



Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de São João del-Rei
Comissão Permanente de Gestão e Acompanhamento das Modalidades de
Jornadas de Trabalho

EDITAL COGAM Nº 2, DE 2 DE JUNHO DE 2023

PROCESSO SELETIVO PARA A SELEÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO INTERESSADOS EM ADERIR AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO NA MODALIDADE DE TELETRABALHO PARCIAL OU INTEGRAL

A COMISSÃO PERMANENTE DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DAS MODALIDADES DE JORNADAS DE TRABALHO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, no uso das competências definidas na Resolução UFSJ/CONSU nº 10, de 9 de maio de 2022, e Resolução UFSJ/CONSU nº 16, de 4 de julho de 2022, observadas demais disposições legais vigentes, torna público o processo seletivo para a seleção de servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAEs) interessados em participar do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), nas modalidades de teletrabalho.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente edital visa abrir o período de inscrições e estabelecer orientações, critérios e procedimentos gerais para selecionar os servidores técnico-administrativos interessados em aderir ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD), observadas as disposições constantes no presente edital, na Resolução UFSJ/CONSU nº 16/2022 e demais disposições legais vigentes.
- 1.2. O processo seletivo a que se refere este edital será executado e coordenado pela Comissão Permanente de Gestão e Acompanhamento das Modalidades de Jornadas de Trabalho (COGAM).
- 1.3. Considera-se teletrabalho como a modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências

físicas da UFSJ, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo.

2. DOS REGIMES DE EXECUÇÃO DO TELETRABALHO

2.1.O presente edital prevê a habilitação e adesão dos servidores técnicos administrativos aos seguintes regimes:

- 2.1.1. Regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência.
- 2.1.2. Regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente.
 - 2.1.2.1. para o regime de execução parcial, a parte da carga horária do participante a ser cumprida de forma remota terá o limite mínimo de 20% e o limite máximo de 80% da carga horária, conforme o Plano de Trabalho ou organização interna aprovada pela chefia imediata.
 - 2.1.2.2. no regime de execução parcial, a fim de promover a economicidade, não será permitido ao participante, em um mesmo dia, o cumprimento de parte da jornada de modo presencial e parte em teletrabalho.
- 2.1.3. A definição das atividades que podem ser enquadradas no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), o período de execução de cada atividade, o regime de execução (parcial ou integral) e a consequente abertura dessas vagas no programa, foram encaminhadas pelos chefes à COGAM para análise e aprovação, para acompanhar e avaliar a implementação do PGD, não se configurando opção do servidor isoladamente.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

3.1. Poderá participar do PGD o servidor Técnico Administrativo em Educação que esteja em exercício das atribuições do cargo na unidade, para o qual existam vagas informadas pelas unidades a partir do Edital de Chamamento N° 1/2023/COGAM e ainda que desenvolva atividades que, mas não se limitando a elas:

- 3.1.1. possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos;
- 3.1.2. cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;
- 3.1.3. cuja natureza de complexidade exige elevado grau de concentração; ou
- 3.1.4. cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

3.2. Não poderá participar do PGD:

- 3.2.1. o servidor contemplado por jornada flexibilizada, nos termos do Decreto nº 1.590/1995;
- 3.2.2. o servidor que estiver em estágio probatório;
- 3.2.3. o servidor que tenha sofrido penalidade disciplinar nos 02 (dois) anos anteriores à indicação; e
- 3.2.4. o participante que tiver sido desligado do PGD, nos últimos 12 meses, pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e no termo de ciência e responsabilidade.

3.3. O Programa de Gestão e Desempenho não pode:

- 3.3.1. abranger atividades, cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;
- 3.3.2. reduzir a capacidade de atendimento de setores, que atendem aos públicos interno e externo; e
- 3.3.3. sobrecarregar os servidores da unidade, que se mantiverem em

trabalho presencial, devendo haver distribuição equitativa de trabalho entre servidores participantes do PGD e dos não participantes do programa.

