



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil;
CEP 64049-550

Telefones: (86) 3215-5525/ 3215-5526

E-mail: assessoriaufpi@gmail.com ou comunicacao@ufpi.edu.br

BOLETIM DE SERVIÇO

**Nº 817 – OUTUBRO/2022
RESOLUÇÕES Nº 85 a 88/2022
(CAD/UFPI)**

Teresina, 18 de outubro de 2022



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 85, DE 13 DE OUTUBRO DE 2022

Regulamenta as normas sobre a estrutura organizacional da Procuradoria Federal junto à UFPI e da Prefeitura Universitária.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião do dia 11/10/2022 e, considerando:

- o Processo nº 23111.031500/2021-56;
- o Artigo 9º, Parágrafo 2º, inciso VIII do Estatuto da UFPI;
- o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- a Portaria GR/UFPI nº 10, de 28 de maio de 2021, que estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI;
- a Portaria GR/UFPI nº 32, de 04 de abril de 2022, que estabelece novas diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução regulamenta as normas sobre a estrutura organizacional da Procuradoria Federal junto à UFPI e da Prefeitura Universitária no âmbito da UFPI.

Art. 2º As estruturas organizacionais da Procuradoria Federal junto à UFPI e da Prefeitura Universitária passam a vigorar com as alterações constantes do Anexo a esta Resolução.

Art. 3º Fica revogada, para os fins do disposto no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, a Resolução CAD/UFPI nº 33, de 19 de dezembro de 2014;

Art. 4º Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de novembro de 2022, conforme disposto nos incisos I e II do artigo 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 13 de outubro de 2022.


GILDÁSIO GUEDES FERNANDES

Reitor

ANEXO I - RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 85, DE 13 DE OUTUBRO DE 2022.

| SITUAÇÃO ANTERIOR | | | NOVA SITUAÇÃO | | |
|-------------------|---|-----------------------------------|---------------|---|-----------------------------------|
| SÍMBOLO | NOME | VINCULAÇÃO | SÍMBOLO | NOME | VINCULAÇÃO |
| CD 4 | Assistente do Procurador-Chefe | Procuradoria Federal junto à UFPI | CD 4 | Procurador-Chefe adjunto | Procuradoria Federal junto à UFPI |
| CD 4 | Assessor especial | PROPLAN | CD 4 | Coordenadoria de Manutenção Patrimonial - CMP | PREUNI |
| FG 2 | Divisão de Manutenção Elétrica e Telefônica | PREUNI | FG 2 | Divisão de Manutenção de Infraestrutura – DMI/CMP | CMP-PREUNI |
| FG 2 | Divisão de Manutenção Predial e Mobiliário | PREUNI | FG 1 | Divisão de Manutenção Predial e Mobiliário – DMPM/CMP | CMP-PREUNI |
| CD 4 | Assessor especial | REITORIA | CD 4 | Coordenadoria de Obras e Serviços - COS | PREUNI |
| FG 2 | Divisão de Orçamento | PREUNI | FG 2 | Divisão de Fiscalização – DF/COS | COS-PREUNI |
| CD 4 | Assessor especial | REITORIA | CD 4 | Coordenadoria de Planejamento e Controle - CPC | PREUNI |
| CD 4 | Coordenadoria de Projetos e Obras | PREUNI | CD 4 | Coordenadoria de Projetos - CP | PREUNI |
| FG 2 | Divisão de Arquitetura | PREUNI | FG 2 | Divisão de Arquitetura – DA/CP | CP-PREUNI |
| - | - | - | FG 2 | Divisão de Engenharia - DE/CP | CP-PREUNI |
| CD 4 | Coordenadoria de Serviços Gerais | PREUNI | CD 4 | Coordenadoria de Serviços Operacionais - CSO | PREUNI |
| | - | | FG 2 | Divisão de Gestão Ambiental – DGA/CSO | CSO-PREUNI |
| FG 2 | Divisão de Transportes | CSO-PREUNI | FG 2 | Divisão de Transportes – DT/CSO | CSO-PREUNI |
| FG 2 | Divisão de Vigilância | CSO-PREUNI | | - | - |
| | - | | CD 4 | Coordenadoria de Segurança e Vigilância - CSV | PREUNI |



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 86, DE 13 DE OUTUBRO DE 2022

Autoriza afastamento de Servidor Técnico-Administrativo para realizar Curso de Doutorado.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião do dia 11/10/2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.031911/2022-14.

