



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO  
NORTE**

**RESOLUÇÃO Nº XX/2022-CONSAD, de XX de XXXX de 2022.**

Institui o Programa de Gestão de Trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação sem função de gestão e dos técnicos e docentes com função de gestão da Universidade Federal do Rio Grande do Norte.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE** faz saber que o Conselho de Administração – CONSAD, usando das atribuições que lhe confere o inciso XI, do artigo 19 do Estatuto da UFRN,

**CONSIDERANDO** a importância dos princípios da eficiência, eficácia e da economicidade para a Administração Pública;

**CONSIDERANDO** o disposto nos artigos 44, 116, 117, 138 e 139, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 12.551, de 15 de dezembro de 2011, que equipara os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados à exercida por meio pessoais e diretos;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, em especial o disposto no artigo 6º, § 6º;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, 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 de Trabalho;

**CONSIDERANDO** a disponibilização de funcionalidades de tecnologia da informação que possibilitam a realização de teletrabalho pelos servidores;

**CONSIDERANDO** a importância de regulamentar o Programa de Gestão de Trabalho no âmbito da UFRN; e

**CONSIDERANDO** o que consta no processo nº 23077.XXXX/2022-XX

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir o Programa de Gestão de Trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação sem função de gestão e dos técnicos e docentes com função de gestão da Universidade Federal do Rio Grande do Norte.

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 2º** Para fins desta Resolução, considera-se:

I - atividades: conjunto de ações específicas a serem realizadas e supervisionadas pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho;

II - dirigente da unidade de administração: gestor responsável pela condução de unidades de administração executiva, acadêmica e suplementar conforme relacionadas no inciso IX;

III - gestor de unidade: autoridade imediatamente superior ao chefe imediato;

IV - chefe imediato: autoridade imediatamente superior ao servidor e responsável pela unidade de localização;

V - entregas: resultados do esforço empreendido na execução de uma atividade, sendo definida no Plano Gerencial da Unidade de Localização;

VI - relatório de acompanhamento: documento elaborado pelo dirigente da unidade de administração, gestor da unidade e/ou chefia imediata que avalia o alcance de metas, as dificuldades encontradas e as oportunidades de melhoria pelos servidores participantes e pela unidade competente durante a execução do Programa de Gestão de Trabalho;

VII - servidor: servidor técnico-administrativo em educação sem função de gestão e técnico e docente com função de gestão ocupantes de cargo efetivo, regido pela Lei nº 8.112, de 1990;

VIII - termo de ciência e responsabilidade: documento que sintetiza os direitos e deveres do servidor no Programa de Gestão de Trabalho;

IX - unidade de administração: unidade com competências e atribuições, definidas no Regimento Geral da UFRN e no Regimento Interno da Reitoria, para desempenhar as seguintes funções de administração:

a) administração executiva: Gabinete do Reitor, Pró-Reitorias, Superintendências, Secretarias, Ouvidoria, Corregedoria, Auditoria Interna, Assessoria de Comunicação e Assessorias Especiais;

b) administração acadêmica: Centros Acadêmicos e Unidades Acadêmicas Especializadas; e

c) administração suplementar: Unidades Suplementares, excetuando-se aquelas que são vinculadas administrativamente aos centros e unidades acadêmicas especializadas.

X - unidade de localização: local no qual o servidor exerce suas atividades, podendo ser uma unidade organizacional definida em regimento ou uma unidade funcional;

XI - processos de trabalho: conjunto de atividades inter-relacionadas e realizadas para a prestação de serviços aos usuários.

## CAPÍTULO II

### DO PROGRAMA DE GESTÃO DE TRABALHO

**Art. 3º** O Programa de Gestão de Trabalho - PGT no âmbito da UFRN tem por finalidade disciplinar a execução das atividades da força de trabalho da Universidade, buscando a eficiência e a qualidade na prestação dos serviços ao usuário.

**Art. 4º** São diretrizes a serem observadas na execução do Programa de Gestão de Trabalho:

I - alinhamento estratégico;

II - planejamento;

III - comunicação efetiva;

IV - foco em resultados e expectativas claras e tangíveis;

V - engajamento, autonomia e confiança;

VI - foco no aprendizado e melhoria contínua dos processos de trabalho;

VII - transparência, eficiência e responsabilidade;

VIII - liderança;

IX - integração do trabalho presencial e teletrabalho;

X - preservação do convívio social e laboral.

