

**PROGESP - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**Instrução Normativa 42, de 31 de outubro de 2024**

Pró Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGESP

**Instrução Normativa Instrução Normativa 42, de 31 de outubro de 2024**

A PRÓ-REITORA DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,  
CONSIDERANDO a importância dos princípios da eficiência, eficácia e da continuidade para a Administração Pública;

CONSIDERANDO a publicação da Resolução no 011/2022-CONSAD, de 30 de junho de 2022, a qual regulamenta o Programa de Gestão e Desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação da Universidade Federal do Rio Grande do Norte;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT /MGI nº 21, de 16 de julho de 2024, que altera a IN Conjunta nº 24, de 28 de julho de 2023, e estabelece orientações relativas à implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho - PGD;

RESOLVE,

**Art. 1º** Estabelecer orientações a serem observadas pelas unidades da Universidade Federal do Rio Grande do Norte participantes do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, autorizado e instituído pela Resolução nº 011/2022-CONSAD, de 30 de junho de 2022.

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 2º** A adesão das unidades ao PGD poderá ocorrer a qualquer tempo.

**Art. 3º** A implementação do PGD nas unidades de localização dependerá da decisão da chefia imediata no Plano Gerencial e da homologação do gestor da unidade, condicionada à indicação de participação da unidade de administração no Plano Estratégico.

**Art. 4º** A implementação do PGD estará condicionada ao cadastro e homologação dos planos estratégico, gerencial e individual, bem como a indicação de participação da unidade de administração no plano estratégico e da unidade de localização no plano gerencial.

**Art. 5º** Os planos cadastrados no ano anterior poderão ser aproveitados para o ciclo subsequente, com a funcionalidade de ?duplicar plano?.

**CAPÍTULO II**

**DAS METAS**

**Art. 6º** A meta da unidade é a representação percentual de todas as entregas cadastradas e finalizadas pelos servidores da unidade e homologadas pela chefia imediata.

**Parágrafo único.** A meta será calculada automaticamente pelo Polare no plano gerencial após a chefia homologar as justificativas e as entregas de todos os servidores localizados na unidade sob sua gestão.

**Art. 7º** A meta do servidor é a representação percentual do volume de entregas cadastradas, finalizadas e homologadas em seu plano individual.

**Parágrafo único.** A meta será calculada automaticamente pelo Polare após a chefia homologar as justificativas e as entregas do mês contidas no plano individual do servidor.

**Art. 8º** O disposto neste Capítulo entrará em vigor a partir do ciclo 2025 de planejamento do PGD.

### **CAPÍTULO III DAS AVALIAÇÕES**

**Art. 9º** Os Planos Gerenciais deverão ser avaliados pelo gestor da unidade mensalmente no que tange à qualidade das entregas pactuadas.

§ 1º A avaliação da unidade ocorrerá necessariamente após a homologação e avaliação dos planos individuais de todos os servidores localizados na unidade pela chefia imediata.

§ 2º O gestor da unidade deverá considerar na avaliação do Plano Gerencial a qualidade das entregas realizadas pelos servidores, indicando algum dos seguintes conceitos:

- I. a unidade não realizou as entregas;
- II. a unidade realizou as entregas com a qualidade abaixo da esperada;
- III. a unidade realizou as entregas com a qualidade esperada;
- IV. a unidade realizou as entregas com a qualidade acima da esperada;
- V. a unidade realizou as entregas com a qualidade muito acima da esperada.

§ 3º Para os casos dos conceitos contidos nos incisos I, II e V do parágrafo anterior, o gestor deverá obrigatoriamente justificar a escolha do conceito para a execução do plano gerencial da unidade no mês.

§ 4º O prazo para os gestores das unidades avaliarem os planos gerenciais das unidades sob sua gestão será definido pela Diretoria de Administração de Pessoal da PROGESP, seguindo o calendário da homologação da frequência dos servidores.

**Art. 10.** Os Planos Individuais deverão ser avaliados pela chefia imediata mensalmente no que tange à qualidade das entregas pactuadas.

§ 1º A avaliação do servidor ocorrerá necessariamente após a homologação de todas as justificativas e entregas contidas em seu plano individual de trabalho.