RESOLVE:

Autorizar, na forma do parecer do relator, afastamento do Servidor Técnico-Administrativo PEDRO JÚLIO SANTOS DE OLIVEIRA ARRAIS, ocupante do cargo de Técnico em Multimídia, lotado na Coordenação de Letras Libras, no Centro de Ciências Humanas e Letras, desta Universidade, para realizar Curso de Pós-Graduação em Filosofia, nível de Doutorado, na Universidade Federal do Ceará - UFC, pelo período de 12 (doze) meses, a partir de 01/08/2022, conforme processo acima mencionado.

Teresina, 13 de outubro de 2022.


GILDÁSIO GUEDES FERNANDES
Reitor



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 87, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022

Aprova renovação de cadastro de professor no Programa de Serviço Voluntário da Universidade Federal do Piauí.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião do dia 11/10/2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.0756/2021-18.

RESOLVE:

Autorizar, na forma do parecer do relator, a renovação de cadastro no Programa de Serviço Voluntário da Universidade Federal do Piauí – UFPI ao professor aposentado JOÃO DE DEUS FONSECA NETO, para prestação de serviço junto ao Departamento de Engenharia Civil/CT, conforme processo acima mencionado.

Teresina, 17 outubro de 2022.


GILDÁSIO GUEDES FERNANDES

Reitor



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI N° 88, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022

Estabelece os procedimentos a serem observados pelos servidores técnico-administrativos e servidores ocupantes de cargo de gestão em exercício na Universidade Federal do Piauí (UFPI) relativos à regulamentação e à implementação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na UFPI.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CAD, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 11/10/2022 e, considerando:

- o Processo N° 23111.026172/2022-58;
- a Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos civis da União e das autarquias e das fundações públicas federais;
- a Instrução Normativa n.º 65, de 30 de julho de 2020, do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, que estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal-SIPEC, relativos à implementação de Programa de Gestão;
- a Portaria n.º 267, de 30 de abril de 2021, que autoriza a implementação do Programa de Gestão pelas unidades do Ministério da Educação-MEC e de suas entidades vinculadas;
- o Decreto n.º 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;
- o Ato da Reitoria n.º 591/2022, de 09 de junho de 2022, que institui a Comissão do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade Federal do Piauí (UFPI).

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a regulamentação e a implementação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Universidade Federal do Piauí (UFPI).

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Adotam-se os conceitos do art. 3º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 65, de 2020, e para os fins desta Resolução considera-se:

- I - Unidade: unidade de lotação na qual o servidor desempenha sua atividade;
- II - Dirigente da unidade: autoridade máxima da unidade;
- III - Chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao servidor;
- IV - Área de gestão de pessoas: Superintendência de Recursos Humanos (SRH).

Art. 3º São resultados esperados com a implementação do Programa de Gestão e Desempenho na Universidade Federal do Piauí – PGD/UFPI (Conforme art. 6º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 65, de 2020):

- I - promover a produtividade e a qualidade das entregas;
- II - melhorar a qualidade de vida dos servidores participantes;
- III - reduzir despesas de custeio;
- IV - atrair e manter novos talentos;
- V - promover a motivação e o comprometimento dos servidores participantes, estando em consonância com os objetivos da instituição;
- VI - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo;
- VII - promover a eficiência e a busca por resultados, com foco na prestação de serviço público;
- VIII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

Art. 4º Podem participar do Programa de Gestão e Desempenho os servidores técnico-administrativos e os servidores ocupantes de cargo de gestão ativos da UFPI, submetidos ao controle de jornada por ponto eletrônico ou não, e que possuam atividades compatíveis com o regulamentado nesta Resolução.

CAPÍTULO II

DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

Art. 5º O Programa de Gestão e Desempenho da UFPI adotará as modalidades de execução presencial ou teletrabalho, sendo que este último poderá ser realizado em regime integral ou parcial (Conforme art. 6º do Decreto Federal n.º 11.072, de 2022).

Parágrafo único. O regime de execução presencial dispensará o servidor participante da obrigatoriedade de registro do ponto (eletrônico ou manual), mas sua presença na UFPI deverá ser diária.

Art. 6º No caso de opção pelo regime de execução parcial, o percentual de jornada de trabalho para desempenho das atividades presenciais na unidade será de pelo menos 01 (um) dia na semana, em turnos definidos no Plano de Trabalho Individual, e conforme a necessidade de serviço.

CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES

Art. 7º O Programa de Gestão e Desempenho da UFPI abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade, dos resultados, das entregas e do desempenho do servidor participante em suas metas (Conforme art. 4º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 65, de 2020).

§ 1º As atividades que possam ser executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas, preferencialmente, na modalidade de teletrabalho parcial ou integral (Conforme art. 5º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 65, de 2020).

§ 2º O teletrabalho não poderá (Conforme § 2º do art. 5º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 65, de 2020):

- I - abranger atividades cuja natureza exija a presença física do servidor participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e
- II - reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo.

Art. 8º O modelo de tabela de atividades que fará parte do plano de trabalho do servidor participante e que deverá ser elaborado pela chefia imediata juntamente com a equipe da unidade, será disponibilizado em endereço eletrônico próprio, a ser divulgado posteriormente (Conforme §2º do art. 26 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 65, de 2020).

§ 1º A tabela de atividades e suas alterações deverão ser encaminhadas pela chefia imediata para homologação do dirigente da respectiva unidade.

§ 2º As atividades cujos resultados não possam ser efetivamente mensurados não deverão ser incluídas na tabela de atividades de que trata o **caput**.

CAPÍTULO IV DA PARTICIPAÇÃO

Art. 9º A implementação do Programa de Gestão e Desempenho é facultativa às unidades acadêmicas e administrativas da UFPI e deve ocorrer a partir da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão, não se constituindo direito do servidor participante (Conforme art. 7º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 65, de 2020, e art. 5º do Decreto Federal n.º 11.072, de 2022).

§ 1º As unidades que desejarem aderir ao Programa de Gestão e Desempenho devem divulgar os critérios técnicos para adesão aos servidores interessados no aludido Programa, podendo conter, entre outras especificidades (Conforme Parágrafo único do art. 11 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 65, de 2020):

- I - total de vagas;
- II - regimes de execução;
- III - vedações à participação (apenas se houver necessidade específica constatada pela chefia imediata);
- IV - prazo de permanência no Programa de Gestão e Desempenho, quando aplicável;
- V - conhecimento técnico requerido para o desenvolvimento da atividade; e

VI - recursos tecnológicos, ergonômicos e estruturais necessários ao servidor interessado na participação.

§ 2º A participação no Programa de Gestão e Desempenho é facultada ao servidor e autorizada conforme conveniência da Administração, mediante aprovação da chefia imediata e do dirigente da unidade, não se constituindo direito do servidor participante (Conforme art. 7º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 65, de 2020, e art. 5º do Decreto Federal n.º 11.072, de 2022).

§ 3º O prazo para adesão dos servidores interessados ao Programa será determinado pelo dirigente da unidade.

§ 4º Instituído o Programa de Gestão e Desempenho da Universidade Federal do Piauí, fica estabelecido pelo período experimental de até 06 (seis) meses, a implementação do Programa Piloto no âmbito no Centro de Educação Aberta e a Distância (CEAD), como unidade acadêmica, na Superintendência de Recursos Humanos (SRH), na Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) e na Pró-Reitoria de Administração (PRAD), do **Campus** Ministro Petrônio Portella (Teresina), na Coordenação Administrativo-Financeira dos **Campi** Professora Cinobelina Elvas (Bom Jesus), Amílcar Ferreira Sobral (Floriano) e Senador Helvídio Nunes Barros (Picos), como unidades administrativas.

§ 5º No período de execução do Programa Piloto, novas unidades acadêmicas e/ou administrativas poderão participar do Programa de Gestão e Desempenho, conforme demanda e capacidade técnico-administrativa da Superintendência de Recursos Humanos (SRH) e da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI).

Art. 10. Caso o total de servidores candidatos exceda o quantitativo de vagas, como critérios de desempate, entre as habilidades e características entre estes, o dirigente da unidade observará, prioritariamente, os seguintes critérios (Conforme § 2º do art. 12 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 65, de 2020):

I - os servidores que possuem horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98, da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

III - servidores com mobilidade reduzida, nos termos da Lei n.º 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

IV - servidores participantes com dependentes econômicos até a idade de 06 (seis) anos ou acima de 65 (sessenta e cinco anos), desde que conste no assentamento funcional;

V - servidores com vínculo efetivo;

VI - servidores com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo;

VII - servidores que tenham exercido cargo de direção, chefia e/ou assessoramento;

VIII - servidores com pontuação mais alta na última avaliação de desempenho individual.