4. TELETRABALHO NO EXTERIOR

4.1. Além dos requisitos gerais para a adesão à modalidade, o teletrabalho com o participante residindo no exterior somente será admitido:

I – para servidores técnico-administrativos em educação efetivos que tenham concluído o estágio probatório;

II – em regime de execução integral;

III – no interesse da Administração;

IV – com autorização específica da Reitoria;

V – por prazo determinado;

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

VII – em substituição a:

a) afastamento para estudo no exterior previsto no art. 95 da Lei nº 8.112/1990, quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente como exercício do cargo;

b) exercício provisório de que trata o § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112/1990;

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

d) remoção de que trata a alínea “b” do inciso III do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112/1990, quando o tratamento médico necessite ser realizado no exterior; ou

e) licença para acompanhamento de cônjuge, que não seja servidor público deslocado para trabalho no exterior, nos termos do disposto no caput do art. 84 da Lei nº 8.112/1990.

4.1.1 A autorização para teletrabalho no exterior pode ser revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade por meio de decisão fundamentada.

4.1.2 Na hipótese prevista no item 4.1.1, será concedido prazo de 2 (dois) meses para o participante retornar às atividades presenciais ou ao teletrabalho a partir do território nacional conforme os termos da revogação da autorização de teletrabalho

no exterior.

4.1.3 O prazo estabelecido no item 4.1.2 pode ser reduzido mediante justificativa da chefia imediata.

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

4.1.5 É de responsabilidade do participante em teletrabalho no exterior 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.

4.1.6 O total de participantes abrangidos pela exceção à exigência prevista no inciso VI do item 4.1 não pode ultrapassar 10% (dez por cento) do quantitativo de vagas de que trata este edital.

4.1.7 O prazo de teletrabalho no exterior será de:

I – na hipótese do item 4.1.6, até 3 (três) anos, permitida a renovação por período igual ou inferior; e

II – nas hipóteses previstas no inciso VI do item 4.1, o tempo de duração fato que o justifica.

4.1.8 Na hipótese prevista na alínea “e” do inciso VI do item 4.1, cabe ao requerente comprovar o vínculo empregatício do cônjuge no exterior.

5. DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO

5.1. Para estruturação e pactuação do Plano de Trabalho será utilizado o sistema PGD e o SIPAC.

5.2. O servidor em conjunto com a chefia imediata, elaborará o Plano de Trabalho, no mínimo semanal e no máximo mensal durante o período acordado.

5.3. Para fins de elaboração do Plano de Trabalho deverá ser observada a Tabela de Atividades PGD, observando a atividade, a entrega esperada, a faixa de complexidade e o tempo de execução da atividade.

5.4. A aceitação do Plano de Trabalho é de inteira responsabilidade da chefia imediata e do servidor participante, no que tange às tarefas e às atividades acordadas entre ambos para serem realizadas remotamente.

5.5. O plano de trabalho deve prever a aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até 40 (quarenta) dias, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

- 5.6.A aferição que trata no item anterior deve ser registrada em um valor que varia de 0 (zero) a 10 (dez), onde 0 (zero) é a menor nota e 10 (dez) a maior nota.
- 5.7.Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5 (cinco).
- 5.8.O plano de trabalho deve observar as orientações estabelecidas no artigo 21 da Resolução UFSJ/CONSU nº 16, de 04 de julho de 2022;

6. DO MONITORAMENTO DO TELETRABALHO

- 6.1. A UFSJ utilizará o sistema PGD, como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados o qual deverá conter:
- 6.1.1. a tabela de atividades;
 - 6.1.2. o plano de trabalho (Sistema PGD e SIPAC);
 - 6.1.3. o acompanhamento do cumprimento de metas;
 - 6.1.4. o registro das alterações no plano de trabalho (Sistema PGD);
 - 6.1.5. a avaliação qualitativa das entregas (Sistema PGD e SIPAC);
- 6.2.Detectada qualquer dificuldade de acompanhamento do monitoramento do teletrabalho pela chefia imediata, esta deve notificar ao dirigente máximo da unidade de lotação do servidor.

7. DO PRAZO DE PERMANÊNCIA NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

- 7.1.A participação no programa é garantida por até 1 (um) ano, podendo ser prorrogada a cada ano, por até 5 (cinco) anos, mediante avaliação da chefia imediata.
- 7.1.1. O servidor técnico-administrativo participante do PGD, que obtiver sucessivas renovações e chegar ao 5º (quinto) ano de participação, deve submeter-se novamente a um edital específico.
- 7.2. Sempre que possível, e a interesse do setor para melhorar a qualidade dos serviços prestados à sociedade, a chefia da unidade deverá promover o revezamento entre os classificados do PGD, baseando-se no resultado do

processo seletivo vigente no ato da escolha.