§ 2º A chefia imediata da unidade deverá considerar na avaliação do Plano Individual a qualidade das entregas realizadas pelos servidores, indicando algum dos seguintes conceitos:

- I. o servidor não realizou as entregas;
- II. o servidor realizou as entregas com a qualidade abaixo da esperada;
- III. o servidor realizou as entregas com a qualidade esperada;
- IV. o servidor realizou as entregas com a qualidade acima da esperada;
- V. o servidor realizou as entregas com a qualidade muito acima da esperada.

§ 3º Para os casos dos conceitos contidos nos incisos I, II e V do parágrafo anterior, a chefia deverá obrigatoriamente justificar a escolha do conceito para a execução do plano individual do servidor no mês.

§ 4º As chefias imediatas terão o mesmo prazo apresentado para a homologação da frequência, definido pela Diretoria de Administração de Pessoal da PROGESP, para avaliar os planos dos servidores sob sua gestão.

**Art. 11.** O disposto neste Capítulo entrará em vigor a partir do ciclo 2025 de planejamento do PGD.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO REGISTRO DE PLANOS NO POLARE E SUAS DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS**

#### **Seção I**

##### **Das Disposições Gerais**

**Art. 12.** Todas as unidades da UFRN deverão cadastrar os Planos Estratégico, Gerencial e Individual no POLARE relativos ao ciclo vigente, independentemente de adesão ao Programa de Gestão e Desempenho.

§ 1º Para as unidades que aderirem ao Programa, o acompanhamento das atividades do servidor e sua frequência serão mensurados pelo cumprimento das entregas pactuadas no Plano Individual de Trabalho.

§ 2º Os servidores localizados nas unidades que não implementaram o PGD deverão permanecer exclusivamente na modalidade presencial, com o registro da frequência pelo ponto eletrônico no SIGRH e com o acompanhamento das atividades pelo cumprimento das entregas cadastradas no Plano Individual no POLARE.

§ 3º Para que o servidor possa preencher a etapa de registro da avaliação de desempenho, o mesmo deverá ter o seu plano individual homologado, independente da adesão de sua unidade ao PGD.

**Art. 13.** Os servidores localizados em unidade que implementou o PGD e atualmente possuem dispensa de ponto eletrônico, por motivo de limitação tecnológica, deverão preencher manualmente o formulário disponibilizado no Anexo I.

§ 1º A chefia imediata deverá anexar mensalmente, no Plano Individual do servidor no POLARE, o formulário descrito no **caput** como justificativa das entregas no ato da homologação.

§ 2º O formulário é válido para o acompanhamento e a homologação da frequência dos servidores.

#### **Seção II**

##### **Do Plano Estratégico**

**Art. 14.** O Plano Estratégico da unidade de administração deverá ser elaborado pelo dirigente, com a participação dos gestores das unidades sob sua gestão, e aprovado:

I. pelos Conselhos das unidades de administração, para as unidades acadêmicas;

II. pelo Comitê de Governança Institucional, para as unidades administrativas.

#### **Seção III**

##### **Do Plano Gerencial**

**Art. 15.** Os Planos Gerenciais das Unidades de Localização serão elaborados anualmente pela chefia imediata das unidades de localização, com a participação dos servidores e homologados pelo gestor da unidade.

§ 1º No Plano Gerencial, cada processo de trabalho poderá ser atribuído a pelo menos 01 servidor da equipe.

§ 2º As atividades que compõem os processos de trabalho deverão conter a indicação de sua modalidade de execução (presencial e/ou teletrabalho).

§ 3º A modalidade de execução de teletrabalho indicada para as atividades dos processos de trabalho deverão ser obrigatoriamente justificadas.

§ 4º Os planos gerenciais das unidades que só possuem 01 servidor localizado, sendo ele próprio a chefia, devem ser cadastrados e homologados pelo gestor da unidade.

#### **Seção IV**

##### **Do Plano Individual**

**Art. 16.** Os Planos Individuais de Trabalho serão elaborados pelas chefias das unidades de localização com participação dos servidores.

**Parágrafo único.** Os gestores das unidades devem participar e engajar as equipes no processo de planejamento das unidades de localização.

