



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO  
REITORIA  
SECRETARIA DE ORGAOS COLEGIADOS



**RESOLUÇÃO CUNI Nº 2548**

Estabelece regras e procedimentos para a implementação do *Programa de Gestão para a carreira dos servidores técnico-administrativos em Educação da UFOP*.

O Conselho Universitário da Universidade Federal de Ouro Preto, em sua 355ª Reunião Ordinária, sessão de continuação, realizada em 07 de junho de 2022, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o princípio da eficiência e economicidade, previstos no artigo 37 da Constituição Federal de 1988;

Considerando o disposto nos artigos 19, 44, 116, X, 117, I e II, 138 e 139 da Lei nº 8.112/1990;

Considerando o disposto no §6º do artigos 6º do Decreto nº 1.590/1995;

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº 65/2020;

Considerando o disposto na Portaria MEC nº 267/2021;

Considerando o disposto no Processo UFOP nº 23109.005304/2022-74 e o Parecer da Comissão de Legislação e Recursos, anexo,

RESOLVE:

**Art. 1º** Estabelecer regras e procedimentos para implementação do *Programa de Gestão para a carreira dos servidores técnico-administrativos em educação da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP)*.

**Disposições gerais**

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

I - Programa de Gestão: ferramenta de gestão autorizada em ato normativo de Ministro de Estado e respaldada pela norma de procedimentos gerais, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada pelos servidores participantes;

II - Atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalhos institucionais;

III - Entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;

IV - Unidade organizacional: todas as unidades administrativas<sup>1</sup> e acadêmicas<sup>2</sup> da UFOP.

V - Dirigente da unidade: autoridade máxima da unidade, conforme o conceito acima;

VI - Chefe imediato(a): autoridade imediatamente superior ao servidor participante;

VII - Teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada integral regular pelo servidor pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, 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, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Resolução;

VIII - Regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o servidor restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos desta Resolução;

IX - Regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o servidor participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Resolução;

X - Trabalho externo: 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 UFOP e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;

**Art. 3º** São objetivos do Programa de Gestão:

I - promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;

II - contribuir com a redução de custos no poder público;

III - atrair e manter novos talentos;

IV - contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição;

V - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

VI - melhorar a qualidade de vida dos participantes;

VII - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e

VIII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

**Art. 4º** A implementação do Programa de Gestão é prerrogativa da Universidade e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço.

**§1º** O Programa de Gestão será implementado nos termos desta Resolução, dos Planos de Trabalho Individuais aprovados e do Termo de Ciência e Responsabilidade assinado pelo participante.

**§2º** O Programa de Gestão é facultativo, e restrito às atribuições que permitam a mensuração da produtividade e dos resultados dos respectivos órgãos e do participante.

**§3º** A modalidade de teletrabalho oriunda do Programa de Gestão não se constitui em direito do participante.

**Art. 5º** As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas, preferencialmente, na modalidade de teletrabalho, parcial ou integral.

**Parágrafo único.** O teletrabalho não poderá:

I – abranger atividades cuja natureza exija a presença física do servidor no setor de lotação órgão ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

II – reduzir a capacidade de atendimento de setores que prestam atendimento ao público interno e externo.

III - causar morosidade nos retornos aos usuários, reduzir capacidade e qualidade do atendimento ao público interno e externo.

#### **Seleção e desligamento de participantes**

**Art. 6º** Cada unidade organizacional deverá, para fins de ingresso no Programa de Gestão, organizar a tabela de atividades contendo as seguintes informações, organizadas a partir das informações disponíveis nos anexos desta Resolução:

- I - atividade;
- II - faixa de complexidade da atividade;
- III - parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade;
- IV - tempo de execução da atividade em regime presencial;
- V - tempo de execução da atividade em teletrabalho;
- VI - ganho percentual de produtividade estabelecido; e
- VII - entregas esperadas.

