



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**

**PORTARIA N° 2538, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025**

Regulamenta e implanta o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e em cumprimento à Resolução do Conselho Universitário - CONSU, n.º 30, de 26 de dezembro de 2024, que autorizou a instituição do Programa de Gestão e Desempenho - PGD no âmbito da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM, considerando o resultado do Relatório Final do Projeto Piloto do PGD, exarado pela Comissão de Implantação do PGD (Documento SEI N.º 1911876 ), resolve:

Art. 1º Regulamentar e implantar o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

Art. 2º O Programa de Gestão e Desempenho, na UFVJM, objetiva alcançar resultados e benefícios que promovam a geração de valor público, por meio da melhoria do desempenho institucional; da valorização, atração e retenção de talentos; do incentivo à inovação; do estímulo à maior eficiência e eficácia nas entregas; cumprimento das diretrizes estatutárias e regimentais; da integração aos objetivos do Plano de Desenvolvimento Institucional; bem como do cumprimento da legislação vigente.

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 3º A presente portaria institui os procedimentos do PGD e estabelece as orientações, critérios e regras gerais a serem observados no âmbito da UFVJM.

Parágrafo único. A suspensão ou revogação do PGD, em sua integralidade na UFVJM, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas, dependerá de deliberação do CONSU, na forma de seu regimento.

Art. 4º Para os fins desta normativa, considera-se:

- I. Setor: local de exercício do servidor;
- II. Chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao servidor;

III. Dirigente máximo da Instituição: Reitor em exercício;

IV. Unidade Técnica: Pró-reitorias, Diretorias, Coordenadorias, Assessorias, Superintendências e demais órgãos de gestão no âmbito da Reitoria; e

V. Unidade de Execução: qualquer unidade da estrutura administrativa que tenha Plano de Entrega pactuado.

Art. 5º Poderão participar do PGD os servidores técnicos-administrativos em exercício na UFVJM, ocupantes de cargo efetivo ou de cargo em comissão, bem como contratados temporariamente e estagiários, conforme legislação vigente.

§1º A concessão do PGD ocorrerá no interesse da administração e não constitui direito do servidor.

§2º O PGD na UFVJM não se aplica aos servidores ocupantes do cargo de Professor da Carreira de Magistério Superior, cujo trabalho já possui seus resultados mensurados em processos específicos e que são dispensados de controle de frequência, nos termos da legislação vigente.

§3º O PGD na UFVJM não se aplica aos servidores que exerçam suas atividades em jornada flexibilizada para atendimento ininterrupto ao público.

§4º Desde que não haja vedação por parte do órgão de origem, poderão participar do PGD os servidores efetivos e os empregados públicos em exercício na UFVJM.

## CAPÍTULO II DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 6º O PGD abrangerá somente as atividades laborais cujas características possibilitem a mensuração da produtividade e a melhoria contínua dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do participante.

Art. 7º O PGD poderá ser adotado nas modalidades presencial ou teletrabalho.

Art. 8º Na modalidade presencial, a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre no local de exercício determinado pela sua chefia imediata ou pela autoridade hierarquicamente superior.

Art. 9º O trabalho do participante deverá ser acompanhado presencialmente pela chefia imediata durante o primeiro ano do estágio probatório.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante justificativa, o acompanhamento presencial do participante em estágio probatório poderá ser realizado, no primeiro ano, por servidor da mesma Unidade, designado pelo dirigente da Unidade Instituidora, em substituição à chefia imediata.

Art. 10. No teletrabalho, os regimes de execução classificam-se em:

I. parcial, quando parte da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante e parte nas dependências do campus de exercício; e

II. integral, quando a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.

§1º A adesão à modalidade teletrabalho dependerá de pactuação entre o participante e a chefia da Unidade de Execução, nos termos da legislação vigente.

§2º Os servidores públicos efetivos, durante o primeiro ano do estágio probatório, não poderão

ser selecionados para a modalidade teletrabalho.

§3º O servidor movimentado de outros órgãos para a UFVJM somente poderá ser selecionado para a modalidade de teletrabalho após o decurso de seis meses do início do exercício, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação.

§4º Poderão ser dispensados do disposto nos §§2º e 3º as prioridades mencionadas nos dispositivos do art. 22 desta norma.

§5º O servidor movimentado entre setores na UFVJM, a partir da publicação deste normativo, somente poderá ser selecionado para a modalidade de teletrabalho após o decurso de seis meses do início do exercício no outro setor, desde que autorizado pela chefia de destino.

§6º As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas prioritariamente na modalidade de teletrabalho, em regime parcial.

§7º O regime de execução integral será autorizado, observadas as necessidades institucionais e mediante justificativa devidamente fundamentada e alinhada aos interesses da Administração Pública.

§8º A adoção da modalidade de teletrabalho não poderá reduzir a capacidade de atendimento dos setores que atendem ao público interno ou externo.

§9º. A alternância entre a modalidade presencial ou teletrabalho deverá ser estabelecida preferencialmente em dias, permitido o estabelecimento de cronogramas em turnos apenas em casos excepcionais, devidamente fundamentados e pautados na gestão de produtividade e qualidade na prestação do serviço.

§10. Na modalidade de teletrabalho parcial, a carga horária presencial mínima do servidor deverá corresponder a cinco dias úteis de sua jornada de trabalho mensal.

