



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 46/2022/CONSU

Institui o Programa de Gestão e Desempenho para o(a) Servidor(a) Técnico Administrativo em Educação no âmbito da Universidade Federal de Sergipe PGD/UFS.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da **UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE**, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

CONSIDERANDO o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, da Presidência da República, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, que estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC relativos à implementação de Programa de Gestão;

CONSIDERANDO o relatório apresentado pela comissão nomeada pela Portaria de nº 74/2021/GR-UFS de 19 de janeiro de 2021;

CONSIDERANDO a Portaria nº 267 de 30 de abril de 2021, que autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação - MEC e de suas entidades vinculadas;

CONSIDERANDO o resultado do Projeto Piloto implementado no STI através da Portaria nº 1.147/2021/GR, de 21 de setembro de 2021, Portaria nº 357/2022/GR, de 23 de abril de 2022 e

Portaria nº 1.135/GR de 24 de outubro 2022;

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 que PGD é instrumento de gestão com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade;

CONSIDERANDO que o PGD não causa prejuízo aos servidores que aderirem ao programa;

CONSIDERANDO as sugestões de emendas apresentadas pelos conselheiros do CONSU, na tramitação especial;

CONSIDERANDO o parecer do relator, **Cons. MAKSON GLEYDSON BRITO DE OLIVEIRA**, ao analisar o processo nº 28.611/2022-65;

CONSIDERANDO ainda, a decisão unânime deste Conselho, em Reunião Ordinária hoje realizada,

RESOLVE

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Implementar o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Universidade Federal de Sergipe e estabelecer as diretrizes para sua execução.

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

- I. Atividades: conjunto de ações específicas desempenhado pelo servidor e supervisionadas pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho;
- II. Dirigente da instituição: autoridade máxima do órgão;
- III. Gestor de unidade-pai: Gestor/a da autoridade imediatamente superior à/ao chefe imediato;
- IV. Chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao servidor e responsável pela unidade de exercício;
- V. Entregas: resultados do esforço empreendido na execução de uma atividade, sendo definida no plano de trabalho do servidor;
- VI. Plano de Trabalho: descrição das atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas pelo servidor;
- VII. Relatório de acompanhamento: documento elaborado pelo dirigente da instituição, gestor da unidade-pai 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;

- VIII. Servidor: servidor técnico-administrativo em educação - TAE com ou sem função gratificada ou cargo de direção, ocupantes de cargo efetivo, regido pela lei nº 8.112, de 1990;
- IX. Termo de ciência e responsabilidade: documento que sintetiza os direitos e deveres do servidor no programa de gestão e desempenho;
- X. Unidade de administração: unidade com competências e atribuições, definidas no Regimento Geral da UFS e no Regimento Interno da Reitoria;
- XI. Unidade de exercício: unidade à qual as atividades desempenhadas pelo servidor estejam vinculadas, e,
- XII. Comissão de Acompanhamento do PGD: comissão responsável por acompanhar, orientar e monitorar a implementação do PGD na UFS.

Art. 3º São objetivos do PGD da Universidade Federal de Sergipe:

- I. promover a gestão da produtividade e a qualidade das entregas;
- II. melhorar a qualidade de vida dos participantes;
- III. reduzir custos;
- IV. atrair e manter novos talentos;
- V. promover a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da instituição;
- VI. estimular o desenvolvimento do trabalho criativo e diversificar as formas de acesso para ampliação da prestação dos serviços públicos;
- 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 na prestação de serviço.

Parágrafo único. O alinhamento estratégico estabelecido no inciso I dar-se-á com a confluência ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Art. 4º O PGD abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do participante com o estabelecimento de tarefas/atividades, prazos e entregas previamente definidos, dispensado o controle de frequência por meio do ponto biométrico, independente da modalidade.

Parágrafo único. Fica vedada a adesão à modalidade de teletrabalho integral aos servidores ocupantes de cargos de chefia e direção.