**Parágrafo único.** Para adesão das unidades organizacionais ao Programa de Gestão, caberá à Progep:

- I - regulamentar em instrumento específico o fluxo do procedimento para a proposição de adesões ao Programa de Gestão pelas unidades;
- II - apreciar as propostas de adesão ao Programa de Gestão elaboradas por cada unidade organizacional, que apenas terão sua fase de habilitação iniciada após a manifestação de adequação da proposta às normas vigentes.
- III - autorizar a possibilidade de candidatura de empregado anistiado a vaga no Programa de Gestão da Unidade quando:
  - a) autorizada pela Agência Nacional Mineral;
  - b) solicitada pelo Dirigente da Unidade em edital;
  - c) houver declaração fundamentada do Dirigente da Unidade que demonstre a compatibilidade do plano de trabalho do empregado com o regime de teletrabalho parcial e o interesse público desta concessão;
  - d) se referir apenas a regime de teletrabalho parcial.

#### **(Alterado pela CUNI2646)**

**Art. 7º** Tendo sua proposta de adesão ao Programa de Gestão autorizada pela Progep, as unidades organizacionais divulgarão aos seus servidores, por meio do sistema informatizado adotado pela UFOP para monitoramento do Programa de Gestão, os critérios técnicos necessários para adesão dos interessados, que serão, pelo menos:

- I - total de vagas;
- II - regimes de execução;
- III - prazo de permanência no Programa de Gestão, quando aplicável;
- IV - prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor participante do Programa de Gestão à unidade.

**Art. 8º** Quando houver limitação de vagas, a gestão do órgão selecionará, entre os interessados, quem participará do Programa de Gestão, fundamentando sua decisão.

**§1º** A seleção será feita a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico de quem manifestar interesse.

**§2º** Sempre que o total de candidatos habilitados exceder o total de vagas e houver igualdade de habilidades e características entre os habilitados, o dirigente da unidade observará, dentre outros, os seguintes critérios, na priorização dos participantes:

- I – servidor com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, ou regime especial de cumprimento de jornada de trabalho;
- II – gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- III – com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- IV - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual; ou
- V – com maior tempo de exercício no órgão, ainda que descontínuo.

**§3º** Sempre que possível, a gestão do órgão promoverá o revezamento entre aqueles que se interessem em participar do Programa de Gestão.

**§4º** O Programa de Gestão poderá ser alternativa a servidores que atendam aos requisitos para remoção nos termos das alíneas “a” e “b” do inciso III do caput do art. 36, da Lei nº 8.112, de 1990, e para concessão da licença por motivo de afastamento de cônjuge ou companheiro, prevista no art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990, desde que para o exercício de atividade compatível com seu cargo e sem prejuízo para a UFOP.

**Art. 9º** É vedada a participação em regime de execução integral servidor que:

- I – cuja concessão de teletrabalho fira o disposto no art. 5º, parágrafo único, desta Resolução.
- II – tenha sofrido desligamento do Programa de Gestão pelo não atingimento de metas nos últimos doze meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar.

**Art. 10** A unidade organizacional deverá desligar o participante do Programa de Gestão:

- I – por solicitação do participante, observada antecedência mínima de dez dias;
- II – no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou dimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de dez dias;
- III – pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no Plano de Trabalho e no Termo de Ciência e Responsabilidade;
- IV – pelo decurso de prazo do Plano de Trabalho, salvo se deferida sua prorrogação;
- V – em virtude de remoção, com alteração de unidade organizacional;
- VI – em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo Programa de Gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos, quando comprovada a compatibilidade de horários;
- VII - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na norma de procedimentos gerais da unidade, quando houver; e
- VII – pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no Plano de Trabalho e no Termo de Ciência e Responsabilidade;

**§1º** Nas hipóteses previstas no caput, o servidor continuará em regular exercício das atividades até que haja notificação do ato de desligamento, suspensão ou revogação do Programa de Gestão.

**§2º** A notificação de que trata o §1º definirá o prazo, que não poderá ser inferior a dez dias, para que o participante do Programa de Gestão volte ao trabalho presencial se submetendo ao controle de frequência.

#### **Plano de Trabalho**

**Art. 11** No Plano de Trabalho só poderão constar atividades previstas na Tabela de Atividades da unidade organizacional.