Art. 11. O quantitativo de servidores públicos e a capacidade de atendimento ao público deverão ser estabelecidos de acordo com as características e necessidades de cada Unidade de Execução, e incluídos na proposta de adesão, conforme modelo disponível no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 12. A Unidade de Execução poderá suspender ou revogar a sua adesão ao PGD, ou alterar a modalidade do programa instituído, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, por meio de decisão fundamentada, com anuênciada respectiva Unidade Técnica, quando houver.

Art. 13. Independentemente da modalidade, a chefia da Unidade de Execução deve garantir o planejamento dos horários de atendimento presencial e on-line, dentro do horário de funcionamento da Unidade de Execução, visando à manutenção do atendimento dos usuários dos serviços.

Art. 14. Os prazos aplicáveis a esta norma estão dispostos no Anexo I, sem prejuízo da responsabilidade dos participantes em observar integralmente os procedimentos e prazos previstos neste ato normativo.

### CAPÍTULO III DO CICLO DO PROGRAMA

Art. 15. O ciclo operacional ininterrupto do PGD é composto pelas seguintes etapas:

- I. Capacitação da chefia e adesão da Unidade Organizacional - UORG;
- II. Capacitação e seleção dos servidores participantes;
- III. Pactuação e assinatura do TCR;

- IV. Elaboração do Plano de Entrega semestral da Unidade de Execução;
- V. Pactuação e elaboração do Plano de Trabalho mensal;
- VI. Registro da execução das atividades;
- VII. Monitoramento, pela chefia, da execução dos planos de trabalho dos participantes;
- VIII. Conclusão do Plano de Trabalho e respectiva execução pelo servidor;
- IX. Avaliação, pela chefia, do Plano de Trabalho e ocorrências registradas pelo servidor;
- X. Registro do progresso dos resultados do Plano de Entrega, pela chefia;
- XI. Avaliação dos resultados do Plano de Entrega pelo nível hierárquico superior à Unidade de Execução.

Art. 16. O procedimento previsto no inciso XI será realizado pelas Unidades Acadêmicas da UFVJM, consideradas, para os fins desta norma, como Unidade Instituidora e Unidades de Execução, para todos os dispositivos em que se aplicam ambas as denominações.

## CAPÍTULO IV DA ADESÃO DA UNIDADE DE EXECUÇÃO

Art. 17. Fica a cargo do gestor da Unidade de Execução solicitar a adesão, mediante apresentação do documento intitulado Requerimento de Adesão ao PGD, conforme modelo disponível no SEI.

Parágrafo único. A adesão da Unidade de Execução requer o mapeamento de todos os processos sob sua responsabilidade.

Art. 18. O processo de adesão e as responsabilidades da Unidade de Execução serão realizadas:

- I. nas Unidades Acadêmicas: pelo Diretor Acadêmico ou equivalente, com ciência da Congregação da Unidade;
- II. nas Unidades Administrativas vinculadas à Pró-reitoria ou Diretoria de Campus: pelo Pró-reitor, Diretor administrativo ou Diretor de Campus;
- III. nos órgãos administrativos vinculados à Reitoria: pela Chefia de Gabinete.

Art. 19. O processo de adesão da Unidade de Execução ao PGD deverá ser instruído com:

- I. proposta formal de adesão da Unidade;
- II. certificação da Diretoria de Governança e Institucional - DGI quanto ao mapeamento dos processos; e
- III. cópia dos certificados dos cursos de capacitação da chefia imediata exigidos pela PROGEP.

§1º Após a devida instrução, o processo deverá ser encaminhado, via SEI, à PROGEP.

§2º Constatada a regularidade do requerimento, a adesão será formalizada por portaria da autoridade competente.

Art. 20. Publicada a portaria de adesão da Unidade de Execução ao PGD, o chefe da unidade ou autoridade hierarquicamente superior deverá comunicar aos servidores as regras de participação,

assegurando ampla divulgação e compreensão das informações necessárias à execução do programa.

Art. 21. Em caso de substituição da chefia, a chefia interina ou a nova chefia nomeada deverá, imediatamente, providenciar, no mesmo processo SEI de adesão da Unidade de Execução:

- I. o pedido de acesso ao sistema do PGD;
- II. a juntada dos seus certificados de capacitação no PGD exigidos pela PROGEP;
- III. ofício à PROGEP.

## CAPÍTULO V

### DA SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES DO PGD

Art. 22. O quantitativo de vagas a ser disponibilizado para o PGD será definido pela chefia da Unidade de Execução, de acordo com as especificidades de cada setor.

§1º Quando o quantitativo de interessados em aderir ao PGD superar o quantitativo de vagas disponibilizadas no setor, terão prioridade, nesta ordem:

- a) servidores com deficiência;
- b) servidores acometidos 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 da doença de Paget (osteite deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;
- c) servidores pais ou responsáveis legais por pessoas com deficiência;
- d) servidoras gestantes e lactantes com filho(s) de até dois anos de idade;
- e) servidores pais com filho(s) em idade escolar até os seis anos de idade;
- f) pessoas idosas;
- g) servidores em Comissão/Conselho/Comitê Permanente, durante a vigência de sua atuação; e
- h) servidores com condições para a concessão do horário especial de servidor estudante.

§2º Persistindo o empate após a aplicação dos critérios de prioridade estabelecidos, a classificação será definida observando-se, sucessivamente:

- a) o maior tempo de efetivo exercício na UFVJM, em anos completos;
- b) a maior idade do servidor; e
- c) a realização de sorteio público, que deverá ocorrer com a devida publicidade e transparência.