**Art. 17.** O Plano Individual é composto por:

I. Modalidade de trabalho;

II. Horário de trabalho;

III. Representação dos processos e atividades atribuídos ao servidor no Plano Gerencial da Unidade;

IV. Quadro de Entregas;

V. Percentual planejado de envolvimento para cada processo de trabalho vinculado ao servidor.

§ 1º Deverá ser indicado o percentual planejado de envolvimento para cada processo de trabalho vinculado ao servidor, cujo somatório deve ser 100%.

§ 2º O percentual de envolvimento mencionado no parágrafo anterior representa a jornada de trabalho planejada do servidor.

**Art. 18.** O Quadro de Entregas é o módulo em que o servidor fará a gestão diária das suas entregas, por meio de cadastro dinâmico.

**Art. 19.** A chefia imediata deverá acompanhar o Plano Individual dos servidores sob sua gestão e homologar mensalmente as entregas e as justificativas.

**Art. 20.** Fica facultado o cadastro do Plano Individual de Trabalho no Polare para o seguinte grupo de servidores:

I. ocupantes de Cargo de Direção;

II. docentes em função de gestão.

§ 1º Sendo o grupo mencionado no **caput** dirigente de unidade de administração, o Plano Individual de Trabalho será o Plano Estratégico da unidade a qual eles são responsáveis, cadastrado no Polare.

§ 2º Sendo o grupo mencionado no **caput** chefia imediata de unidade de localização, o Plano Individual de Trabalho será o Plano Gerencial da unidade a qual eles são responsáveis, cadastrado no Polare.

§ 3º Os Planos Gerenciais das unidades dos servidores mencionados no **caput** precisam conter os processos de trabalho referentes às atividades de gestão, devendo estes processos ser atribuídos ao gestor.

#### **CAPÍTULO V**

## MODALIDADES DE TRABALHO NO PGD E SUAS DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS

### Seção I

#### Das Disposições Gerais sobre Modalidades de Trabalho

**Art. 21.** A definição das modalidades de trabalho do servidor é uma consequência do processo de planejamento da unidade, respeitando as características dos processos de trabalho previstos no Plano Gerencial, o perfil do servidor e do usuário, bem como a capacidade plena de funcionamento do setor.

§ 1º Capacidade plena de funcionamento é a garantia de que a unidade de localização estará fisicamente aberta, no seu horário de funcionamento, com a presença de pelo menos 01 servidor técnico-administrativo disponível.

§ 2º A responsabilidade da definição das modalidades de trabalho do servidor no Plano Individual é da chefia imediata, com a concordância do gestor.

§ 3º Os bolsistas não podem assumir a responsabilidade das atividades do servidor, considerando que é imprescindível a orientação e a supervisão na realização de suas atividades para que seja assegurado o compromisso com a formação dos discentes.

**Art. 22.** As atividades do Programa de Gestão e Desempenho poderão ser 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 As modalidades de trabalho, presencial e teletrabalho, devem respeitar o ciclo mensal de execução das atividades.

§ 2º A modalidade de teletrabalho em regime de execução parcial é caracterizada quando a execução das entregas do mês for realizada parte presencial e parte em teletrabalho.

§ 3º Para as unidades de localização com servidores na modalidade teletrabalho com regime parcial, deverá haver um mínimo de 40% da carga horária do servidor presencialmente, priorizando 01 dia na semana para todos estarem no regime presencial concomitantemente durante todo o horário de funcionamento da unidade.

§ 4º Para a modalidade teletrabalho o servidor deve estar disponível para ser contatado no horário de funcionamento da unidade, bem como deverá responder as demandas recebidas dentro do prazo máximo estabelecido no Plano Gerencial.

§ 5º Para os servidores na modalidade teletrabalho com regime parcial, o horário de trabalho em teletrabalho deverá ser o complemento da carga horária presencial.

**Art. 23.** Atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências da UFRN e cujo local de realização é definido em função do seu objeto, constituem modalidade presencial de trabalho.

**Art. 24.** Caberá ao gestor, no momento da definição das modalidades de trabalho dos servidores da unidade, observar a natureza das atribuições dos cargos, conforme art. 8º da Lei nº 11.091/05, de modo a preservar as atividades meio e fim da instituição.