7.2.1. Prioritariamente entre os interessados do trabalho remoto de execução parcial.

7.2.2. Respeitar o limite mínimo de 1 mês para o revezamento.

8. DO CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO DO PARTICIPANTE

8.1.O servidor participante do PGD deverá ter os seguintes conhecimentos técnicos e habilidades para o desenvolvimento das atividades do teletrabalho:

8.1.1. conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;

8.1.2. capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;

8.1.3. possuir habilidade para utilização dos sistemas institucionais relacionados à área de atuação;

8.1.4. utilizar o e-mail institucional observando os padrões, responsabilidades e requisitos de utilização do e-mail institucional no âmbito da UFSJ;

8.1.5. utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor (Google Chat, Google Meet, Microsoft Teams, Skype, Voip, WhatsApp, entre outras);

8.1.6. conhecimento técnico para uso do sistema PGD, sendo necessário o estudo dos tutoriais disponibilizados na página da COGAM.

8.1.7. conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor de lotação;

8.1.8. capacidade de interação com a equipe;

8.1.9. abertura para a utilização de novas tecnologias;

8.1.10. possuir proatividade na resolução de problemas durante o período em teletrabalho.

9. DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA E DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

9.1.O servidor participante do PGD fica responsável por providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, em conformidade com o Art.31 da Resolução UFSJ/CONSU nº16/2022.

- 9.2. Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte da instituição quanto aos gastos para montagem e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao PGD.
- 9.3. A opção pelo teletrabalho não poderá implicar aumento de despesa para a administração pública federal.
- 9.4. O participante deverá ter estrutura para permanecer disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento da unidade, por todos os meios de comunicação pactuados.

10. DAS ATRIBUIÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DO PARTICIPANTE DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

10.1. Constituem atribuições e responsabilidades do participante do PGD:

- 10.1.1. ter ciência do termo de ciência e responsabilidade ao se inscrever neste edital, conforme o Anexo I “Termo de Ciência e Responsabilidade”;
- 10.1.2. cumprir o estabelecido no Plano de Trabalho;
- 10.1.3. atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da UFSJ na forma do art. 14 da Resolução UFSJ/CONSU nº 16/2022;
- 10.1.4. manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos e aplicativos de contato, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis aos demais servidores da unidade, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstas em legislação;
- 10.1.5. permanecer em disponibilidade constante para contato no período acordado com a chefia imediata, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;
- 10.1.6. manter a chefia imediata 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;
- 10.1.7. comunicar à chefia imediata a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual

adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

- 10.1.8. zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;
- 10.1.9. observar os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade, para retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades.

11. DAS VAGAS DISPONÍVEIS

11.1. As vagas disponíveis para o PGD estão dispostas conforme tabela a seguir.

Unidade	Vagas
Reitoria	6
PROEX	7
PROEN	25
PROAE	1
DIAAF	4
PROAD	3
DIFIN	5
DIMAP	9
DIPRE	10
DPROB	4
CACSL	4
DIPAP	4
PPLAN	9
PROGP	5

(continuação)	
Unidade	Vagas
DIPES	7
DIDEP	13
NTINF	9
NEAD	3
CCO	17
NETEC	1
ASCOM	5

12. DAS INSCRIÇÕES

- 12.1. As inscrições serão realizadas, conforme o prazo estabelecido no cronograma deste edital, exclusivamente, por meio de link: <https://forms.gle/2mgwdQFnNGteeNFX7>.
- 12.2. Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo definido no cronograma presente neste edital.
- 12.3. Os servidores interessados, mesmo aqueles em afastamento, devem se inscrever.
- 12.4. Constitui responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados no formulário de inscrição. A COGAM não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto ou incompleto do formulário de inscrição, nem pela ausência de documentos ou pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou de congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados.
- 12.5. É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do presente edital através da página da COGAM na UFSJ.
- 12.6. A inscrição no presente edital implica no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas e demais instrumentos reguladores, não podendo o servidor alegar desconhecimento.

12.7.No caso do servidor se enquadrar no grupo prioritário, este poderá pleitear sua inclusão na lista de classificados, durante a vigência deste edital. O grupo prioritário é:

- a) pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098/2000 e pessoas com deficiência ou com problemas graves de saúde, ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;
- b) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação; e
- c) servidores com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112/1990.