§3º A concessão de prioridade de que trata o §1º acima:

a) não dispensa a observância das necessidades do serviço, devendo a chefia imediata avaliar e planejar a compatibilidade das atividades com o regime de execução do PGD;

b) não implica direito automático à adesão, devendo ser analisada e autorizada pela chefia imediata, de acordo com os critérios desta norma.

§4º As alíneas "c" e "e" tratam-se de dispositivos não cumulativos, devendo ter prioridade, em caso de concomitância, a servidora mãe.

## CAPÍTULO VI

### DO TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE - TCR

Art. 23. No processo de adesão ao PGD, instaurado no SEI pelo requerente, deverá ser elaborado e assinado o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), conforme modelo disponível no SEI.

§1º O processo de adesão do Participante ao PGD deverá ser instruído com:

- I. Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), assinado pelo participante e pela chefia;
- II. os certificados de capacitação do participante exigidos pela PROGEP;
- III. documento legal que comprove o enquadramento na condição prioritária;
- IV. ofício à PROGEP.

§2º O TCR deverá conter todas as informações exigidas pela legislação vigente, incluindo:

a) a modalidade e o regime de execução autorizados;  
b) os canais de comunicação com a equipe e o número de telefone fixo ou móvel atualizado do participante;

c) o prazo de convocação presencial;

d) o prazo máximo para retorno do participante aos contatos recebidos no horário de funcionamento da Unidade de execução;

e) as responsabilidades do participante;

f) os critérios que serão utilizados pela chefia da Unidade de execução para avaliação da execução do Plano de Trabalho, com correspondência numérica e conceitual com as escalas disponíveis no sistema do PGD;

g) demais condições pactuadas com a chefia; e

h) a concessão de ação de desenvolvimento em serviço, atividades e concessões que influenciem na disponibilidade do servidor ou reduzam sua jornada, quando for o caso;

i) o(s) dia(s) da semana em que as atividades deverão ser realizadas presencialmente, podendo ser alterados conforme a necessidade dos serviços, desde de que comunicado com antecedência de uma semana ao servidor.

§3º O início no PGD e, portanto, seu equivalente Plano de Trabalho, dar-se-á, obrigatoriamente, no primeiro dia útil de cada mês.

§4º O processo de adesão do participante deverá ser encaminhado à PROGEP, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis em relação à data prevista para o início no PGD, que o analisará quanto à integral apresentação dos documentos obrigatórios.

§5º Os processos serão analisados por ordem de chegada da Unidade de Execução, observando os casos prioritários.

§6º Os processos que não atenderem às disposições legais vigentes serão reposicionados ao final da fila, a contar da data de reapresentação do processo devidamente regularizado.

Art. 24. O participante em teletrabalho poderá ser convocado pela chefia, sempre que for de interesse público da UFVJM, para comparecer presencialmente ao local definido e no prazo estabelecido no TCR, podendo ser prorrogado em caso fortuito ou força maior.

§1º A convocação deverá ser motivada pela Chefia da Unidade de Execução e encaminhada para o e-mail institucional do servidor participante do PGD, informado no TCR.

§2º Em casos excepcionais, em que haja risco iminente ao patrimônio público, à imagem, aos

ativos da UFVJM, à prestação de serviços essenciais ou às pessoas em geral, o prazo de apresentação pactuado no TCR poderá ser reduzido mediante justificativa da chefia da Unidade de Execução, na qual comprove a imprevisibilidade do evento e a necessidade de participação do servidor, podendo ser realizada por qualquer meio de comunicação.

Art. 25. A critério da chefia da Unidade de Execução, o TCR poderá ser ajustado para atender às condições necessárias para melhor execução do Plano de Trabalho, devendo ser objeto de um novo termo no SEI e correspondente registro no Plano de Trabalho no sistema.

## CAPÍTULO VII DO PLANO DE ENTREGA DA UNIDADE

Art. 26. A chefia da Unidade de Execução deverá elaborar o Plano de Entrega no sistema informatizado do PGD, com no mínimo 15 dias de antecedência, com início sempre no primeiro dia útil do mês e vigência semestral.

§1º O Plano de Entrega deverá ser aprovado e, ao final, avaliado quanto ao seu cumprimento, inclusive quanto a eventuais ajustes, observadas as seguintes competências:

- I. no âmbito das Unidades Acadêmicas, pelo Diretor da Unidade;
- II. no âmbito das Pró-reitorias, Diretorias de Campus, pelo Pró-reitor, pelo Diretor de Campus, ou pelo nível hierárquico superior à Unidade de Execução; e
- III. no âmbito dos órgãos vinculados à Reitoria, pelo Reitor ou por servidor formalmente por ele designado.

§2º O Plano de Entrega deverá conter o conteúdo previsto na legislação vigente, com prazos bem definidos, indicando o produto ou serviço da Unidade de Execução, resultante da contribuição dos participantes, que se espera alcançar.

§3º O cadastro das entregas no Plano de Entrega do setor deverá observar a tabela de entregas do Sistema de Dimensionamento de Pessoal - Sisdip, disponibilizado pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil - Sipoc.