Parágrafo único. Se necessário, poderão ser incluídos outros critérios de priorização, a cargo do dirigente da unidade.

Art. 11. O Programa de Gestão e Desempenho, quando instituído na unidade, poderá ser alternativa aos servidores que atendam aos requisitos para remoção nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do **caput** do art. 36, da Lei n.º 8.112, de 1990, e para concessão de licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no art. 84 da Lei n.º 8.112, de 1990, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração (Conforme §4º do art. 12 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 65, de 2020).

CAPÍTULO V

DOS PLANOS DE TRABALHO

Art. 12. O servidor participante que foi selecionado assinará o Termo de Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho, na forma do Anexo I, com a indicação da modalidade e do regime de execução acordados com a chefia imediata e com o dirigente da unidade.

Parágrafo único. O Termo de Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho deverá ser encaminhado à Superintendência de Recursos Humanos (SRH), por meio de sistema informatizado a ser definido e publicizado aos servidores posteriormente, para a inclusão no assentamento funcional do servidor e efeitos financeiros.

Art. 13. O servidor participante deverá ainda assinar, via sistema informatizado, juntamente com a sua chefia imediata, o plano de trabalho, que conterà (Conforme art. 13 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 65, de 2020):

I - as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas, expressas em horas equivalentes;

II - o regime de execução em que participará do Programa de Gestão e Desempenho;

III - o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando o servidor participar do Programa na modalidade parcial, observado o art. 6º desta Resolução; e

IV - o Termo de Ciência e Responsabilidade, na forma do Anexo II.

§ 1º Os planos de trabalho poderão ser elaborados pelo servidor participante e submetidos para aceite da chefia imediata ou vice-versa.

§ 2º O plano de trabalho deverá ser registrado em sistema informatizado a ser definido e publicizado aos servidores posteriormente.

§ 3º A chefia imediata poderá redefinir as metas do servidor participante por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

§ 4º As metas serão calculadas em horas para cada atividade em cada nível de complexidade e apresentadas na tabela de atividades.

§ 5º As metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do servidor participante no Programa de Gestão e Desempenho.

§ 6º Até o último dia útil da vigência do plano de trabalho, deverá ser proposto um novo plano de trabalho de modo que o servidor possa realizar suas atividades sem interrupção, salvo nos casos de afastamentos, licenças, outros impedimentos e casos fortuitos ou de força maior.

Art. 14. O plano de trabalho deverá prever a aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até 40 (quarenta) dias após a conclusão do Plano de Trabalho, quanto ao atingimento ou não do que foi previamente estipulado (Conforme art. 14 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 65, de 2020).

§ 1º A aferição que trata o **caput** deve ser registrada em um valor que varia de 0 a 10, baseando-se na tabela de valoração descrita no Quadro 1 a seguir:

Quadro 1: Valoração de atividades de acordo com a entrega.

| Situação da Entrega da Atividade | Valor da Avaliação |
|---|--------------------|
| Não concluída. | 0 |
| Concluída dentro do prazo com qualidade insuficiente. | 1 a 4 |
| Concluída dentro do prazo com qualidade regular. | 5 a 6 |
| Concluída dentro do prazo com qualidade boa. | 7 a 9 |
| Concluída dentro do prazo com qualidade ótima. | 10 |

Fonte: Elaborado a partir das orientações constantes na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 65, de 2022.

§ 2º Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 05 (cinco).

§ 3º Entregas não efetuadas, com justificativas deferidas pela chefia imediata, poderão ter novos prazos definidos em acordo com o servidor e a chefia imediata, observado o disposto no art. 25 desta Resolução.

Art. 15. O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho à unidade, nos regimes de execução de teletrabalho, quando houver interesse devidamente motivado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios eletrônicos, telemáticos ou informatizados, será o prazo pactuado no plano de trabalho do servidor, não podendo ser inferior a (Conforme item VIII do art. 10 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 65, de 2020):

- I - 05 (cinco) dias úteis para servidores no regime de execução de teletrabalho integral; e
- II - 01 (um) dia útil para servidores no regime de execução de teletrabalho parcial.

§ 1º A convocação pela chefia imediata, devidamente motivada, deverá ser realizada via notificação em **e-mail** institucional e, opcionalmente, por aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas.