§ 1º Dentre as modalidades de trabalho possíveis do PGD, recomenda-se priorizar as modalidades presencial e teletrabalho parcial, sendo o teletrabalho integral uma excepcionalidade.

§ 2º Para as unidades administrativas, os Planos Individuais que envolvam a modalidade de teletrabalho integral deverão ter a ciência e concordância do Dirigente da unidade de administração.

§ 3º Para as unidades acadêmicas, os Planos Individuais que envolvam a modalidade de teletrabalho integral deverão ser aprovados pelos Conselhos Superiores das unidades de administração.

§ 4º A participação do servidor na modalidade de teletrabalho somente ocorrerá mediante a observação dos requisitos e vedações do arts. 15 e 16 da Resolução nº 011/2022 - CONSAD.

**Art. 25.** Os servidores só poderão executar suas atividades na modalidade teletrabalho após cumprir o primeiro ano do estágio probatório.

**Art. 26.** Os servidores removidos entre unidades da UFRN, independentemente da modalidade da remoção, deverão adotar o regime de trabalho presencial por 06 meses, contados da data do efetivo exercício na nova unidade de lotação.

**Parágrafo único.** Não se aplica o **caput** do artigo para os servidores que se encontravam na modalidade teletrabalho na unidade de origem.

**Art. 27.** O servidor que vier redistribuído para o quadro da UFRN apenas poderá ingressar na modalidade teletrabalho 06 meses após o início das suas atividades, independentemente da modalidade em que se encontrava no órgão de origem.

**Art. 28.** O servidor participante do PGD deverá exarar ciência no Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR sempre que houver alterações no Plano Individual, conforme modalidade de trabalho escolhida:

- I. presencial (Anexo II);
- II. teletrabalho (Anexo III).

**Parágrafo único.** Os termos descritos no **caput** estarão disponíveis para ciência no POLARE.

**Art. 29.** O servidor poderá solicitar o desligamento da modalidade de teletrabalho, a qualquer tempo, por meio do Termo de Desligamento - Modalidade Teletrabalho (Anexo IV).

**Parágrafo único.** A mudança de modalidade para o presencial terá início a partir do mês subsequente ao do pedido, desde que homologado pela chefia imediata.

**Art. 30.** A chefia imediata pode desligar o servidor da modalidade teletrabalho, mediante decisão do gestor da unidade, nas seguintes situações:

- I. no interesse da administração, conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência de até 10 (dez) dias;
- II. pela superveniência das hipóteses de vedação previstas no art. 16 da Resolução nº 011/2022-CONSAD;

III. pelo descumprimento do estabelecido no Plano Individual de Trabalho.

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

§ 2º O desligamento somente será efetivado via ofício enviado à unidade de lotação, contendo a justificativa da mudança de modalidade pela chefia e homologado pelo gestor da unidade.

§ 3º 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.

## Seção II

### Das Situações Específicas da modalidade Teletrabalho

**Art. 31.** No planejamento de trabalho da unidade, para os servidores que atendam ao estabelecido no §4º do art. 24 desta Instrução Normativa, deverá ser priorizada a modalidade de teletrabalho (parcial ou integral) para aqueles que se enquadrem nas seguintes condições:

I. pessoas com necessidades específicas, nos termos da Resolução Conjunta Nº 002/2022- CONSEPE/CONSAD, de 10 de maio de 2022 (Política de Inclusão e Acessibilidade para as Pessoas com Necessidades Específicas na UFRN) ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição, atestado pela perícia médica;

II. gestantes;

III. lactantes, durante o período de gestação e amamentação de filhos até a idade de 02 anos, mediante apresentação de declaração do médico pediatra à chefia imediata;

IV. acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida.

**Parágrafo único.** Não se aplica à exigência constante nos § 1º do art. 21, § 3º do art. 22 e nos arts. 25, 26 e 27 desta instrução normativa aos servidores que se enquadrem em algumas das condições previstas no **caput** deste artigo.