§4º Para atendimento do disposto no §3º, na hipótese de inexistência da respectiva entrega na tabela do Sisdip, a Unidade de Execução deve cadastrar no Plano de Entrega do sistema PGD e comunicar à Divisão de Gestão da Força de Trabalho da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas - Progep.

§5º A chefia da Unidade de Execução deverá registrar periodicamente o progresso das entregas do plano de sua unidade, e concluí-lo no prazo máximo de até vinte (20) dias após a data de sua finalização.

§6º A avaliação do Plano de Entrega da Unidade de Execução deverá considerar:

- 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.

## CAPÍTULO VIII DO PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE

Art. 27. O Plano de Trabalho contribui para o resultado do Plano de Entrega, e deverá ser pactuado entre o participante e a chefia da Unidade de Execução, devendo:

I. Iniciar sua vigência sempre no 1º dia útil e encerrar no último dia útil da jornada de trabalho mensal do participante;

II. Inserir as atividades ou tarefas que contribuirão para as entregas da Unidade de Execução, indicando o percentual da carga horária disponível (CHD) que será destinado a cada uma, de forma que o somatório dos percentuais corresponda ao total da carga horária mensal do cargo, conforme exemplificado no Anexo II desta norma;

III. Realocar a carga horária percentual não utilizada durante o período do Plano de Trabalho, para não incorrer em ociosidade ou horas-falta; e

IV. Observar a proibição de realização de horas extras ou o acúmulo de horas de débito para os participantes do PGD.

§1º A carga horária disponível é o quantitativo de horas da jornada de trabalho do participante no período de vigência do Plano de Trabalho, descontando-se licenças e afastamentos legais, e acrescentando-se eventuais compensações.

§2º Os trabalhos não vinculados diretamente a entregas da própria unidade ou vinculados a entregas de outras unidades observará a carga horária disponível, nos termos da legislação aplicável.

§3º O participante deve manter, de forma ininterrupta, um plano mensal de trabalho no sistema, enquanto permanecer no PGD, salvo nas situações em que estiver legalmente afastado de suas atividades durante todo o mês, período em que o plano será dispensado ou ficará suspenso.

§4º O participante que não apresentar o Plano de Trabalho mensal, ininterruptamente, sem justificativa de força maior ou caso fortuito será considerado como falta, devendo as horas-falta serem descontadas na folha de pagamento subsequente. Caso a situação se repita, o servidor deverá ser desligado do programa.

§5º O Plano de Trabalho subsequente deverá prever o prazo e atividades para a compensação da carga horária correspondente às atividades não realizadas do Plano de Trabalho anterior avaliado como inadequado por inexecução parcial ou não executado, com respectivo registro no TCR. Em caso de necessidade de compensação de carga horária, o somatório dos percentuais deverá atender à legislação vigente.

§6º A não compensação da carga horária ensejará a devolução ao erário do valor proporcional às horas relativas às atividades não executadas pelo participante, com desconto em folha de pagamento, conforme disposto na Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52/2023 ou seus posteriores substitutos.

§7º Para o desconto em folha, a chefia deverá anexar nos autos uma planilha de equivalência entre o trabalho não executado e a relação das horas de trabalho não cumpridas, ou seja, horas-faltas, conforme modelo disponível no SEI.

## SEÇÃO I DA EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Art. 28. O participante deve registrar, no sistema, a descrição dos trabalhos realizados e as intercorrências que possam impactar o Plano de Trabalho que foi inicialmente pactuado na fase de planejamento, além das atividades extras não relacionadas às entregas.

§1º O registro de que trata o caput deve ser realizado, no mínimo, uma vez por semana, de modo a permitir o acompanhamento adequado dos resultados pela chefia.

§2º O registro da execução do Plano de Trabalho deve ser finalizado pelo participante em até dez (10) dias após o seu encerramento.

§3º O participante deverá registrar afastamentos, compensações e comparecimento presencial no sistema informatizado do PGD, sempre que houver tais ocorrências.

§4º No caso de férias e afastamentos programados que impeçam o participante de cumprir o prazo de registro, o participante deverá providenciar a finalização dos registros e a conclusão do plano antecipadamente.

§5º No caso de ausências não programadas de até 30 (trinta) dias o participante deve providenciar a finalização dos registros e conclusão do plano pendente em até cinco (5) dias após o término do afastamento.

§6º Nos casos de ausências não programadas iguais ou superiores a 31 (trinta e um) dias, o Plano de Trabalho será, excepcionalmente, concluído e avaliado pela chefia imediata, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o término do referido período, ainda que sem registro das contribuições pelo participante.

§7º No caso de afastamentos ou ausências programadas, iguais ou superiores a seis (6) meses, o participante deverá providenciar, junto à chefia imediata, o Termo de Desligamento do PGD, assinado por ambos, no processo de adesão, conforme modelo disponível no SEI.

Art. 29. A avaliação do cumprimento do Plano de Trabalho pela chefia deverá observar o disposto na legislação vigente, além de considerar:

- I. o TCR;
- II. a equivalência das atividades com a totalidade da jornada de trabalho específica do cargo;
- III. os horários pactuados em que o participante exerceu suas atividades;
- IV. os horários pactuados em que o servidor esteve disponível para contato;
- V. os critérios definidos no TCR, especialmente quanto ao cumprimento das atividades pactuadas; e
- VI. as intercorrências registradas no sistema do PGD no período do Plano de Trabalho.