13. DA CLASSIFICAÇÃO E DA SELEÇÃO

13.1.Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas previstas.

13.2.A chefia da unidade, ao realizar a seleção dos servidores interessados, deverá observar as seguintes habilidades:

- a) capacidade de organização e autodisciplina;
- b) capacidade de cumprimento de prazos e metas;
- c) capacidade de interação com a equipe;
- d) proatividade na resolução de problemas;
- e) capacidade para utilização de tecnologias;
- f) orientação para resultados.

13.3.A chefia imediata, com base no item anterior, deverá preencher o documento de Declaração de Anuência da Chefia (<https://shorturl.at/BENTV>), e enviar ao e-mail da comissão conforme o prazo estabelecido no Cronograma deste Edital.

13.4.Caso o total de candidatos inscritos exceda o total de vagas informadas, será dada prioridade aos participantes nas seguintes situações:

- 13.4.1. com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112/1990;
- 13.4.2. gestantes e lactantes durante o período de gestação e amamentação;
- 13.4.3. pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº

10.098/2000 e pessoas com deficiência ou com problemas graves de saúde, ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;

13.4.4. com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual.

13.4.4.1. Para este edital será utilizado o Ciclo de Avaliação 2022, no caso do servidor afastado neste período de ciclo de avaliação sua nota será 0 (zero) para este critério;

13.4.5. com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo;

13.4.6. vínculo efetivo na Instituição; ou

13.4.7. que estejam gozando de licença para acompanhamento do cônjuge.

14. RESULTADOS

14.1. A COGAM divulgará em sua página eletrônica https://ufsj.edu.br/cogam/editais_pgd.php o resultado preliminar por unidade.

14.2.O servidor poderá interpor recurso referente ao resultado preliminar publicado do processo de seleção no período previsto no cronograma e em conformidade com o item 15 deste Edital.

14.3.Após a análise de recursos a COGAM publicará o resultado final no mesmo endereço eletrônico do item 14.1 até 30 de junho de 2023.

14.4.A homologação da listagem dos servidores participantes deferidos e dos classificados será publicada por meio do endereço eletrônico <https://ufsj.edu.br/cogam/>, na data estabelecida no cronograma deste edital.

14.5.A autorização formal para que o servidor técnico-administrativo participe do PGD é dada por meio de portaria da Reitoria, contendo a unidade de lotação, o nome dos servidores selecionados e o regime de execução parcial ou integral. A minuta da portaria deverá ser elaborada pela COGAM e remetida para a Reitoria para apreciação e publicação.

15. RECURSOS CONTRA O RESULTADO

15.1.Os recursos devem ser realizados utilizando o formulário no link <https://forms.gle/xJxbBwVnwJ9eTUak6>.

15.2.O pedido de recurso poderá ser acompanhado de documentos necessários à fundamentação.

15.3.Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo previsto, definido no cronograma deste Edital e que não utilizaram o canal descrito no item 15.1.

15.4.Caso a unidade não tenha recurso, poderá informar através do email da cogam@ufsj.edu.br, para o andamento do processo de seleção.

16. DAS VEDAÇÕES E DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO DO TELETRABALHO

16.1.A Reitoria deve desligar o participante do programa de gestão e desempenho e solicitar seu retorno ao trabalho presencial com antecedência mínima de 30 (trinta) dias nas seguintes hipóteses:

16.1.1. no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho devidamente justificado;

16.1.2. pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e do termo de ciência e responsabilidade;

16.1.3. pelo decurso de prazo de participação no PGD;

16.1.4. em virtude de remoção com alteração da unidade de exercício;

16.1.5. em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo PGD, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

16.1.6. pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na Resolução UFSJ/CONSU nº 16/2022; e

16.1.7. pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 31 da Resolução UFSJ/CONSU nº 16/2022.

16.2.O participante do PGD pode solicitar seu desligamento do programa e retornar ao trabalho presencial, independentemente do interesse da Administração, a qualquer momento;

16.2.1. Na hipótese prevista no item 16.1.1, a Reitoria pode requerer a comunicação do retorno ao trabalho presencial, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

16.3.O Ministro de Estado e/ou o CONSU podem, excepcionalmente, suspender o PGD bem como alterar ou revogar a respectiva Resolução por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade devidamente fundamentadas.

16.3.1. Em caso de alteração das normas do programa, o participante deverá atender às mudanças conforme os prazos mencionados no ato que as modificarem.