**Parágrafo único.** O alinhamento estratégico estabelecido no inciso I dar-se-á com a confluência aos Planos e Políticas da UFRN.

## CAPÍTULO III

### DAS MODALIDADES DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

**Art. 5º** As atividades do Programa de Gestão de Trabalho serão executadas por meio das seguintes modalidades:

I - presencial: atividade laboral executada integralmente nas dependências físicas da Universidade, compreendendo a totalidade da jornada de trabalho servidor;

II - teletrabalho: atividade laboral executada, no todo ou em parte, fora das dependências físicas da Universidade com a utilização de tecnologia da informação e comunicação, compreendendo os seguintes regimes de execução:

a) regime de execução integral: quando a integralidade das atividades do servidor é executada fora das dependências físicas da Universidade mediante jornada total de trabalho cumprida remotamente;

b) regime de execução parcial: quando parte das atividades do servidor é realizada dentro das dependências físicas da Universidade e parte é realizada fora das dependências físicas da instituição mediante jornada de trabalho híbrida.

§ 1º O trabalho externo constitui modalidade presencial de execução de atividades referidas no inciso I do **caput**, cujas atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de localização que as desempenham, sejam desenvolvidas fora das dependências da Universidade.

§ 2º A execução de atividades na modalidade de teletrabalho não constituirá direito adquirido do servidor, ocorrendo em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão.

## CAPÍTULO IV DA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA

**Art. 6º** A implementação do Programa de Gestão de Trabalho dependerá do cadastro dos seguintes planos:

I - Plano Estratégico da Unidade de Administração;

II - Plano Gerencial da Unidade de Localização; e

III - Plano Individual de Trabalho.

**Parágrafo único.** Enquanto a unidade não cadastrar os planos mencionados nos incisos I ao III, os servidores permanecerão na modalidade de execução de atividade exclusivamente presencial, com os modelos de planejamento atual e com o sistema de frequência do ponto eletrônico.

### Seção I Dos Planos Estratégicos das Unidades de Administração

**Art. 7º** Os Planos Estratégicos das Unidades de Administração, referem-se a documentos que reúnem os macroprocessos, as diretrizes e metas dos Planos Institucionais referentes à Unidade de Administração, além de prever as modalidades de trabalho.

**Parágrafo único.** Os Planos serão elaborados pelos dirigentes das unidades de administração.

### Seção II Dos Planos Gerenciais das Unidades de Localização

**Art. 8º.** Os Planos Gerenciais das Unidades de Localização referem-se aos documentos elaborados com base nos Planos Estratégicos das Unidades de Administração que auxiliarão as chefias imediatas no planejamento e acompanhamento das unidades de localização, contemplando suas atribuições, processos de trabalho, atividades e entregas.

**Parágrafo único.** Os Planos Gerenciais das Unidades de Localização serão elaborados pela chefia das unidades de localização e homologados pelo gestor da unidade.

### **Seção III**

#### **Dos Planos Individuais de Trabalho**

**Art. 9º.** Os Planos Individuais de Trabalho referem-se aos documentos elaborados com base nos Planos Gerenciais das Unidades de Localização, com entregas previamente definidas, auxiliando no cumprimento e execução das atividades dos servidores.

**Parágrafo único.** Os Planos Individuais de Trabalho serão elaborados e homologados pelas chefias imediatas, com a participação dos servidores.

**Art. 10.** O horário de trabalho referente às atividades executadas presencialmente, seja na modalidade de trabalho presencial ou de teletrabalho em regime de execução parcial, deverá ser registrado no Plano Individual de Trabalho do servidor e será convertido automaticamente em uma entrega.

## **CAPÍTULO V**

### **DA PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR**

**Art. 11.** Participação do Programa de Gestão de Trabalho:

I - servidores técnico-administrativos em educação sem função de gestão ocupantes de cargo efetivo; e

II - servidor técnico e docente com função de gestão ocupantes de cargo efetivo.