§1º A avaliação de que trata o caput deverá ser realizada, pela chefia imediata, em até vinte (20) dias após a data limite para o registro de execução feito pelo participante.

§2º Os participantes deverão ser formalmente notificados quanto ao resultado da avaliação de que trata o caput.

§3º A avaliação do plano como “excepcional”, “inadequado” ou “não executado” deve ser acompanhada de justificativa no sistema.

§4º O participante poderá interpor recurso no sistema do PGD quando o Plano de Trabalho for avaliado como “inadequado” ou “não executado”.

a) o participante terá o prazo de dez (10) dias da notificação para interpor o recurso à chefia, apresentando os motivos pelos quais discorda do resultado da avaliação recebida.

b) a chefia deverá, no prazo de cinco (5) dias do recebimento do recurso, responder ao recurso do participante, revendo a nota da avaliação ou justificando sua manutenção.

§5º Quando o plano for avaliado como “inadequado” ou “não executado”, aplicar-se-á a Instrução Normativa SEGES nº 52/2023 e seus substitutos.

§6º Nos casos de planos de trabalho concluídos sem registro de execução pelo participante em virtude de afastamentos ou licenças iguais ou inferiores a 30 dias, a chefia deverá avaliar o plano de forma justificada, valendo-se da execução dos trabalhos pelo servidor nos dias que foram efetivamente trabalhados.

Art. 30. A avaliação decorrente do Plano de Trabalho dos servidores participantes do PGD não substituem a avaliação de desempenho, devendo aquela ser utilizada para subsidiar a chefia imediata no processo de avaliação do servidor.

## CAPÍTULO IX

### DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA

Art. 31. O desligamento da UE do PGD deverá ser devidamente motivado e decidido:

- I. pela chefia da Unidade Instituidora;
- II. pela chefia da Unidade Técnica; ou
- III. pelo dirigente máximo da UFVJM, assessorado pela Progep.

Parágrafo único. A reintegração da UE ao PGD somente poderá ocorrer após o transcurso do prazo mínimo de seis meses, contados a partir da data do desligamento.

Art. 32. O participante será desligado do PGD, pela chefia da Unidade de Execução ou superior, nas seguintes hipóteses:

- I. a pedido, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento;
- II. no interesse da UFVJM, por conveniência, interesse público, oportunidade, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, expressamente justificada, observada a comunicação ao servidor com antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- III. em virtude de alteração de exercício do participante para outra Unidade de Execução;
- IV. se o PGD for revogado ou suspenso na sua Unidade de Execução;
- V. descumprimento das responsabilidades previstas nos normativos vigentes;
- VI. descumprimento do Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR);
- VII. descumprimento total ou parcial do Plano de Trabalho sem a justificativa pertinente; e
- VIII. servidores em cumprimento de penalidade disciplinar de que trata o artigo 127, da Lei n. 8.112, de 1990, enquanto perdurar;
- IX. afastamentos superiores a seis (6) meses, nos termos desta norma.

§1º Os desligamentos deverão ser formalizados no processo de adesão individual do servidor, mediante o Termo de Desligamento do participante - modelo disponível no SEI -, e encaminhados à PROGEP para ciência.

§2º Os participantes desligados pelos incisos V, VI, VII e VIII do caput só poderão aderir novamente ao programa após decorridos 12 (doze) meses da data do desligamento.

§3º O participante desligado deverá retornar ao controle de frequência no prazo de até:

- a) dez (10) dias, no caso de desligamento a pedido;
- b) trinta (30) dias contados a partir do ato que lhe deu causa, nos desligamentos por interesse da administração, por alteração de exercício do servidor ou se o PGD for revogado ou suspenso na sua Unidade de Execução;
- c) dois (02) meses contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas na legislação vigente, para participantes em teletrabalho com residência no exterior.

§4º O prazo previsto no §3º poderá ser reduzido mediante a justificativa da Unidade Instituidora.

§5º O participante deverá manter a execução de seu Plano de Trabalho até o seu retorno ao controle de frequência.

## CAPÍTULO X

### DAS RESPONSABILIDADES

Art. 33. Compete à Unidade Técnica, à Unidade Instituidora ou ao nível hierarquicamente superior à Unidade de Execução, entre outras atribuições:

- I. monitorar e avaliar os resultados do PGD;
- II. promover a gestão orientada a resultados, baseada em evidências, com foco na melhoria contínua das entregas dos órgãos e entidades da administração pública federal;
- III. estimular a cultura de planejamento institucional e otimizar a gestão dos recursos públicos;
- IV. incentivar a cultura da inovação e a transformação digital;
- V. promover o alinhamento entre os planos de entregas das Unidades de Execução a elas subordinadas com o planejamento institucional;
- VI. monitorar o PGD no âmbito da sua unidade, buscando o alcance dos objetivos previstos na legislação vigente e seus normativos substitutos;
- VII. garantir que todas as formas de contato aos serviços e dos servidores responsáveis estejam amplamente divulgadas aos usuários e sempre atualizadas nos sítios eletrônicos e afixadas nas dependências da unidade.

