MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

OFÍCIO CIRCULAR Nº 2/2025/PROPESSOAS/UFJ

Processo nº 23854.002762/2025-61

Jataí, 01 de abril de 2025.

Ao (À) Sr. Srª Servidores(as) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Assunto: Procedimentos e critérios para adesão dos servidores ao Projeto-Piloto do Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, com base no art. 14, parágrafo único, inciso I, da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024 e na Portaria de ampliação do Projeto-Piloto (Portaria nº 153/2025, de 28 de fevereiro de 2025 (0398852**) - Processo SEI nº** 23854.008145/2024-99**).**

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23854.002762/2025-61.

Senhores(as) Servidores(as),

Considerando a Portaria nº 153/2025 (0398852), que amplia o Projeto-Piloto do PGD na UFJ, objeto do Processo SEI nº 23854.008145/2024-99, segue a descrição dos procedimentos e critérios para adesão dos(as) servidores(as) da Propessoas ao referido projeto.

1. Serão adotadas nesta Pró-Reitoria as modalidades do Programa de Gestão e Desempenho presencial e teletrabalho nos regimes de execução parcial e integral. No momento, a modalidade de teletrabalho integral será aplicada apenas para casos excepcionais, conforme detalhado no item 5.

2. A possibilidade de adesão ao teletrabalho dependerá da natureza das atividades desempenhadas pelo servidor, podendo não ser viável para funções que exijam presença física contínua ou acesso a infraestrutura institucional específica.

3. O PGD, em qualquer uma das suas modalidades, deverá ocorrer dentro do horário de funcionamento do setor, que, no caso da Propessoas, compreende o período entre 7 e 18 horas.

4. O(A) servidor(a) interessado(a) na modalidade do teletrabalho deverá atender às habilidades, competências e condições descritas a seguir:

I- Ter conhecimento prévio sobre o PGD por meio da realização de, no mínimo, 40 (quarenta) horas dos cursos sugeridos no Guia da Comissão do Programa de Gestão e Desempenho;

II- Estar ciente de que a adesão ao programa é voluntária e que a aprovação dependerá da avaliação da chefia imediata, levando em consideração a viabilidade do teletrabalho para a função desempenhada;

III- Comprometer-se a cumprir as metas e entregas estabelecidas no plano de trabalho validado pela chefia imediata;

IV- Manter atualizados os meios de comunicação definidos para contato durante a jornada de trabalho;

V- Estar ciente de que o descumprimento do plano de trabalho resultará no desligamento do PGD;

VI- Possuir ambiente adequado para a execução das atividades em teletrabalho, como cadeira ergonômica; computador; conexão com internet; telefone habilitado para ligação, chamadas de vídeo e conversas por meio de Whatsapp e Google Chat;

VII- Comprometer-se a participar das reuniões periódicas de alinhamento definidas pela chefia imediata;

VIII- Possuir habilidades básicas de autogestão, organização do tempo e comunicação digital para garantir a produtividade no regime de teletrabalho;

IX- Estar ciente de que a chefia imediata poderá solicitar ajustes no plano de trabalho e revisar as metas periodicamente, garantindo a compatibilidade com as demandas institucionais;

X- Atender as orientações e normativas definidas pela Comissão Permanente do PGD da UFJ (CPGD).

5. Poderá ser concedida a modalidade de teletrabalho em regime de execução integral para os servidores que, além de atenderem aos critérios contidos no item 4, atendam a pelo menos um dos critérios a seguir:

I- Servidor(a) com deficiência ou que possua dependente com deficiência, com avaliação pericial pelo SIASS;

II- Servidora gestante, mediante relatório médico e avaliação do SIASS;

IIII- Servidora lactante com filho(a) de até 2 (dois) anos, mediante relatório médico e avaliação do SIASS;

IV- Servidores(as) idosos(as);

V- Servidores(as) acometidos(as) 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, com avaliação pericial pelo SIASS;

VI- Casos excepcionais devidamente justificados pelo(a) servidor(a) e com a anuência do gestor da unidade de execução.