**Art. 32.** O servidor localizado em unidade que implementou o PGD poderá solicitar o teletrabalho integral, em substituição:

I. à licença para acompanhar cônjuge ou companheiro deslocado para trabalho em outro ponto do território nacional (art. 41, **caput**, parágrafo único, da Resolução Conjunta nº 006/2023 - CONSEPE/CONSAD);

II. aos afastamentos para participar de ações de desenvolvimento. (art. 5º da Resolução Conjunta nº 006/2023 - CONSEPE/CONSAD).

§ 1º Para efeito do previsto neste artigo, a participação do servidor na modalidade de teletrabalho integral observará o critério estabelecido no § 4º do art. 24 desta IN.

§ 2º A implementação do teletrabalho integral prevista no **caput** deste artigo estará condicionada à instauração do processo administrativo na unidade de origem do servidor, seguindo o fluxo padrão para

tais demandas.

§ 3º A decisão de concessão da licença ou do afastamento desejado sendo substituída pelo teletrabalho integral será exarada nos autos do processo administrativo mencionado no parágrafo anterior.

**Art. 33.** O servidor técnico-administrativo localizado em unidade que implementou o PGD poderá solicitar o teletrabalho integral residindo no exterior, nos termos da Resolução nº 011/2022 - CONSAD, mediante abertura de processo administrativo, na mesa virtual, cadastrado na unidade de lotação do servidor, com tipo de processo ?Teletrabalho no Exterior?, anexando os seguintes documentos comprobatórios:

I. requerimento de teletrabalho no exterior (Anexo V);

II. portaria de homologação do estágio probatório;

III. comprovante de que o servidor está enquadrado em alguma das alíneas do inciso VIII, art. 19 da Resolução nº 011/2022 - CONSAD;

IV. parecer da unidade de lotação do servidor.

V. plano de trabalho de teletrabalho em regime integral homologado.

§ 1º O processo deverá ser encaminhado e analisado pela Câmara de Gestão de Pessoas no que diz respeito aos interesses institucionais e homologado pelo CONSAD, devendo ser publicado no Boletim de Serviço da Instituição.

§ 2º O ato de concessão da modalidade de teletrabalho residindo no exterior deverá observar o limite de 2% do total de servidores técnico-administrativos em exercício no PGD na UFRN.

§ 3º O servidor em teletrabalho no exterior deverá se submeter às condições de servidores atuando no país, incluindo atendimento em horário de funcionamento de sua unidade de localização.

## CAPÍTULO VI

### DA TRANSIÇÃO PARA O PGD E AJUSTE DE HORAS

**Art. 34.** As unidades que aderirem ao PGD, até a conclusão da integração do módulo de frequência com o POLARE, deverão cadastrar a ocorrência ?Transição – PGD? no ponto eletrônico do servidor.

**Art. 35.** Os servidores com horas excedentes, deverão usufruir no prazo máximo de até 6 (seis) meses contados do seu ingresso no PGD, desde que previamente acordado com a chefia imediata.

**Parágrafo único.** Nos dias em que o servidor usufruir das horas excedentes descritas no **caput**, deverá suspender a ocorrência ?Transição – PGD? e cadastrar a ocorrência ?Utilização de saldo de crédito? no ponto eletrônico.

**Art. 36.** Os servidores com débito de horas no ato da adesão da sua unidade de localização ao PGD, deverão seguir as seguintes regras de compensação:

I. para os servidores com débito de horas em virtude do recesso de final de ano a compensação se dará com o cumprimento das entregas pactuadas no Plano Individual de Trabalho.

II. os servidores com débito de horas decorrentes de atrasos ou faltas justificadas deverão permanecer na modalidade presencial, efetuando o registro no ponto eletrônico, até regularizar o débito.

## CAPÍTULO VII

### DO HORÁRIO ESPECIAL DE ESTUDANTE E COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO

**Art. 37.** O servidor cuja participação em atividade de educação formal possa concorrer simultaneamente com o horário de exercício do cargo fará jus ao horário especial de estudante, conforme art. 98 da Lei nº 8.112/90, mediante compensação de horário.