§ 2º Na impossibilidade de o servidor atender à convocação realizada, deverá ser apresentada justificativa, via **e-mail** institucional, com a comprovação devida, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis para os servidores em teletrabalho integral, e 01 (um) dia útil para os servidores em teletrabalho parcial, a contar da data da convocação.

CAPÍTULO VI

DO TELETRABALHO NO EXTERIOR

Art. 16. Além dos requisitos gerais para a adesão à modalidade, o teletrabalho com o agente público residindo no exterior somente será admitido nas seguintes hipóteses abaixo (Conforme art. 12 do Decreto Federal n.º 11.072, de 2022):

- I - para servidores públicos federais efetivos que tenham concluído o estágio probatório;
- II - em regime de execução integral;
- III - no interesse da administração;

IV - se houver Programa de Gestão e Desempenho instituído na unidade de exercício do servidor;

V - com autorização específica da autoridade máxima da UFPI, permitida a delegação ao nível hierárquico imediatamente inferior e vedada a subdelegação;

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;

VIII - em substituição a:

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

c) acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos art. 95 e art. 96 da Lei n.º 8.112 de 1990;

d) remoção por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial, conforme trata a alínea "b" do inciso III do parágrafo único do art. 36 da Lei n.º 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 n.º 8.112, de 1990.

§ 1º A autorização para o teletrabalho no exterior poderá ser revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, por meio de decisão fundamentada do dirigente da unidade.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, será concedido prazo de 02 (dois) meses para o servidor público 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 mediante justificativa da autoridade máxima.

§ 4º O servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho manterá a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial.

§ 5º Poderá ser permitida, pela autoridade, de forma justificada, a realização de teletrabalho no exterior pelos seguintes empregados públicos em exercício na administração pública federal direta, autárquica e fundacional:

I - empregados de estatais em exercício na administração pública federal direta, autárquica e fundacional com ocupação de cargo em comissão na UFPI, desde que a entidade de origem autorize a prestação de teletrabalho no exterior; ou

II - empregados que façam parte dos quadros permanentes da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

§ 6º É de responsabilidade do servidor 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.

§ 7º A autoridade máxima da UFPI poderá substituir o requisito previsto no inciso VIII do **caput** por outros critérios, com a devida publicação em normativa.

§ 8º O total de servidores públicos abrangidos pela exceção à exigência prevista no inciso VIII do **caput** e no §7º não poderá ultrapassar 10% (dez por cento) do quantitativo de vagas de que trata o art. 9º desta Resolução.

§ 9º O prazo de teletrabalho no exterior será de:

I - na hipótese do § 7º, até 03 (três) anos, permitida a renovação por período igual ou inferior; e

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

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

CAPÍTULO VII

DAS DIÁRIAS, PASSAGENS E ADICIONAIS

Art. 17. 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 servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho fará jus a diárias e passagens e será utilizado como ponto de referência (Conforme art. 13 do Decreto Federal n.º 11.072, de 2022):

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 do órgão ou da entidade de exercício.

Parágrafo único. O servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade teletrabalho que residir em localidade diversa da sede do órgão ou da entidade 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.

Art. 18. Não será devido o pagamento de adicional noturno aos servidores participantes do Programa de Gestão e Desempenho de que trata esta Resolução (Conforme art. 14 do Decreto Federal n.º 11.072, de 2022).

Parágrafo único. O disposto no **caput** não se aplica aos casos em que for comprovada a atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre 22h (vinte e duas horas) de um dia e 5h (cinco horas) do dia seguinte, desde que haja necessidade comprovada da Administração e autorização concedida por sua chefia imediata.

Art. 19. É vedado o pagamento ao servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade teletrabalho em regime de execução integral de (Conforme art. 15 do Decreto Federal n.º 11.072, de 2022):

I - adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade ou irradiação ionizante; e

II - gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas.

CAPÍTULO VIII

DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 20. Decorridos até 06 (seis) meses da efetiva implantação do Programa de Gestão e Desempenho nos Pilotos, o dirigente do setor do Piloto elaborará um relatório consolidado de todos os

participantes do PGD do referido setor, que deverá ser enviado à Superintendência de Recursos Humanos (SRH) em modelo a ser definido e publicizado posteriormente.

