncrono a ser definido no escritório digital, nos termos definidos no TCR.

Art. 31. O (a) participante deverá manter a chefia imediata informada, de forma periódica e sempre que demandado(a), acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o andamento e a entrega das atividades.

Art. 32. É obrigação do (a) participante em PGD manter os seus meios de contato atualizados nas bases cadastrais disponibilizadas pela UFABC, e fornecê-los para sua chefia imediata e, depois de pactuado, para as demais pessoas da sua equipe.

Art. 33. O (a) participante na modalidade teletrabalho, quando convocado, comparecerá presencialmente no local definido, não podendo essa convocação ser inferior a 24 (vinte e quatro) horas corridas em dia útil, conforme estabelecido nesta Resolução e reiterado no TCR.

§1º O ato da convocação de que trata o caput:

- I - será expedido pela chefia da unidade administrativa na qual o (a) participante está em exercício;
- II - será registrado no(s) canal (is) de comunicação definido(s) no TCR;
- III - estabelecerá o horário e o local para comparecimento; e
- IV - preverá o(s) dia(s) em que o participante atuará presencialmente.

§2º O (a) participante convocado não fará jus a qualquer tipo de indenização, salvo disposto em legislação, e não poderá alterar a escala de presencialidade para fins de eventual compensação para o dia da convocação.

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO (A) PARTICIPANTE

Art. 34. Constituem deveres do (a) participante do PGD:

- I - cumprir as metas de desempenho estabelecidas no Plano de Trabalho;
- II - assinar o Termo de Ciência e de Responsabilidade (TCR);

III - atender às convocações para comparecimento à unidade administrativa, nos termos do artigo 33;

IV - manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;

V - consultar regularmente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional e demais formas de comunicação institucional da UFABC, nos termos definidos no Plano de Trabalho e no TCR, observando a jornada de trabalho do (a) participante;

VI - manter a chefia imediata informada, de forma periódica e sempre que demandado, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico institucional e/ou demais formas de comunicação institucional da UFABC, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o andamento das atividades;

VII - comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas de desempenho e de prazos ou possível redistribuição do trabalho;

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

X - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e de responsabilidade.

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CHEFIA IMEDIATA

Art. 35. À Chefia Imediata (autoridade imediatamente superior ao participante) compete:

I - elaborar do Plano de Entregas da unidade administrativa;

II - comunicar e divulgar aos (às) servidores (as) e estagiário (as), quando a unidade administrativa for autorizada a realizar o PGD, sobre as diretrizes e as condições para participação no Programa;

III - manter contato permanente com os (as) participantes do PGD para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre a atuação do (a) participante;

IV- aferir o cumprimento das metas estabelecidas e analisar resultados do PGD de acordo com as metas fixadas nos Planos de Trabalho Individuais dos (as) participante(s);

V- acompanhar a adaptação dos (as) participantes ao PGD;

VI- dar ciência ao (à) dirigente da grande área sobre a evolução do PGD, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas;

VII- avaliar o desempenho dos (as) participantes do PGD e registrar a evolução das atividades do PGD em relatórios, periodicamente;

VIII- acompanhar o Plano de Entregas da Unidade Administrativa;

IX. gerenciar o(s) TCR(s) dos (as) participantes do PGD da sua unidade administrativa;

X. informar à SUGEPE a relação dos (as) participantes do PGD, atualizando sempre que houver alteração;

XI - estabelecer reuniões periódicas, no mínimo mensais, com o (a) participante do PGD, de forma a acompanhar o andamento e subsidiar o monitoramento das atividades pactuadas no Plano de Trabalho.