§ 1º O servidor deverá solicitar a concessão especial de estudante no SIGRH ([www.sigrh.ufrn.br](http://www.sigrh.ufrn.br) ? Menu Servidor ? Serviços ? Horário de Trabalho ? Concessão Especial ? Cadastrar Concessão de Estudante), comprovando a situação com o atestado de matrícula do curso do semestre, mediante homologação da chefia e autorização da DAP.

§ 2º A compensação de horário caso a unidade de lotação do servidor tenha implementado o PGD dar-se-á com o cumprimento das entregas pactuadas no Plano Individual de Trabalho, em conformidade com a Resolução nº 011/2022-CONSAD, de 30 de junho de 2022.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 38.** Esta Instrução Normativa não se aplica aos servidores localizados nos Hospitais Universitários.

**Parágrafo único.** A avaliação de desempenho dos servidores em exercício nos Hospitais Universitários deverá considerar os planos cadastrados no SIGRH.

**Art. 39.** Os servidores que realizam atividades que geram adicional de plantão hospitalar - APH, devem permanecer na modalidade exclusivamente presencial, registrando a frequência por meio do ponto eletrônico no SIGRH e cadastrando as entregas no Polare para fins de acompanhamento.

**Art. 40.** Deverão ser disponibilizados os contatos e o horário de funcionamento da unidade nas portas das salas e nos Portais eletrônicos, de todos os servidores e da chefia, contendo:

- I. nome;
- II. e-mail institucional;
- III. telefone pessoal e/ou institucional;
- IV. dia e horário de trabalho presencial;
- V. e-mail do setor, caso exista;
- VI. afastamento do servidor, quando for o caso.

**Parágrafo único.** Quando o telefone institucional for compartilhado, os servidores em teletrabalho deverão disponibilizar o contato pessoal.

**Art. 41.** Informações acerca do Programa de Gestão e Desempenho da UFRN poderão ser buscadas por meio dos seguintes canais:

- I. portal da PROGESP ([www.progesp.ufrn.br](http://www.progesp.ufrn.br) - Programa de Gestão e Desempenho);
- II. e-mail: **pgd@progesp.ufrn.br**;
- III. telefone/Whatsapp: (84) 99193-6373.

**Art. 42.** É possível que a unidade se desligue do Programa de Gestão e Desempenho a qualquer tempo.

§ 1º Para efetivar o desligamento da unidade de localização, a chefia imediata deve alterar o Plano Gerencial, selecionando ?não? no checkbox da participação da unidade no PGD.

§ 2º A saída da unidade do PGD implica na volta de todos os servidores para a modalidade exclusivamente presencial, com registro da frequência pelo ponto eletrônico no SIGRH e com o acompanhamento das atividades pelo cumprimento das entregas cadastradas no Plano Individual no POLARE.

§ 3º Os servidores da unidade deverão retornar à modalidade presencial no mês subsequente ao do desligamento da unidade do Programa.

**Art. 43.** Os casos omissos serão analisados e decididos pela PROGESP.

**Art. 44.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da publicação.

**Art. 45.** Ficam revogadas as instruções normativas nº 34/2023-PROGESP, de 13 de novembro de 2023 e nº 035/2024-PROGESP, de 04 de janeiro de 2024.

Mirian Dantas dos Santos  
Pró-Reitora

**Anexo I**  
**Formulário manual de entregas**

**Mês de referência:**



## **Termo de Ciência e Responsabilidade do Servidor Modalidade Presencial**

Declaro estar ciente de todos os termos previstos na Resolução Nº 011/2022-CONSAD, de 30 de junho de 2022 e na Instrução Normativa 42, de 31 de outubro de 2024, para executar minhas atividades na modalidade presencial do Programa de Gestão e Desempenho da UFRN- PGD.