**Art. 12** O servidor que for selecionado para participar do Programa de Gestão deverá elaborar e assinar, conjuntamente com a chefia imediata, o Plano de trabalho que conterá:

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

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

III - o termo de ciência e responsabilidade conforme esta Resolução.

IV - as atividades a serem desenvolvidas na jornada cumprida em regime de teletrabalho.

**§1º** O Plano de Trabalho de que trata o caput será registrado no sistema informatizado adotado pela UFOP para monitoramento do Programa de Gestão.

**§2º** Na hipótese de caso fortuito ou força maior ou no interesse da administração pública, a chefia imediata poderá redefinir as atividades do Plano de Trabalho, de forma justificada em todos os casos.

**§3º** As metas serão calculadas em horas, para cada atividade em cada faixa de complexidade, conforme Tabela de Atividades.

**§4º** Os planos de trabalho não poderão superar o quantitativo de horas da jornada do participante no período estabelecido no plano de trabalho do Programa de Gestão.

**Art. 13** O servidor participante do programa de gestão e seu chefe imediato deverão assinar um termo de ciência e responsabilidade, contendo necessariamente:

I - a declaração de que o servidor atende às condições para participação no Programa de Gestão;

II - o prazo de antecedência mínima para comparecimento pessoal do servidor à unidade organizacional, que não poderá ser inferior a 24 (vinte e quatro) horas;

III - as atribuições e responsabilidades do servidor;

IV - o dever do servidor de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, na forma do art. 19 desta Resolução

V - a declaração de que está ciente que sua participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas nesta Resolução;

VI - a declaração de que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 23 a 30 desta Resolução;

VII - a declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

e

VIII - a declaração de que está ciente quanto:

a) ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e

b) as orientações da Portaria nº 15.543, de 2 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

**Art. 14** O Plano de Trabalho deverá conter as atividades efetivamente desempenhadas pelo participante, desde que estejam de acordo com as atribuições do cargo.

**Art. 15** O Plano de Trabalho deverá prever a aferição do cumprimento das metas e a qualidade das entregas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até quarenta dias, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

**§1º** Ao avaliado é reconhecido o direito de se manifestar quanto à avaliação da entrega, podendo solicitar reconsideração à chefia imediata e, caso permaneça a divergência de opiniões, poderá recorrer à PROGEP.

**§2º** A aferição de que trata o caput deve ser registrada com valores de 0 (zero) a 10 (dez), em que 0 é a menor nota e 10 a maior nota.

**§3º** Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5 (cinco).

**§4º** As avaliações previstas no Plano de Trabalho, deverão ser documentadas e servirão de base para decidir sobre sua reformulação e continuidade.

**Art. 16** Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação de programa de gestão, os gestores das unidades participantes deverão elaborar relatório gerencial contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I – de natureza quantitativa, para análise estatística dos resultados alcançados:

a) total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;

b) variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;

c) variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais;

d) variação de agentes públicos por órgão após adesão ao Programa de Gestão;

e) variação no absentismo, em valores absolutos e percentuais; e

f) variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais.

II – de natureza qualitativa, para análise gerencial dos resultados alcançados:

a) melhoria na qualidade dos produtos entregues;

b) dificuldades enfrentadas;

c) boas práticas implementadas; e

d) sugestões de aperfeiçoamento, quando houver.

**Parágrafo único.** A Progep providenciará o encaminhamento de relatório consolidado a partir dos relatórios parciais de que trata o caput ao órgão central do SIPEC, para fins de informações gerenciais, anualmente, conforme calendário estabelecido pelo órgão central.

**Atribuições e responsabilidades**

**Art. 17** Constituem atribuições e responsabilidades do participante do Programa de Gestão:

- I – assinar Termo de Ciência e Responsabilidade;
- II – cumprir o estabelecido no Plano de Trabalho;
- III – atender à convocação para comparecimento pessoal à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, observada a antecedência de 24 (vinte e quatro) horas corridas para convocação;
- IV – manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;
- V – consultar diariamente e periodicamente seu email institucional e demais formas de comunicação estabelecidas no Plano de Trabalho;
- VI – permanecer em disponibilidade constante da chefia imediata para contato via ligação ou mensagem, pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento do setor;
- VII - Permanecer em disponibilidade constante dos demais usuários via e-mail institucional e seus recursos (chat, videoconferência, etc), durante o horário de funcionamento do setor.
- VIII – manter a chefia imediata informada, de forma periódica e sempre que houver demanda, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- IX – registrar no sistema de ponto e comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- X – zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação; e
- XI – retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade.