**Art. 12.** Para a efetivação da participação do servidor no Programa de Gestão de Trabalho, além de serem observados os procedimentos descritos nos arts. 9º e 10, deverá ser indicada no Plano Individual de Trabalho a modalidade de execução das atividades do servidor.

### **Seção I**

#### **Da participação na modalidade de trabalho presencial**

**Art. 13.** Implementado o Programa de Gestão de Trabalho na Unidade de Administração, pressupõe-se a execução das atividades do servidor na modalidade de trabalho presencial, salvo o registro no Plano Individual de Trabalho pela opção da modalidade de teletrabalho.

### **Seção II**

## **Da participação na modalidade de teletrabalho**

**Art. 14.** A participação do servidor na modalidade de teletrabalho somente ocorrerá mediante a opção no Plano Individual de Trabalho.

**Art. 15.** São requisitos para a participação do servidor na modalidade de teletrabalho:

- I - formalização da modalidade de teletrabalho no Plano Individual de Trabalho;
- II - assinatura de Termo de Ciência e Responsabilidade pelo servidor;
- III - capacidade plena de funcionamento dos setores; e
- IV - perfil adequado do servidor para a realização do teletrabalho, avaliado pela chefia imediata.

**Art. 16.** É vedada a participação dos servidores na modalidade teletrabalho que:

- I - desenvolvam atividades que exijam a presença física no setor;
- II - executem atividades cujas atribuições não sejam compatíveis com o teletrabalho;
- III - não disponham de recursos tecnológicos necessários para realização de seu trabalho;
- IV - cumpram jornada de trabalho flexibilizada de seis horas diárias em função da prestação de atendimento ininterrupto ao público; ou
- V - apresentem contraindicações por motivos de saúde, constatadas em perícia médica.

**Art. 17.** O servidor será desligado do Programa de Gestão de Trabalho na modalidade teletrabalho, mediante decisão do gestor da unidade, ouvida a chefia imediata:

- I - no interesse da administração, conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- II - a pedido do servidor participante, mediante comunicação;
- III - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas no art. 16;
- IV - pelo descumprimento do estabelecido no Plano Individual de Trabalho.

§ 1º O descumprimento do disposto no inciso IV do **caput** por 2 (dois) meses consecutivos, registrados nos relatórios de acompanhamento mensal, implicará o desligamento do servidor independentemente das situações estabelecidas nos incisos I a III, assegurados a ampla defesa e o contraditório.

§ 2º O servidor que tenha sido desligado, nos termos previstos no § 1º deste artigo, poderá retornar à modalidade de teletrabalho no próximo ciclo de planejamento anual.

## DO REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DO SERVIDOR NO PROGRAMA DE GESTÃO DE TRABALHO

**Art. 18.** O servidor que execute atividade na modalidade presencial ou na modalidade de teletrabalho deverá registrar nos relatórios de acompanhamento a conclusão das entregas previstas em seu Plano Individual de Trabalho, com frequência diária ou semanal no Sistema Eletrônico do Programa de Gestão de Trabalho.

**Art. 19.** O acompanhamento das entregas do servidor deverá ser realizado de forma contínua pela chefia imediata por meio de reuniões ou outras ferramentas de suporte, cuja periodicidade e metodologia deverão ser previamente acordadas.

§ 1º Os resultados do acompanhamento mensal das entregas concluídas que estão registradas nos respectivos relatórios serão convertidos no registro de frequência do SIGRH.

§ 2º As formas de acompanhamento oferecerá informações sobre os resultados das entregas previstas no Plano Individual de Trabalho, possibilitando feedbacks, proposição de melhorias de desempenho e preenchimento dos formulários da avaliação de desempenho do servidor de forma mais efetiva.

### CAPÍTULO VII DOS RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO

**Art. 20.** O acompanhamento do Programa de Gestão de Trabalho dar-se-á com a realização dos seguintes relatórios:

I - relatórios semanais, contendo a modalidade de trabalho dos servidores e o percentual das entregas realizadas;

II - relatórios mensais, contendo a modalidade de trabalho dos servidores e o percentual das entregas realizadas e homologadas pela chefia imediata;

III - relatórios trimestrais de acompanhamento da unidade de localização, contendo as atividades da unidade de localização consolidadas pelas entregas realizadas nos Planos Individuais de Trabalho dos servidores e homologadas pelo gestor da unidade; e

IV - relatório de avaliação anual das unidades consolidadas pelas atividades realizadas nos Planos Gerenciais das Unidades de Localização e homologadas pelo dirigente da unidade de administração.