### **ANEXO III**

#### **Termo de Ciência e Responsabilidade do Servidor Modalidade Teletrabalho**

Em conformidade com todos os termos previstos na Resolução Nº 011/2022-CONSAD, de 30 de junho de 2022 e na Instrução Normativa 42, de 31 de outubro de 2024 declaro, sob a minha decisão e em acordo com a chefia imediata, reunir os requisitos de habilitação para executar minhas atividades na modalidade teletrabalho do Programa de Gestão e Desempenho da UFRN - PGD, assumindo os seguintes compromissos estabelecidos no presente Termo de Ciência e Responsabilidade:

I estar ciente de todas as atribuições, responsabilidades e deveres previstos no plano individual de trabalho e no art. 23 da Resolução que institui o Programa de Gestão e Desempenha da UFRN;

II atender às convocações para comparecimento presencial, com a antecedência mínima estabelecida no Plano Gerencial da minha Unidade de Localização;

III responder aos contatos recebidos no horário de funcionamento da unidade dentro do prazo máximo estabelecido no Plano Gerencial da minha Unidade de Localização;

IV manter toda a infraestrutura tecnológica necessárias para o exercício de minhas atribuições, tais como computador, telefone (fixo ou móvel), assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de minhas atribuições;

V manter toda a infraestrutura física de mobiliários adequados e ergonômicos a serem utilizados, seguindo o Manual de orientação ao trabalhador em teletrabalho, disponível no Portal da PROGESP;

VI seguir as normas de segurança da informação estabelecidas pela UFRN;

VII estar ciente de que 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;

VIII estar ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens estabelecidas no art. 38 e 39 da Resolução Nº 011/2022-CONSAD, de 30 de junho de 2022;

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

IX estar ciente de que durante a execução das minhas atividades é proibido utilizar o horário estabelecido para o desempenho de minhas atribuições nesta Universidade para fins de realização de atividades relacionadas a outro vínculo, seja público ou privado, por caracterizar acumulação irregular de cargos.

X estar ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), observando o Guia LGPD para servidores e colaboradores, disponível no Portal da UFRN (Institucional ? Proteção de Dados ? Documentos);

XI estar ciente quanto ao dever de observar as orientações do Código de Conduta da UFRN (Resolução nº 025/2019- CONSUNI, de 11 de dezembro de 2019);

XII manter contato permanente com a chefia imediata; e

XIII informar e manter atualizado o número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro da Instituição quanto para o público externo que necessitar contatá-lo.

#### **ANEXO IV**

#### **Termo de Desligamento Modalidade de Teletrabalho**

Solicito o desligamento da execução das minhas atividades na modalidade de teletrabalho do Programa de Gestão e Desempenho, conforme disposto no art. 17 da Resolução Nº 011/2022-CONSAD, de 30 de junho de 2022 e na Instrução Normativa 42, de 31 de outubro de 2024, estando ciente de que a mudança de modalidade terá início a partir do mês subsequente ao do pedido, desde que homologado pela chefia imediata.

**ANEXO V****Requerimento de Teletrabalho no Exterior**

INICIAL       PRORROGAÇÃO

**NOME:**

**MATRÍCULA:**

**CARGO:**

**UNIDADE DE EXERCÍCIO:**

**TELEFONE:**

**E-MAIL:**

**OUTROS CONTATOS:**

Venho requerer **CONCESSÃO DE EXERCÍCIO EM MODALIDADE TELETRABALHO NO EXTERIOR** pelo período de

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**JUSTIFICATIVA**

Em substituição a:

- Estudo no Exterior
- Exercício Provisório
- Acompanhamento de cônjuge nos termos do arts. 95 e 96 da Lei 8.112/90
- Remoção por motivo de saúde
- Acompanhamento de cônjuge que não seja servidor público

**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA**

Declaramos ciência de que:

1) Temos conhecimento de todos os termos da Resolução nº 011/2022-CONSAD, de 30 de junho de 2022 e da Instrução Normativa 42, de 31 de outubro de 2024

2) É de responsabilidade do servidor 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;

- 3) A autorização para teletrabalho no exterior poderá ser revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, por meio de decisão fundamentada;
- 4) Será concedido o prazo de 02 meses para o servidor retornar às atividades presenciais ou ao teletrabalho a partir do território nacional, conforme os termos da revogação da autorização de teletrabalho, podendo ser reduzido mediante justificativa do Reitor, permitida a delegação ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;
- 5) O servidor manterá a execução das atividades estabelecidas em seu Plano Individual de Trabalho até o retorno efetivo às atividades presenciais ou ao teletrabalho a partir do território nacional.

Em, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) Requerente

Assinatura da Chefia Imediata

Mirian Dantas Dos Santos  
PRO-REITOR(A)