Parágrafo único. O relatório a que se refere o **caput** será submetido à manifestação da Comissão do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade Federal do Piauí (UFPI), que poderá indicar a necessidade de revisão desta Resolução, no intuito de corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 21. Ao término do mesmo período tratado no art. 20, considerado a ambientação, a UFPI deverá (Conforme art. 16 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 11.072, de 2022):

I - revisar a parametrização do sistema informatizado a ser utilizado;

II - enviar os dados a que se refere o art. 20, revisando, se necessário, o mecanismo de coleta das informações requeridas pelo órgão central do SIPEC.

Art. 22. Se necessário, ao fim dos primeiros 06 (seis) meses de ambientação do Programa de Gestão e Desempenho, a UFPI poderá (Conforme § 1º do art. 16 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 11.072, de 2022):

I - realizar eventuais atualizações nas normas internas;

II - retificar o mapeamento da tabela de atividades de que trata o art. 8º.

Art. 23. Não poderão ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal (Conforme §2º do art. 16 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 11.072, de 2022).

CAPÍTULO IX

RELATÓRIOS GERENCIAIS

Art. 24. Com a finalidade de conhecer os benefícios e os resultados advindos da implementação do Programa de Gestão e Desempenho, os dirigentes dos Pilotos deverão elaborar relatório gerencial consolidado de todos os setores participantes do PDG, em modelo a ser definido e publicizado posteriormente (Conforme art. 17 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 11.072, de 2022).

Parágrafo único. O relatório de que trata o **caput** deverá ser enviado à Superintendência de Recursos Humanos (SRH), que fará a consolidação dos dados e o encaminhamento ao Órgão Central do SIPEC para fins de informações gerenciais, até o último dia útil do ano corrente.

CAPÍTULO X

DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 25. O dirigente da unidade, após consultar a respectiva chefia imediata do servidor, deverá desligar o servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho nos seguintes casos (Conforme art. 19 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 11.072, de 2022):

I - por solicitação do participante, observada a antecedência mínima de 10 (dez) dias;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, o que deve ser devidamente justificado, observada a antecedência mínima de 10 (dez) dias e máxima de 30 (trinta) dias;

III - a qualquer tempo, pelo descumprimento injustificado das metas e obrigações previstas no plano de trabalho individual ou do termo de ciência e responsabilidade;

IV - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

V - pelo decurso de prazo de participação no Programa de Gestão e Desempenho;

VI - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 28;

VII - em virtude de aprovação do servidor participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo Programa de Gestão e Desempenho, salvo nas acumulações lícitas de cargos, se comprovada a compatibilidade de horários;

VIII - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nesta Resolução;

IX - se o Programa de Gestão e Desempenho for suspenso ou revogado.

§ 1º Nos casos previstos nos incisos III e VI, o prazo para retornar às atividades presenciais será de no mínimo 10 (dez) dias e no máximo de 30 (trinta) dias.

§ 2º No caso previsto no inciso IX, o prazo para retornar às atividades presenciais será de 30 (trinta) dias, podendo ser reduzido mediante apresentação de justificativa da autoridade máxima da Instituição.

§ 3º O servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade teletrabalho poderá retornar ao trabalho presencial, independentemente do interesse da Administração, a qualquer momento (Conforme §2º do art. 10 do Decreto Federal n.º 11.072, de 2022).

§ 4º Na hipótese prevista no §3º, a unidade poderá requerer a comunicação do retorno ao trabalho com antecedência mínima de 30 (trinta) dias (Conforme §3º do art. 10 do Decreto Federal n.º 11.072, de 2022).

§ 5º É vedada nova adesão do servidor participante ao Programa de Gestão e Desempenho quando seu desligamento se deu pelo descumprimento das metas e obrigações previstas nos incisos III e VI, de forma injustificada, nos últimos 12 (doze) meses.

Art. 26. O desligamento do servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho não gera direito a benefícios, indenizações, ressarcimentos ou auxílios de quaisquer espécies.

Art. 27. Nas hipóteses de que trata o art. 25, o servidor participante continuará em regular exercício das atividades no Programa de Gestão e Desempenho até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação desta Resolução e do Programa de Gestão e Desempenho (Conforme art. 21 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 65, de 2020).

Parágrafo único. A notificação de que trata o **caput** será feita por meio de **e-mail** institucional, e definirá prazo, que não poderá ser inferior a 10 (dez) dias úteis, com vistas ao retorno do servidor participante e sua submissão ao controle de frequência.