16.4.O participante deve observar as vedações de pagamento de vantagens e as indenizações estabelecidas nos artigos 37 a 43 da Resolução UFSJ/CONSU nº 16/2022.

17. DO CRONOGRAMA

17.1.O presente edital obedecerá às etapas e prazos apresentados a seguir:

Etapas	Data ou período	Local
Publicação do edital	02/06/2023	https://ufsj.edu.br/cogam/
Período de inscrição	05/06/2023 a 15/06/2023	https://forms.gle/mXG4wh3eVWDuVcFGA
Envio da declaração de anuência da chefia	05/06/2023 a 16/06/2023	https://shorturl.at/BENTV
Divulgação do resultado preliminar por Unidade	até 20/06/2023	https://ufsj.edu.br/cogam/
Prazo para recursos sobre o resultado preliminar da Unidade (Item 15.5)	21/06/2023 e 23/06/2023	https://forms.gle/FsEB4u31zmQc8NJD8
Divulgação do resultado final por Unidade após recurso	até 30/06/2023	https://ufsj.edu.br/cogam/
Início do Programa de Gestão	Após a publicação da Portaria do PGD da Unidade	-----

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1. Os casos omissos serão resolvidos pela COGAM, à luz do Regulamento de Programa de Gestão e Desempenho e demais legislações acerca da matéria.
- 18.2. A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas para o teletrabalho contidas no Decreto nº 11.072/2022 e na Resolução UFSJ/CONSU nº 16/2022.
- 18.3. O presente edital terá a validade de 1 ano a partir da sua publicação.
- 18.4. Qualquer interessado poderá impugnar este Edital, no prazo de 2 (dois) dia útil de sua publicação através do link: <https://forms.gle/RT7eYhHsN978S6Nv6>.
- 18.5. As dúvidas sobre este processo seletivo deverão ser encaminhadas para o e-mail cogam@ufsj.edu.br.
- 18.6. Este Edital poderá ser aditado por determinação da COGAM.
- 18.7. O presente edital entrará em vigor na data da sua publicação.

Coordenador

Comissão Permanente de Gestão e Acompanhamento das Modalidades de
Jornada Trabalho (COGAM)

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DO PGD

Pelo presente termo de ciência e responsabilidade, em razão da solicitação de adesão ao Programa de Gestão da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ), o servidor abaixo assinado **DECLARA** que:

- Atende às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), conforme Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e Resolução UFSJ/CONSU nº 16, de 4 de julho de 2022.
- Está **CIENTE**:
 1. do prazo de antecedência mínima de que trata a Resolução UFSJ/CONSU nº 16, de 4 de julho de 2022 para comparecimento à unidade;
 2. das atribuições e responsabilidades do participante do PGD;
 3. da responsabilidade por manter a infraestrutura necessária para o exercício das atribuições decorrentes da participação no programa de gestão e desempenho na modalidade teletrabalho, incluindo disponibilidade pelos meios de comunicação pactuados;
 4. que a participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no artigo 27 da Resolução UFSJ/CONSU nº 16, de 4 de julho de 2022;
 5. da vedação de pagamento das vantagens estabelecidas nos artigos 37 a 43 da Resolução UFSJ/CONSU nº 16, de 4 de julho de 2022;
 6. da vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
 7. do dever de observar as disposições constantes na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoas (LGPD), no que couber;
 8. do dever de observar as orientações do Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;
 9. dos indicadores e frequência de avaliação que são utilizados para mensuração da produtividade, dos resultados e do desempenho em relação às entregas.

10. das instruções e orientações para evitar acidentes e doenças relacionados à execução do trabalho.

• **que compete à chefia imediata:**

1. acompanhar a qualidade do trabalho/atividade e a adaptação do participante no PGD;
2. manter contato permanente com o participante do PGD para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;
3. aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;
4. dar ciência à COGAM sobre a evolução do PGD, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios.

O presente instrumento terá vigência durante o período que o participante atender as regras de permanência do Programa de Gestão e Desempenho e poderá ser extinto, a qualquer tempo, mediante:

1. Solicitação do servidor; ou
2. No interesse da administração, de forma justificada.

O presente termo de ciência e responsabilidade poderá ser aditado, por conveniência da Administração, por meio de termo aditivo.

_____, _____ de junho de 2023.

Nome completo do servidor:	Assinatura:
Nome completo da chefia imediata:	Assinatura: