



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 e Desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação e dos servidores com função de gestão na 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** o Decreto nº 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;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, em especial o disposto no art 3º e 4º;

**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 e Desempenho no âmbito da UFRN; e

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

## **RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir o Programa de Gestão e Desempenho dos servidores técnico-administrativos em educação e dos servidores com função de gestão na Universidade Federal do Rio Grande do Norte.

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

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

I - servidor: servidores técnico-administrativos em educação com e sem função de gestão e dos docentes na atividade de gestão ocupantes de cargo efetivo, regido pela Lei nº 8.112/90;

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

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 - 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.

VI - unidades de lotação: unidade máxima dentro da hierarquia organizacional na qual a unidade de localização está vinculada.

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

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

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

X - entregas: representante quantificável da atividade que foi realizada;

XI - 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 e Desempenho;

XII - termo de ciência e responsabilidade: documento que sintetiza os direitos e deveres do servidor no Programa de Gestão e Desempenho.

## CAPÍTULO II

### DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

**Art. 3º** O Programa de Gestão e Desempenho - PGD 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 e Desempenho:

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 e Desempenho 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.

**Parágrafo único.** 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 e Desempenho 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.

§ 1º A Unidade de Administração deverá indicar sua participação no Programa de Gestão e Desempenho.

§ 2º A implementação do Programa de Gestão e Desempenho nas unidades de localização dependerá da decisão da chefia imediata e ficará condicionada à indicação de participação da Unidade de Administração.

§ 3º As unidades que não implementarem o Programa de Gestão e Desempenho seguirão as regras estabelecidas no Capítulo IX.

### 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, indicando as prioridades das respectivas unidades de lotação.

**Parágrafo único.** Os Planos serão elaborados pelos dirigentes das unidades de administração em conjunto com os gestores das unidades.

## **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, entregas e escala de trabalho presencial dos servidores.

**Parágrafo único.** Os Planos Gerenciais das Unidades de Localização serão elaborados pela chefia imediata 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 e Desempenho:

I - servidores técnico-administrativos em educação;

II - servidores ocupantes de cargo de gestão.

**Art. 12.** Para a efetivação da participação do servidor no Programa de Gestão e Desempenho, 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 e Desempenho 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, observados os requisitos e vedações do arts. 15 e 16.

**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;

IV - perfil adequado do servidor para a realização do teletrabalho, avaliado pela chefia imediata;

V - compatibilidade da modalidade de teletrabalho com as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor bem como ausência de prejuízo para a administração.

**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, sem redução salarial;

V - apresentem contraindicações por motivos de saúde, constatadas em perícia médica.

**Art. 17.** O servidor poderá solicitar o desligamento da modalidade de teletrabalho, a qualquer tempo, mediante comunicação.

**Art. 18.** O servidor será desligado da modalidade de 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 de até 10 (dez) dias;

II - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas no art. 16;

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 independentemente das situações estabelecidas nos incisos I e II, 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.

**Art. 19.** Além dos requisitos gerais para a participação na modalidade, somente será admitido o teletrabalho com o servidor residindo no exterior:

I - para servidores 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 localização do servidor;

V - com autorização específica do Reitor, permitida a delegação ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, vedada a subdelegação, ouvida a Câmara de Gestão de Pessoas do CONSAD;

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; e

VIII - em substituição a:

a) afastamento para estudo no exterior previsto no art. 95 da Lei nº 8.112/90, 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 nº 8.112/90;

c) acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos art. 95 e art. 96 da Lei nº 8.112/90;

d) remoção de que trata a alínea “b” do inciso III do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112/90, 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 8.112/90.

§ 1º Nas hipóteses previstas no inciso VIII do **caput**, o prazo de teletrabalho no exterior terá o tempo de duração do fato que o justifica.

§ 2º A autorização para teletrabalho no exterior poderá ser revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, por meio de decisão fundamentada.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, será concedido prazo de dois 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.

§ 4º O prazo estabelecido no § 3º poderá ser reduzido mediante justificativa do Reitor, permitida a delegação ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, vedada a subdelegação;

§ 5º O participante do Programa de Gestão e Desempenho manterá a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial.

§ 6º 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.

§ 7º Na hipótese prevista na alínea “e” do inciso VIII do **caput**, caberá ao requerente comprovar o vínculo empregatício do cônjuge no exterior.

## CAPÍTULO VI

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

**Art. 20.** 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 e Desempenho (POLARE).

**Art. 21.** 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 oferecerão 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. 22.** O acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho 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 semestrais 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 institucional.