**Parágrafo único.** Os relatórios descritos nos incisos I ao IV serão divulgados em portal público.

### CAPÍTULO VIII DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 21.** Constituem deveres do servidor participante de Programa de Gestão de Trabalho:

§ 1º Na modalidade presencial e na modalidade de teletrabalho:

I - participar junto à chefia imediata da elaboração de seu Plano Individual de Trabalho;

II - cumprir o estabelecido no Plano Individual de Trabalho;

III - assinar termo de ciência e responsabilidade;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente o e-mail institucional e contatos telefônicos, permanentemente atualizados;

V - consultar nos dias úteis de trabalho a sua caixa postal individual de correio eletrônico, os Sistemas Integrados de Gestão (SIG) e demais formas de comunicação internas e externas;

VI - manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho;

VII - comunicar à chefia imediata à ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das entregas ou possível redistribuição do trabalho;

VIII - atuar em outras atividades não previstas no Plano Individual de Trabalho, caso seja verificada a necessidade por parte da chefia imediata, respeitadas a natureza do cargo;

IX - cumprir diretamente suas atividades, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das entregas estabelecidas;

X - apresentar prontamente à equipe responsável pelo atendimento na Universidade, o equipamento que estiver à disposição do servidor, sempre que houver necessidade de atualização de software ou suporte técnico na estação de trabalho móvel ou outros equipamentos, diante da impossibilidade de atendimento remoto.

XI - prestar esclarecimentos à chefia imediata, caso seja verificado o descumprimento das disposições contidas neste parágrafo, que serão repassados ao gestor da unidade para tomar as medidas cabíveis;

§ 2º Exclusivamente na modalidade de teletrabalho:

I - atender às convocações efetuadas via e-mail institucional para comparecimento à unidade de localização sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, quando convocado com antecedência mínima prevista no Plano Individual de Trabalho;

II - permanecer em disponibilidade para contato por telefonia fixa ou móvel nos dias e horários de funcionamento do setor, definido no Plano Gerencial da Unidade de Localização;

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

IV - providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes da modalidade.



**Art. 22.** Compete à chefia imediata da unidade de localização:

I - elaborar Plano Gerencial da Unidade de Localização;

II - elaborar Plano Individual de Trabalho com o servidor;

III - acompanhar a adaptação e o desempenho dos servidores no Programa de Gestão de Trabalho;

IV - aferir o cumprimento das entregas estabelecidas;

V - registrar e/ou homologar periodicamente a evolução das atividades do Programa de Gestão de Trabalho nos relatórios de acompanhamento mensal, nos termos do art. 20 desta Resolução;

VI - revisar o Plano Individual de Trabalho dos servidores, quando necessário;

VII - adotar medidas de perda proporcional da remuneração dos dias com carga horária não cumpridas, salvo na hipótese de compensação de trabalho pelo não cumprimento das entregas convertidas em carga horária, até o mês subsequente ao da ocorrência; e

VIII - adotar as medidas administrativas para o desligamento do servidor participante da modalidade teletrabalho, em caso do não cumprimento das entregas estabelecidas, mesmo após a revisão ou reformulação do Plano Individual de Trabalho, desde que o servidor tenha dado causa ao descumprimento.

**Art. 23.** Compete ao gestor da unidade:

I - homologar os Planos Gerenciais das Unidades de Localização;

II - acompanhar os resultados obtidos pela unidade sob sua gestão; e

III - analisar os relatórios trimestrais de acompanhamento da unidade de localização, encaminhados pela chefia imediata, para fins de homologação.

**Art. 24.** Compete ao dirigente da unidade de administração:

I - elaborar o Plano Estratégico da Unidade de Administração;

II - supervisionar os acompanhamentos das atividades das unidades sob sua gestão;

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

IV - elaborar relatório anual de avaliação da unidade de administração; e

V - designar os papéis do gestor da unidade e da chefia imediata dentro do sistema.