CAPÍTULO XI

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 28. Constituem atribuições e responsabilidades do servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho da UFPI (Conforme art. 22 e art. 23 da Instrução Normativa n.º SGP/SEDGG/ME n.º 65, de 2020):

I - assinar os termos de adesão e de ciência e responsabilidade;

II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma do art. 15 desta Resolução;

IV - manter os dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis aos demais servidores da unidade, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstos em legislação;

V - consultar diariamente o seu **e-mail** institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;

VI - permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, não podendo extrapolar a jornada de trabalho diária atribuída ao servidor;

VII - manter as chefias informadas, 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;

VIII - comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

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 responsabilidade; e

XI - providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à instalação de **softwares**, conexão à **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, quando na modalidade de teletrabalho.

Art 29. Compete ao dirigente da unidade (Conforme art. 24 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 65, de 2020):

I - dar ampla divulgação das regras para participação no Programa de Gestão e Desempenho, nos termos desta Normativa;

II - divulgar nominalmente os servidores participantes do Programa de Gestão e Desempenho de sua unidade, mantendo a relação atualizada e disponível no sítio eletrônico da Instituição;

III - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;

IV - analisar os resultados do Programa de Gestão e Desempenho em sua unidade;

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

VI - colaborar e manter contato permanente com a Superintendência de Recursos Humanos (SRH) para melhor execução do Programa de Gestão e Desempenho e para assegurar o cumprimento das regras do Programa;

VII - sugerir ao Reitor, com base nos relatórios, a possibilidade de suspensão, alteração ou revogação desta Normativa e do Programa de Gestão e Desempenho;

VIII - enviar, no prazo estabelecido, o relatório de que trata o art. 20, à Superintendência de Recursos Humanos (SRH);

IX - elaborar relatório gerencial anualmente nos termos do art. 24 desta Resolução.

Art. 30. Compete à chefia imediata (Conforme art. 25 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 65, de 2020):

I - acompanhar a qualidade e a adaptação dos servidores participantes do Programa de Gestão e Desempenho;

II - manter contato permanente com os servidores participantes do Programa de Gestão e Desempenho para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

III - aferir o cumprimento das metas estabelecidas, bem como avaliar a qualidade das entregas;

IV - dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do Programa de Gestão e Desempenho, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios; e

V - registrar a evolução das atividades do Programa de Gestão e Desempenho nos relatórios periodicamente.

Parágrafo único. O teletrabalho não configura regime de prontidão e sobreaviso. As comunicações entre a chefia imediata e o servidor deverão seguir o horário previamente acordado no plano de trabalho, respeitada a jornada diária de trabalho do servidor.

Art. 31. Compete à Superintendência de Recursos Humanos (SRH):

I - orientar as instâncias quanto às normas previstas para o Programa de Gestão e Desempenho;

II - participar do acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho;

III - conjuntamente à Comissão do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade Federal do Piauí (UFPI), emitir manifestação após o período de ambientação (até seis meses), conforme previsto no art. 20;

IV - consolidação e envio do Relatório Gerencial nos termos do art. 24.

CAPÍTULO XII

SISTEMA DE MONITORAMENTO

Art. 32. Ao implantar o Programa de Gestão e Desempenho, a UFPI deve utilizar sistema informatizado apropriado como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados, conforme previsto na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 65, de 30 de julho de 2020, e no art. 16 do Decreto Federal n.º 11.072, de 17 de maio de 2022.

Art. 33. A UFPI disponibilizará interface de programação de aplicativos para o órgão central do SIPEC com o objetivo de fornecer informações atualizadas, no mínimo semanalmente, registradas no sistema informatizado, bem como os respectivos relatórios gerenciais (Conforme art. 28 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 65, de 2020).

Art. 34. A Superintendência de Tecnologia de Informação (STI) será responsável pela implementação do sistema de acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho e dará o suporte necessário.

CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Todas as chefias são responsáveis por avaliar e utilizar com razoabilidade os instrumentos previstos nesta Resolução, a fim de assegurar a preservação, o funcionamento, a continuidade e a melhoria da prestação dos serviços da UFPI.

Art. 36. Os casos omissos serão encaminhados à Comissão do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade Federal do Piauí (UFPI), em canal de comunicação a ser publicizado posteriormente.