## CAPÍTULO VIII DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 23.** Constituem deveres do servidor participante de Programa de Gestão e Desempenho:

§ 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 - registrar nos relatórios de acompanhamento a conclusão das entregas previstas em seu Plano Individual de Trabalho;

IV - assinar termo de ciência e responsabilidade;

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

VI - consultar permanentemente, no horário de trabalho, a sua caixa postal individual de correio eletrônico, os Sistemas Integrados de Gestão (SIG) e demais formas de comunicação internas e externas;

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

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

IX - 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;

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

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 disponível para contato, por todos os meios de comunicação, no período definido pelo servidor e cadastrado no Plano Individual de Trabalho, observado o horário de funcionamento da unidade de localização e os limites máximos da jornada de trabalho diária;

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

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

V - 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. 24.** 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 e Desempenho;

IV - aferir o cumprimento das entregas estabelecidas;

V - registrar e/ou homologar periodicamente a evolução das atividades do Programa de Gestão e Desempenho nos relatórios de acompanhamento mensal, nos termos do art. 22 desta Resolução;

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

**Art. 25.** Compete ao gestor da unidade:

I - participar da elaboração do Plano Estratégico da Unidade de Administração;

II - homologar os Planos Gerenciais das Unidades de Localização;

III - acompanhar os resultados obtidos pela unidade sob sua gestão;

IV - analisar os relatórios semestrais de acompanhamento da unidade de localização, encaminhados pela chefia imediata, para fins de homologação;

V - adotar as medidas administrativas para o desligamento do servidor participante da modalidade teletrabalho, em caso de 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, ouvida a chefia imediata.

**Art. 26.** Compete ao dirigente da unidade de administração:

I - elaborar o Plano Estratégico da Unidade de Administração com a participação dos gestores das unidades sob sua gestão;

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;

**Art. 27.** 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. 41 e encaminhar para homologação do Conselho de Administração - CONSAD.

III - emitir parecer acerca dos pedidos de participação na modalidade de teletrabalho com servidor residindo no exterior e posterior encaminhamento ao Reitor;

**Art. 28.** Compete à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (Progesp):

I - divulgar em portal institucional os relatórios dispostos no art. 22 desta Resolução; e

II - elaborar anualmente relatório de análise do Programa de Gestão e Desempenho a que se refere o art. 41.

**Art. 29.** Compete à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI):

I - desenvolver e gerir o Sistema Eletrônico do Programa de Gestão e Desempenho (POLARE); e

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

CAPÍTULO IX  
DA NÃO IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

**Art. 30.** As unidades que não implementarem o Programa de Gestão e Desempenho deverão cadastrar os planos mencionados nos artigos 7º, 8º e 9º, permanecendo os servidores no exercício das suas atividades exclusivamente de forma presencial, com o sistema de frequência do ponto eletrônico.

**Parágrafo único.** O cadastro dos planos referidos no art. 30 e os respectivos relatórios de acompanhamento servirão de subsídio para os processos de Gestão de Pessoas da instituição, tais como dimensionamento de pessoal, avaliação de desempenho e o programa de capacitação dos servidores, conforme previsto na Lei nº 11.091/05 que trata do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.

**Art. 31.** O servidor que não esteja inserido no Programa de Gestão e Desempenho 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 (POLARE).

**Art. 32.** Constituem deveres do servidor não participante de Programa de Gestão e Desempenho os incisos I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, X e XI, § 1º do art. 23 desta Resolução.

CAPÍTULO X  
DOS PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO E DOS RECURSOS

**Art. 33.** Poderá ser interposto pedido de reconsideração à autoridade ou unidade que proferiu atos decisórios.

**Art. 34.** Do pedido de reconsideração caberá recurso à autoridade ou unidade imediatamente superior.

**Art. 35.** 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. 36.** Fica delegada à Câmara de Gestão de Pessoas do CONSAD a competência para decidir em última instância sobre os recursos referentes às decisões das Unidades de Administração.

CAPÍTULO XI  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 37.** Nos deslocamentos em caráter eventual ou transitório ocorridos no interesse da administração para localidade diversa da sede do órgão do servidor, o participante do Programa de Gestão e Desempenho fará jus a diárias e passagens e será utilizado como ponto de referência:

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 da instituição.

Parágrafo único. O participante do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade teletrabalho que residir em localidade diversa da sede da instituição 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. 38.** É vedado o pagamento ao participante do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade teletrabalho em regime de execução integral de:

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

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

**Art. 39.** 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. 40.** 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. 41.** Anualmente, a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) elaborará relatório de análise do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, constituindo comissão paritária própria para esse fim.

§ 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 O relatório bem como as manifestações técnicas da Câmara de Gestão de Pessoas e Conselho de Administração - CONSAD previstas no § 1º poderão indicar, não se limitando a:

I - necessidade de reformulação da norma de procedimentos gerais;

II - orientações específicas para as unidades.

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

**Art. 42.** 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. 43.** Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pelo Conselho de Administração – CONSAD.

**Art. 44.** As unidades, independente de adesão ao Programa de Gestão e Desempenho, terão o prazo até o dia 29 de dezembro de 2023 para cadastrar no Sistema Eletrônico do Programa de Gestão e Desempenho da UFRN (POLARE) os planos elencados nos artigos 7º, 8º e 9º.

**Art. 45.** Esta resolução entra em vigor no dia 1º de agosto de 2022 juntamente com a implementação do Sistema Eletrônico do Programa de Gestão e Desempenho da UFRN (POLARE).

Reitoria, em Natal, XX de XXXX de 2022.

JOSÉ DANIEL DINIZ MELO  
Reitor