**Art. 18** Quando estiver em teletrabalho, caberá ao servidor providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à instalação de softwares, boa conexão à internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

**§1º** A seu critério e de acordo com a disponibilidade, a UFOP poderá providenciar, integral ou parcialmente, as estruturas previstas no caput.

**§2º** Sempre que houver necessidade de atualização de software ou suporte técnico nos equipamentos do órgão que estiverem à disposição do participante, diante da impossibilidade de atendimento remoto, caberá ao servidor apresentar o equipamento à equipe responsável pelo atendimento.

**§3º** O servidor não poderá justificar o não cumprimento do estabelecido no seu Plano de Trabalho fundamentando-se na falta de condições adequadas para a execução do seu trabalho, em observância ao caput do art. 19.

**Art. 19** Compete à chefia imediata:

- I – acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Programa de Gestão;
- II – manter contato permanente com os participantes do Programa de Gestão, por meio de reunião ou e-mail, para repassar instruções de serviço, manifestar considerações sobre sua atuação e cientificá-lo sobre sua atuação e desempenho;
- III - estabelecer, conjuntamente com o servidor, meios para a rápida comunicação durante o horário comercial para o envio de curtas e breves instruções e orientações para o serviço
- IV – aprovar o Plano de Trabalho de seus subordinados
- V – avaliar, quantitativa e qualitativamente, o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho, bem como avaliar a qualidade das entregas;
- VI – dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do Plano de Trabalho, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios;
- VII – registrar a evolução das atividades nos relatórios, conforme calendário previsto nos Planos de Trabalho ou quando houver demanda da PROGEP sobre o tema;

**Art. 20** Compete a cada unidade organizacional:

- I – dar ampla divulgação do teor desta Resolução a seus subordinados;
- II – proceder à seleção entre interessados, na forma prevista nesta Resolução
- III – desligar participante do Programa de Gestão, nos termos determinados nesta Resolução;
- IV – em conjunto com a chefia imediata, acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Programa de Gestão;
- V – manter contato permanente com as chefias imediatas e com os participantes do Programa de Gestão, para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;
- VI – auxiliar a chefia imediata na aferição o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;
- VII – dar ciência à Progep sobre a evolução dos Planos de Trabalho, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios; e
- VIII – acompanhar a evolução das atividades nos relatórios, conforme calendário previsto nos Planos de Trabalho ou quando houver demanda da Progep sobre o tema;
- IX – emitir relatório com os resultados obtidos, em face das metas e no formato exigido pelo SIPEC.

**Art. 21** Compete à PROGEP:

- I – divulgar nominalmente os participantes do Programa de Gestão, mantendo a relação atualizada;
- II – supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;
- III – sugerir à Reitoria, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação do Programa de Gestão;
- IV – manter contato permanente com a gestão das unidades organizacionais da UFOP, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do Programa de Gestão; e
- V – encaminhar relatório gerencial, conforme demandado pelo órgão central do SIPEC.

**Indenizações e vantagens**

**Art. 22** Fica vedada a autorização de prestação de serviços extraordinários por servidores que encontram-se em teletrabalho participando do Programa de Gestão.

**Parágrafo único.** O cumprimento, pelo servidor, de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários.

**Art. 23** Fica vedada a participantes do Programa de Gestão a adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018.

**Parágrafo único.** Verificada a existência de banco de horas realizado em conformidade com a Instrução Normativa nº 2, de 2018, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes ou compensá-las como débito antes do início da participação no programa de gestão.

**Art. 24** Não será concedida ajuda de custo a participante do Programa de Gestão, quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração.

**Art. 25** Os servidores participantes do programa de gestão que se afastar da sede do órgão em caráter eventual ou transitório, no interesse da Administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício.