Art. 37. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, conforme disposto no Parágrafo único, do Art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, justificando-se a urgência para que se tenha economia necessária no orçamento desta instituição, especialmente no próximo exercício financeiro.

Teresina, 17 de outubro de 2022


GILDÁSIO GUEDES FERNANDES
Reitor

Anexo I - TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| 1. Identificação | | | |
| Nome do servidor: | | | |
| Matrícula SIAPE: | | Telefone: | |
| Unidade de lotação: | | | |
| E-mail institucional: | | | |
| Modalidade: | <input type="checkbox"/> PRESENCIAL <input type="checkbox"/> TELETRABALHO | | |
| Regime de execução: | <input type="checkbox"/> Teletrabalho integral. <input type="checkbox"/> Teletrabalho parcial. Caso esta opção seja selecionada, o servidor deverá comparecer presencialmente ao local de trabalho em pelo menos 01 (um) dia na semana, em turnos definidos no Plano de Trabalho Individual, e conforme a necessidade de serviço. | | |
| 2. Manifestação do requerente | | | |
| Solicito autorização para participar do Programa de Gestão e Desempenho da UFPI instituído por esta Resolução. | | | |
| 3. Identificação da chefia imediata | | | |
| Nome da chefia: | | | |
| Telefone: | | | |
| 4. Manifestação da chefia imediata | | | |
| Declaro, para os devidos fins, que as atividades executadas pelo servidor supracitado são compatíveis com àquelas previstas no art. 7º desta Resolução. | | | |
| 5. Autorização do dirigente da unidade | | | |
| <input type="checkbox"/> Autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho da UFPI. <input type="checkbox"/> Não autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho da UFPI. | | | |

_____, _____ de _____ de _____

ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIPANTE

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE

Anexo II - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

| 1. Identificação | | | |
|--|--|-----------|--|
| Nome do servidor: | | | |
| Matrícula SIAPE: | | Telefone: | |
| Unidade de lotação: | | | |
| E-mail institucional: | | | |
| 2. Declaração | | | |
| <p>O servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho acima qualificado declara que são suas atribuições e responsabilidades:</p> <p>I - Atender e manter as condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade Federal do Piauí (UFPI);</p> <p>II - Manter as estruturas físicas, estruturais e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, móveis, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das suas atribuições, quando na modalidade de teletrabalho;</p> <p>III - Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante a observância das normas de segurança da informação;</p> <p>IV - Cumprir o plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, sendo vedada a delegação a terceiros, servidores ou não, dos trabalhos acordados como parte das metas;</p> <p>V - Observar a redefinição das metas do plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;</p> <p>VI - Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos e correio eletrônico funcional, permanentemente atualizados e ativos;</p> <p>VII - Consultar diariamente seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;</p> <p>VIII - Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;</p> <p>IX - Submeter novo plano de trabalho até o último dia útil do plano de trabalho vigente;</p> <p>X - Comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;</p> <p>XI - Quando na modalidade de teletrabalho, atender às convocações para comparecimento pessoal e presencial na sua unidade de lotação quando houver interesse da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos, telefônicos, eletrônicos e/ou informatizados, conforme pactuado no plano de trabalho, sendo de 05 (cinco)</p> | | | |

dias úteis para os servidores em teletrabalho integral, e 01 (um) dia útil para os servidores em teletrabalho parcial, a contar da data da convocação;

XII- Tomar ciência das disposições constantes da Lei n.º 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;

XIII- Tomar conhecimento da regulamentação da Portaria n.º 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

XIV- Tomar conhecimento da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 65, de 30 de julho de 2020; da Portaria n.º 267, de 30 de abril de 2021; do Decreto Federal n.º 11, de 17 de maio de 2022, e da presente Resolução que regulamenta e implementa o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da UFPI.

Estou ciente:

- De que minha participação no Programa de Gestão e Desempenho da UFPI não constitui direito adquirido, podendo ser desligado, conforme previsto nesta Resolução e na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 65, de 2020;

- Quanto às regras de indenizações e vantagens dispostas nos artigos 13 e 14 do Decreto Federal n.º 11.072, de 2022, e, subsidiariamente, nos artigos 29 a 36 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 65, de 2020.

- De que haverá vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME n.º 65, de 2020.

(assinado eletronicamente)

Servidor participante

(assinado eletronicamente)

Chefia imediata