Art. 34. Compete à chefia da Unidade de Execução, entre outras atribuições:

- I. solicitar a adesão ao PGD e selecionar os participantes;
- II. elaborar e monitorar a execução do Plano de Entrega da unidade;
- III. pactuar, acompanhar e avaliar o cumprimento do TCR;
- IV. pactuar, monitorar e avaliar a execução dos planos de trabalho dos participantes;
- V. manter contato permanente com os participantes para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;
- VI. promover a gestão, a integração e o engajamento da equipe em todas as modalidades e regimes adotados de PGD;
- VII. solicitar aos participantes os ajustes e repactuar o Plano de Trabalho quando avaliar que os resultados não estão satisfatórios;
- VIII. desligar os participantes, se necessário, nos termos desta portaria;
- IX. garantir que todas as formas de contato com os serviços e os servidores responsáveis estejam amplamente divulgadas aos usuários e sempre atualizadas nas páginas e sites da unidade;
- X. garantir a manutenção do login, senha e demais acessos necessários para cumprir com as suas atribuições no sistema de PGD, comunicando imediatamente ao setor responsável sempre que houver impedimento de acesso ou problemas técnicos, sob pena de responsabilização;
- XI. disponibilizar o número do telefone atualizado do servidor participante, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo;
- XII. estimular o aprimoramento do desempenho do participante, realizando acompanhamento periódico e propondo ações de desenvolvimento;
- XIII. observar as orientações sobre controle de frequência emitidas pelo setor responsável da PROGEP;
- XIV. avaliar e solicitar ao setor responsável pela saúde e segurança no trabalho, imediatamente após a adesão do participante, o novo laudo sobre a exposição aos agentes de insalubridade, periculosidade ou irradiação ionizante, bem como aqueles que fazem jus à gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas, nos termos da legislação vigente;

XV. dar ciência à unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade quando não for possível se comunicar com o participante por meio dos canais previstos no TCR e no escritório digital;

XVI. manter atualizada a situação cadastral dos servidores subordinados quanto ao status da participação no PGD e a respectiva modalidade; e

XVII. avaliar e utilizar com razoabilidade os instrumentos previstos nesta portaria, a fim de assegurar a preservação, o funcionamento, a continuidade e a melhoria da prestação dos serviços da UFVJM, de modo que o PGD não implique em prejuízos à Instituição.

Parágrafo único. As atribuições e responsabilidades das chefias das unidades de execução aplicam-se aos supervisores de estágio no que couber, podendo ser delegada à chefia imediata do participante.

Art. 35. São responsabilidades do servidor participante do PGD, dentre outras atribuições:

I. pactuar, assinar e cumprir o TCR;

II. pactuar, assinar e cumprir o estabelecido no Plano de Trabalho;

III. atender às convocações para comparecimento presencial;

IV. manter os dados cadastrais e de contato, especialmente telefone próprio, disponibilizados no TCR, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis à chefia, servidores e usuários dos serviços.

V. consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação utilizadas pela Unidade de Execução;

VI. permanecer em disponibilidade constante para contato, pelos meios de comunicação definidos no TCR, no período acordado com a chefia da Unidade de Execução, referente à jornada diária regular de trabalho do servidor, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da Unidade de Execução.

VII. responder, no horário de funcionamento da Unidade de Execução aos contatos realizados pelos meios de comunicação e no prazo estabelecido no TCR;

VIII. manter a chefia informada, de forma periódica, e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

IX. comunicar à chefia da Unidade de Execução a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

X. zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação, de privacidade de dados pessoais e à salvaguarda de informações de natureza sigilosa;

XI. retirar processos e demais documentos das dependências do setor, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, mediante termo de recebimento e responsabilidade;

XII. solicitar à chefia da Unidade de Execução a repactuação do Plano de Trabalho se for considerado inexequível, de maneira justificada;

XIII. participar de reuniões presenciais, conforme periodicidade estabelecida pela chefia da Unidade de Execução;

XIV. quando em modalidade presencial, ou nos períodos em que a jornada de trabalho for realizada presencialmente na modalidade parcial, o participante deverá permanecer no setor de exercício durante toda a sua jornada de trabalho, conforme o horário de expediente da Unidade de Execução, acordado com a respectiva chefia no TCR;

XV. executar seu Plano de Trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do Plano de Trabalho na modalidade pactuada;

XVI. garantir a manutenção do login, senha e demais acessos necessários para cumprir com as suas atribuições no sistema de PGD, comunicando imediatamente ao setor responsável sempre que houver impedimento de acesso ou problemas técnicos, sob pena de responsabilização;

XVII. zelar pela guarda, manutenção e integridade dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada nos termos da legislação e de normativo próprio;

XVIII. quando estiver em teletrabalho, providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados ao trabalho a ser executado, à ergonomia, saúde e segurança laboral, assumindo, inclusive, os custos referentes à instalação de softwares, conexão com a internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas, atendendo às orientações dos setores responsáveis pela Segurança e Saúde do Trabalho e Segurança da Informação na UFVJM; e

XIX. assegurar que as instalações e os equipamentos a serem utilizados seguirão as orientações de ergonomia e segurança no trabalho.

Art. 36. Compete à STI, dentre outras atribuições:

I. providenciar a instalação de sistema informatizado para acompanhamento do PGD, admitindo-se o uso de sistema de acompanhamento disponibilizado pelo órgão central do Sipec;

II. a cada versão publicada do sistema, avaliar a sua viabilidade e atualizar o sistema em uso para o PGD;

III. extraír, preparar e enviar os dados sobre o PGD, via Interface de Programação de Aplicativos (API), nos termos da legislação vigente, e prestar informações sobre eles quando solicitados;

IV. orientar os participantes do PGD sobre protocolos de segurança; e

V. Realizar a extração de dados em diferentes formatos assegurando a transparência dos Planos de Entrega e de Trabalho no sistema informatizado.