6. Em razão do sigilo médico, todos os documentos que justifiquem a solicitação do teletrabalho integral e que dependam de avaliação do SIASS, tais quais laudos médicos, relatórios médicos, exames, etc, deverão ser encaminhados via processo SEI para avaliação de perícia do SIASS.

7. Os(As) servidores(as) que se enquadrarem no inciso IV do item 5, deverão apresentar a justificativa para o gestor da unidade de execução, preferencialmente em uma reunião, sem a obrigatoriedade da exposição documental da situação pessoal a outros setores. Poderá ser realizado um registro restrito ou sigiloso sobre a reunião para fins controle interno do servidor e do gestor da unidade de execução.

8. Em toda Pró-reitoria, o percentual máximo de servidores em regime de teletrabalho integral deverá ser de 10%.

9. As formas de comunicação dos servidores em teletrabalho ocorrerão pelas plataformas Microsoft Teams; Google Meet; e-mail institucional; telefone institucional e pessoal; whatsapp. Esses meios de comunicação precisam garantir um canal de comunicação efetivo entre o servidor em teletrabalho, a chefia imediata e a equipe para acompanhamento das atividades e atendimento às demandas do setor em todo o horário de trabalho citado no item 3.

10. O quantitativo de vagas, o percentual de participantes e o regime de execução das atividades serão planejados pelo gestor da unidade de execução juntamente com os servidores, de acordo com as necessidades do setor. O percentual máximo de servidores em PGD nas modalidades de teletrabalho definido para a UFJ é de 60%. Desse modo, a Propessoas obedecerá esse percentual em cada uma das Diretorias e no Gabinete.

11. Atendendo aos requisitos mencionados nos itens 2, 4 e 5, os servidores poderão manifestar à sua chefia o interesse em aderir a uma das modalidades do PGD. A adesão deve seguir o fluxo que consta no endereço eletrônico: https://codirh.jatai.ufg.br/n/186757-processo-sei-adesao-ao-pgd

12. Havendo mais de 60% de servidores interessados e aptos a aderirem às modalidades do teletrabalho, o gestor definirá a adesão ao rodízio, de modo que haja um revezamento entre aqueles que estão em teletrabalho.

13. No período máximo de três meses, o gestor avaliará as entregas de cada servidor em PGD, sua adaptação à modalidade adotada e o funcionamento de todo setor, o que dará subsídios para analisar possíveis necessidades de mudanças ou adaptações em sua equipe no que se refere à adoção das diferentes modalidades do PGD.

14. O(A) servidor(a) poderá solicitar mudança de modalidade de PGD, que será avaliada pelo gestor conforme critérios citados nesse ofício.

15. O corpo gestor da Propessoas (Pró-reitoras titular e adjunta e Diretores) se reunirá periodicamente para analisar os avanços e dificuldades em relação à implementação do PGD Piloto na pró-reitoria e para tomar decisões colegiadas necessárias ao longo desse processo.

16. O ajuste do plano de trabalho pode ser solicitado pelo servidor quando houver justificativa consubstanciada e pelo gestor sempre que necessário.

17. O(A) servidor(a) poderá solicitar o desligamento do programa a qualquer momento.

18. O(A) servidor(a) poderá solicitar mudança de modalidade de PGD, que será avaliada pelo gestor conforme critérios citados nesse ofício.

19. A ampliação do piloto do PGD na Propessoas terá início em 01/04/2025.

Documento assinado eletronicamente por **GRAZIELE ALVES AMARAL**, **Pró-Reitora de Gestão de Pessoas**, em 01/04/2025, às 10:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **SIMONE REZENDE DO CARMO**, **Pró-Reitora Adjunta de Gestão de Pessoas**, em 01/04/2025, às 11:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufj.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0412562** e o código CRC **957A76C2**.

Rodovia BR 364, Km 192, nº 3800, - Bairro Setor Industrial - Telefone:
CEP 75801-615 Jataí/GO - https://ufj.edu.br
documentacao@ufj.edu.br