**Art. 25.** Compete à Câmara de Gestão de Pessoas (CGP):

I - analisar, em última instância, os recursos interpostos;

II - analisar o relatório a que se refere o art. 35 e encaminhar para homologação do Conselho de Administração - CONSAD.

**Art. 26.** Compete à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (Progesp):

I - divulgar em portal público os relatórios dispostos no art. 20 desta Resolução; e

II - encaminhar relatório de avaliação anual das unidades ao órgão central do SIPEC, a que se refere o art. 36.

**Art. 27.** Compete à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI):

I - desenvolver e gerir o sistema eletrônico do Programa de Gestão de Trabalho - PGT; e

II - viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em teletrabalho aos sistemas da UFRN.

## CAPÍTULO IX

### DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO E DOS RECURSOS

**Art. 28.** Poderá ser interposto pedido de reconsideração à autoridade ou unidade que proferiu atos decisórios.

**Art. 29.** Do pedido de reconsideração caberá recurso à autoridade ou unidade imediatamente superior.

**Art. 30.** O pedido de reconsideração e o recurso deverão ser protocolados no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação da decisão ou da ciência pessoal do interessado.

**Art. 31.** Fica delegada à Câmara de Gestão de Pessoas do CONSAD a competência para decidir em última instância sobre os recursos de que trata este capítulo.

## CAPÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 32.** O servidor participante do Programa de Gestão de Trabalho na modalidade de teletrabalho integral não fará jus:

I - ao pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance do Plano Individual de Trabalho previamente estipulado;

II - ao pagamento de adicional noturno;

III - ao pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial;

IV - ao acúmulo de banco de horas; e

V - ao auxílio-transporte.

§ 1º O servidor participante do Programa de Gestão de Trabalho na modalidade de teletrabalho parcial poderá receber os adicionais descritos nos incisos I ao V deste artigo de forma proporcional aos dias presenciais.

§ 2º O cumprimento pelo participante de metas superiores às previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários.

§ 3º Os servidores que participarão do Programa de Gestão de Trabalho na modalidade teletrabalho integral, verificada a existência de banco de horas realizado em conformidade com a Instrução Normativa nº 2, de 2018, deverão usufruir as horas computadas como excedentes ou compensá-las no caso de débito antes do início da participação.

§ 4º Não se aplica o disposto no inciso II do **caput** deste artigo aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que em teletrabalho integral, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata, mediante justificativa quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza da atividade exercida.

**Art. 33.** De acordo com a disponibilidade, a unidade poderá providenciar, integral ou parcialmente, os equipamentos e mobiliários necessários à execução da atividade, mediante assinatura de Termo de Acautelamento, disponível no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC.

**Art. 34.** A Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) promoverá continuamente ações de desenvolvimento aos servidores e gestores relativas ao desempenho das atividades e adoção de boas práticas de trabalho.

**Art. 35.** Decorridos seis meses da vigência desta Resolução, a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) elaborará relatório de análise do Programa de Gestão de Trabalho - PGT.

§ 1º O relatório a que se refere o **caput** será submetido à análise da Câmara de Gestão de Pessoas e Conselho de Administração - CONSAD.

§ 2º As manifestações técnicas de que tratam o § 1º poderão indicar a necessidade de reformulação da norma de procedimentos gerais para corrigir eventuais não conformidades identificadas no Programa de Gestão de Trabalho.

§ 3º A Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) deverá divulgar o relatório de que trata o **caput** em portal público.

**Art. 36.** A avaliação anual das unidades deverá ser encaminhada pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) ao órgão central do SIPEC, até 30 de novembro, com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do Programa de Gestão de Trabalho.

**Art. 37.** Normas complementares sobre prazos e procedimentos operacionais necessários para o cumprimento desta Resolução poderão ser editadas pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP).

**Art. 38.** Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pelo Conselho de Administração – CONSAD.

**Art. 39.** Esta resolução entra em vigência na data da sua publicação e todas as unidades da instituição terão um prazo de até 18 meses para implementar o Programa de Gestão de Trabalho da UFRN.

Reitoria, em Natal, XX de XXXX de 2022.

JOSÉ DANIEL DINIZ MELO  
Reitor