Art. 37. Compete à área de Gestão de Pessoas, dentre outras atribuições:

I. emitir orientações e propor alterações nas normas internas, podendo designar comissão para apoio técnico;

II. gerir, monitorar e avaliar o PGD e seus resultados, auditando o cumprimento das regras inerentes;

III. providenciar, junto ao setor responsável, a atualização do sítio eletrônico oficial da UFVJM, disponibilizando os dados do PGD, conforme legislação vigente.

IV. propor ou ofertar ações para desenvolvimento de competências e habilidades necessárias à implementação e consolidação do PGD;

V. elaborar e manter atualizado, por meio do setor competente pela saúde e segurança no trabalho, um manual de orientações aos participantes do PGD quanto às normas de saúde e segurança do trabalho, nos termos da legislação vigente.

Art. 38. Compete à Reitoria, entre outras atribuições:

I. analisar os resultados obtidos no PGD, decidindo sobre eventuais alterações nas normas e procedimentos, assessorado pela Progep e pelo setor responsável pelo planejamento institucional;

II. indicar representante responsável para compor a Rede PGD; e

III. designar responsável pela avaliação dos Planos de Entrega das Unidades de Execução vinculadas à Reitoria.

## CAPÍTULO XI ESCRITÓRIO DIGITAL

Art. 39. Fica instituído, no âmbito da UFVJM, o Escritório Digital como ferramenta de apoio às comunicações e interações entre gestores e equipes aderentes ao PGD, em todas as suas modalidades de participação.

Art. 40. O Escritório Digital tem como objetivos:

- I. proporcionar ambiente único de organização, comunicação e colaboração entre chefias e participantes do PGD;
- II. facilitar a realização de reuniões, comunicações, interações assíncronas e síncronas, reduzindo a necessidade de microgerenciamento;
- III. promover a integração das equipes, independentemente do regime de execução do trabalho.

Art. 41. São recomendadas para o uso do Escritório Digital, as seguintes ferramentas:

- I. a plataforma Microsoft Teams, no caso de adoção do pacote Office 365; ou
- II. a plataforma Google Workspace (G Suite), no caso de adoção do pacote Google.

Art. 42. O Escritório Digital será considerado meio oficial, com validade administrativa, para comunicações e respectivos registros no âmbito do PGD, complementando, sem substituí-los, os sistemas estruturantes disponibilizados pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Art. 43. As chefias imediatas e os participantes deverão utilizar as ferramentas do Escritório Digital disponibilizadas pela Universidade, assegurando o acesso, a interação e o cumprimento deste normativo, sem prejuízo do uso do sistema próprio do PGD adotado pela UFVJM e das demais legislações aplicáveis.

## CAPÍTULO XII DAS INDENIZAÇÕES, VANTAGENS E BENEFÍCIOS

Art. 44. Para fins de concessão de adicional noturno, auxílio-transporte, indenização de fronteira, ajuda de custo, adicionais ocupacionais, auxílios de caráter indenizatório e demais formas de indenização, vantagens, benefícios ou similares, deverão ser observadas as disposições da Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, bem como seus normativos substitutivos e demais dispositivos da legislação vigente aplicável à matéria.

Art. 45. Para fins de pagamento do auxílio-transporte, a chefia imediata deverá comunicar a Progep, por meio do Sistema de Controle de Frequência, os dias trabalhados presencialmente.

Art. 46. Não será concedido o auxílio-moradia ao participante em teletrabalho quando em regime de execução integral.

Art. 47. Fica vedada aos participantes a adesão ao banco de horas de que tratam os arts. 23 a 29 da Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, do órgão central do Sipec.

Art. 48. A existência de débito ou crédito em banco de horas deverá constar no TCR para que o participante possa compensar ou usufruir o equivalente em horas no prazo de até seis meses contados do seu ingresso no PGD.

§1º No caso de usufruto de crédito de horas, o somatório dos percentuais de carga horária destinados à execução das atividades previstas no Plano de Trabalho, deverá ser inferior à carga horária ordinária do participante no período.

§2º Quando houver necessidade de compensação de débitos de carga horária, o somatório dos percentuais referidos no §1º poderá ultrapassar a carga horária ordinária do participante, observados os limites de jornada fixados em normativos específicos.

Art. 49. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários e horas excedentes aos participantes do PGD, exceto para a compensação de carga horária relativa às atividades pactuadas no Plano de Trabalho e não realizadas, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. O cumprimento, pelo participante, de metas superiores às metas previamente estabelecidas, não configura a realização de serviços extraordinários e horas excedentes.

Art. 50. Ao participante do PGD nas modalidades de teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, nas jornadas realizadas em local de livre escolha do participante, não se aplica a declaração de comparecimento para fins de saúde, de que trata o art. 13 da Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, do órgão central do Sipec, para efeito de redução da carga horária disponível no Plano de Trabalho ou de diliação dos prazos pactuados.

Art 51. As situações relacionadas à saúde do servidor, no âmbito do PGD, deverão observar as disposições da legislação vigente e demais normativos aplicáveis.

## CAPÍTULO XIII DO SISTEMA INFORMATIZADO

Art. 52. A UFVJM utilizará sistema informatizado adequado, disponibilizado pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI, como ferramenta de apoio tecnológico para gestão, controle e transparência dos planos de entregas das Unidades de Execução e dos planos de trabalho dos participantes.