**Art. 26** Os servidores participantes do Programa de Gestão somente farão jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de suas residências para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da legislação vigente.

**Art. 27** Não será concedido o auxílio-moradia aos servidores participantes do Programa de Gestão quando em regime de execução integral.

**Art. 28** Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos servidores participantes do Programa de Gestão em regime de teletrabalho.

**§1º** Não se aplica o disposto no caput aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata.

**§2º** A autorização de que trata o §1º somente poderá ser deferida mediante justificativa quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza da atividade exercida.

**Art. 29** Fica vedado o 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 para participantes do Programa de Gestão em regime de teletrabalho.

**Disposições finais e transitórias**

**Art. 30** O controle do cumprimento de metas e alcance de resultados será realizado por meio de sistema informatizado fornecido pelo órgão central do SIPEC.

**Parágrafo único.** O sistema de que trata o caput permitirá a administração:

I – da Tabela de Atividades;

II – do Plano de Trabalho;

III – do acompanhamento do cumprimento de metas;

IV – do registro das alterações no Plano de Trabalho;

V – da avaliação qualitativa e quantitativa das entregas; e

VI – da designação de quem executará e avaliará as entregas acordadas.

**Art. 31** Decorridos seis meses da implementação do Programa de Gestão, período de ambientação, cada unidade elaborará um relatório contendo:

I – o grau de comprometimento dos participantes;

II – a efetividade no alcance de metas e resultados;

III – os benefícios e prejuízos para a unidade;

IV – as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema informatizado adotado pela UFOP para monitoramento do Programa de Gestão e

V – a conveniência e a oportunidade na manutenção do Programa de Gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.

**§1º** O relatório poderá indicar a necessidade de reformulação desta Resolução, dos Planos de Trabalho ou da Tabela de Atividades, para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no Programa de Gestão.

**§2º** O relatório a que se refere o caput será apreciado pela Progep.

**Art. 32** Nos relatórios produzidos no âmbito do Programa de Gestão, não poderão ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

**Art. 33** Os servidores participantes do Programa de Gestão em regime de teletrabalho integral ficarão dispensados do controle eletrônico de frequência. Em regime parcial, ficarão dispensados apenas nos dias em que cumprem jornada não-presencial, devendo registrar ocorrência de teletrabalho para estes dias.

**Art. 34** Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep).

**Art. 35** A Reitoria constituirá uma comissão para a implementação da presente resolução.

**Art. 36** Esta Resolução entra em vigor no prazo de 90 (noventa) dias contados a partir da data de sua publicação.

Ouro Preto, 07 de junho de 2022.

CLÁUDIA APARECIDA MARLIÉRE DE LIMA

Presidente

1 São consideradas unidades administrativas para fins da presente resolução: Reitoria, Pró-Reitorias, Prefeitura do Campus (Precam), Diretoria de Bibliotecas e Informação (SISBIN), Diretoria de Tecnologia e Informação (NTI), Diretoria de Relações Internacionais (DRI) e Diretoria de Comunicação Institucional (DCI).

2 São consideradas unidades acadêmicas para fins da presente resolução: Escola de Minas (EM), Escola de Farmácia (EFAR), Escola de Nutrição (ENUT), Escola de Direito, Turismo e Museologia (EDTM), Escola de Medicina (EMED), Escola de Educação Física (EEF), Centro de Educação à Distância (CEAD), Instituto de Ciências Exatas e Biológicas (ICEB), Instituto de Filosofia, Arte e Cultura (IFAC), Instituto de Ciências Humanas e Sociais (ICHS), Instituto de Ciências Sociais Aplicadas (ICSA) e Instituto de Ciências Exatas Aplicadas (ICEA).



Documento assinado eletronicamente por **Claudia Aparecida Marliere de Lima, REITOR(A)**, em 02/03/2023, às 15:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ufop.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufop.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0482173** e o código CRC **8894D0BD**.

Referência: Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 23109.003838/2021-85

SEI nº 0482173

R. Diogo de Vasconcelos, 122, - Bairro Pilar Ouro Preto/MG, CEP 35402-163  
Telefone: (31)3559-1212 - [www.ufop.br](http://www.ufop.br)