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO (A) DIRIGENTE DA GRANDE ÁREA

Art. 36. Ao Dirigente da Grande Área compete:

I- dar ampla divulgação desta Resolução e das regras para participação no PGD;

II- aprovar o plano de entregas da(s) unidade(s) administrativa(s) da(s) qual (is) está (ão) sob sua subordinação;

III - aferir o cumprimento das metas estabelecidas e monitorar os resultados do PGD de acordo com as metas fixadas para sua grande área;

IV - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e de resultados;

V - manter contato permanente com a SUGEPE, a fim de assegurar o regular cumprimento do PGD;

VI - propor e implementar ações para a busca de melhorias das atividades previstas no PGD;

VII - realizar, junto com as chefias imediatas, monitoramento e avaliação dos resultados do PGD;

VIII - deliberar, junto com as chefias imediatas, com base no acompanhamento dos resultados do Plano de Entregas e dos Plano(s) de Trabalho dos(as) participantes sobre a continuidade do PGD das unidades administrativas.

DO DESLIGAMENTO DO (A) PARTICIPANTE

Art. 37. O (a) participante será desligado (a) do PGD nas seguintes hipóteses:

I- a pedido, independentemente do interesse da Administração, a qualquer momento;

II- no interesse da Administração, por razão de conveniência ou necessidade, devidamente justificada pela chefia da unidade da qual está vinculado (a) e/ou do (a) dirigente da grande área;

III- em virtude de alteração da unidade de exercício no âmbito da UFABC; ou

IV- se o PGD da unidade administrativa for revogado ou suspenso, com base no acompanhamento dos resultados do Plano de Entregas da unidade e/ou dos Plano(s) de Trabalho dos(as) participantes.

§ 1º O participante deverá retornar ao registro eletrônico de frequência, no prazo:

I- determinado pela SUGEPE, no caso de desligamento a pedido;

II- de 30 (trinta) dias contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas nos incisos II, III e IV do caput; ou

III- de 60 (sessenta) dias contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas nos incisos II, III e IV do caput, para participantes em teletrabalho com residência no exterior.

§2º O prazo previsto no inciso II do § 1º poderá ser reduzido mediante apresentação de justificativa da unidade administrativa em que o (a) participante esteja lotado.

§3º O (a) participante manterá a execução de seu plano de trabalho até o retorno efetivo ao registro eletrônico de frequência.

AVALIAÇÃO PERIÓDICA INSTITUCIONAL DO PGD

Art. 38. A Reitoria poderá instituir uma Comissão para acompanhamento do PGD, com as seguintes atribuições:

I- realizar a avaliação periódica institucional da execução do PGD, consultando a Reitoria e/ou a SUGEPE sobre os principais itens a considerar a cada ciclo;

II- apoiar chefias, dirigentes, SUGEPE e Reitoria no processo de implementação e monitoramento do PGD.

Parágrafo único. É recomendável que a Comissão que poderá ser constituída tenha em sua composição pessoas participantes do PGD e pessoas beneficiárias das entregas desse programa na UFABC.

Art. 39. Os relatórios de monitoramento e de avaliação dos resultados do PGD, a serem entregues à Reitoria da UFABC, bem como o envio de dados do PGD ao Órgão Central do SIPEC, quando solicitados, observarão o disposto na legislação em vigor e em norma complementar interna, se necessário.

TIME VOLANTE

15

Art. 40. A contribuição do (a) participante para outras unidades administrativas na condição de time volante, no interesse da administração, deverá constar no plano de trabalho do (a) participante do PGD.

§1º A participação em time volante não configura alteração de unidade de exercício do (a) participante.

§2º Será emitida norma complementar para regulamentar a participação e a atuação em time volante.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Deverão ser expedidas normas complementares a esta Resolução, no âmbito da UFABC, a serem demandadas pela Reitoria e relacionadas aos assuntos complementares para a regulamentação do PGD.

Art. 42. É responsabilidade do (a) participante custear a estrutura necessária física e tecnológica para o desempenho do PGD.

Art. 43. Esta Resolução revoga e substitui a Resolução ConsUni no 221, de 26 de maio de 2022.

Art. 44. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFABC, com vigência a partir de xx/xx/xxxxx

XXXX XXXX XXXXX
PRESIDENTE