Art. 53. A UFVJM dará transparência, em seu sítio eletrônico, às informações sobre a execução do PGD, incluindo, entre outras, planos, participantes e resultados, respeitada a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

## CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54. O empréstimo e a gestão de itens patrimoniais ao participante do PGD, em regime de teletrabalho integral, serão realizados pela área técnica responsável pela administração dos bens móveis da UFVJM, nos termos da legislação vigente e de regulamentação específica a ser editada pela área técnica.

Art. 55. Das decisões relativas ao PGD caberá recurso nos termos da legislação vigente.

Art. 56. Os servidores que aderiram ao Projeto Piloto do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, regulamentado pela Portaria nº 01, de 2 de janeiro de 2025, ficam recepcionados e regulamentados por esta norma a partir da data de sua publicação, dispondo do prazo de até 30 (trinta) dias, para o integral cumprimento de suas disposições.

Parágrafo único. Os servidores participantes do projeto-piloto que não se enquadram ou deixarem de cumprir os requisitos estabelecidos nesta norma deverão retornar ao regime presencial de trabalho no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 57. Novas adesões ao Programa serão permitidas após o decurso de 30 (trinta) dias da publicação desta norma.

Parágrafo único. Durante os 30 (trinta) primeiros dias de vigência desta norma, o setor técnico ficará responsável pelas adequações identificadas no relatório final do Projeto Piloto.

Art. 58. As disposições desta Portaria complementam, e não substituem, a legislação aplicável, devendo ser observadas em consonância com as normas legais e regulamentares em vigor.

Art. 59. A inobservância das disposições legais e dos normativos internos relativos ao PGD poderá ensejar a apuração de responsabilidade no âmbito correcional, nos termos da legislação vigente.

Art. 60. Os casos omissos serão dirimidos pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 61. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, cessando os efeitos da Portaria Reitoria nº 01, de 2 de janeiro de 2025 e da Portaria Reitoria nº 2404 de 1º de outubro de 2025.

HERON LAIBER BONADIMAN

**ANEXO I**  
**RESUMO DOS PRINCIPAIS PRAZOS DO PGD**

Ato/procedimento	Responsável	Prazo
Elaborar o TCR e enviar à PROGEP	Servidor	15 dias úteis de antecedência da previsão de início do PGD
Elaborar o Plano de Entrega	Chefia	15 dias úteis antes do início da vigência, 1º dia útil do mês
Registro do progresso do plano de entregas	Chefia	em até 20 dias após finalizado o plano
Avaliação semestral do Plano de Entrega	Chefia	no prazo da legislação vigente e seus normativos substitutos
Plano de Trabalho mensal	Servidor	1º ao último dia de cada mês
Execução do Plano de Trabalho	Servidor	até 10 dias após a data final do Plano de Trabalho
Avaliação da execução do Plano de Trabalho	Chefia	até 20 dias após a data limite do registro de execução

Férias ou ausências programadas	Servidor	deve antecipar o registro da execução do Plano de Trabalho
Ausências não programadas	Servidor	até 5 dias do término do afastamento - Registro execução do PT
Ausências não programadas superiores a 30 dias	Servidor	conclusão do plano em até 15 dias do término do período
Interposição de recurso contra a avaliação	Servidor	até 10 dias da data da notificação
Avaliação do recurso	Chefia	até 5 dias do pedido de revisão
Retorno ao controle de frequência – a pedido	Servidor	até 10 dias da data do desligamento
Retorno a controle de frequência - demais casos	Servidor	até 30 dias da data do desligamento

\* O quadro de prazos principais não dispensa o servidor e a chefia imediata da observância integral das disposições desta norma, devendo ser cumpridos todos os prazos e requisitos nela estabelecidos.

## ANEXO II

### QUADRO EXEMPLIFICATIVO DISTRIBUIÇÃO PERCENTUAL DE HORAS - PLANO DE TRABALHO

#### **Fórmula Exemplo:**

$$CHMh = CHd \times Du$$

CHMh = Carga horária por mês em horas

CHd = Carga horária por dia em horas

Du = Dias úteis de Trabalho no mês

Exemplo: 8 horas/dia × 22 dias úteis = 176 horas/mês, equivalente a 100% CHD%

Atividades do Plano de Trabalho Participante	Percentual Alocado (%) CHD pelo Participante	Horas Alocadas pelo Participante	Categorias/Entregas da Unidade Execução
Atividade Exemplo 1	30%	52,8 h	Ensino
Atividade Exemplo 2	20%	35,2 h	Pesquisa
Atividade Exemplo 3	25%	44,0 h	Extensão
Atividade Exemplo 4	15%	26,4 h	Gestão
Atividade Exemplo 5	5%	8,8 h	Não vinculadas
<b>Total</b>	<b>95%</b>	<b>167,2 h</b>	-
<b>Saldo (não alocado)</b>	<b>5%</b>	<b>8,8 h</b>	<b>Não trabalhadas</b>

Planilha de Cálculo disponível no SEI



Documento assinado eletronicamente por **Heron Laiber Bonadiman, Reitor**, em 16/10/2025, às 16:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1912827** e o código CRC **79CD5929**.

---

Referência: Processo nº 23086.013951/2023-46

SEI nº 1912827