Art. 5º Serão admitidas as adesões dos servidores ao PGD nas seguintes modalidades:

- I. Presencial: atividades de imprescindível necessidade de presença física na instituição, ou que impliquem em trabalho externo à unidade de exercício, ou,
- II. Teletrabalho: quando o cumprimento da jornada regular pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos próprios, para execução de atividades que não configurem trabalho externo, de acordo com um dos seguintes regimes:
 - a. regime parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o servidor restringe-se a um cronograma específico, a ser estabelecido em comum acordo com a

chefia, ou,

- b. regime integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o servidor compreende a totalidade da sua jornada de trabalho.

Art. 6º 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.

§1º Enquadram-se nas disposições do caput, mas não se limitando a elas, atividades com os seguintes atributos:

- I. cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como:
 - a. elaboração de relatório;
 - b. análise e parecer de processo;
 - c. manutenção e alimentação de redes de comunicação e de informação;
 - d. assessoria técnica às/aos gestores da UFS, e,
 - e. coleta, tabulação, parametrização de dados institucionais.
 - f. cuja natureza seja de complexidade que exija elevado grau de concentração.

§2º O teletrabalho na modalidade integral não poderá abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo.

Art. 7º Os servidores na modalidade teletrabalho poderão ser convocados para comparecimento pessoal, sempre que houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, em prazo de antecedência a ser pactuado entre o servidor e a chefia imediata, registrado no termo de ciência e responsabilidade, não podendo ser inferior a quarenta e oito horas.

CAPÍTULO II

DA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 8º A solicitação de adesão ao PGD será feita pela chefia imediata, por meio de abertura de processo devidamente instruído com o plano de trabalho, indicando nominalmente os servidores a serem incluídos no programa, observados os seguintes encaminhamentos:

- I. a chefia imediata encaminhará o processo à unidade-pai para apreciação e deliberação;
- II. se aprovado, a unidade-pai encaminhará o processo à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) para apreciação e homologação, e,
- III. se homologado, a PROGEP encaminhará ao Gabinete do Reitor para apreciação, e posterior assinatura da portaria.

§1º Na sua apreciação, as unidades-pais e a PROGEP deverão analisar o tipo de serviço

prestado e a compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas pelos servidores que venham a participar do PGD, bem como a adequação às demais exigências desta resolução.

§2º Alternativamente, o servidor poderá solicitar à chefia a adesão ao PGD. Em caso de resposta negativa, o chefe deverá justificar por escrito.

§3º Das decisões relativas à adesão ao Programa de Gestão e Desempenho, caberá pedido de reconsideração, cuja viabilidade será avaliada pela Comissão de Acompanhamento do PGD, que emitirá parecer consultivo e o encaminhará à chefia, a quem competirá a deliberação final.

Art. 9º A inclusão do servidor no PGD será feita pela chefia imediata a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico do interessado e observará, dentre outros, os seguintes critérios, na priorização dos participantes:

- I. com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- II. gestante e lactante, 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. cujo cônjuge ou companheiro(a) tenha sido deslocado para outro estado ou para o exterior, caso o servidor não tenha optado pela respectiva licença ou exercício provisório;
- V. com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- VI. maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo;
- VII. menor tempo, em dias, realizado em teletrabalho na UFS, considerando os últimos dois anos, a partir de uma mesma data base para todos os servidores envolvidos na análise.

§1º Caso mais de um servidor da unidade tenha interesse em aderir ao PGD, e havendo risco para o funcionamento da unidade, a chefia deverá considerar a alternância dos servidores no teletrabalho em regime parcial, garantindo a isonomia.

§2º Caso o total de candidatos habilitados para a modalidade de teletrabalho (parcial ou integral) exceda a disponibilidade do setor, poderá ser realizada seleção a partir de critérios técnicos necessários para adesão dos interessados ao programa de gestão.

§3º A seleção será realizada a partir do enquadramento na tabela de manifestação de interesse do servidor da respectiva unidade organizacional, específica para esta finalidade, a qual deverá ser informada à PROGEP.

CAPÍTULO III

DO PLANO DE TRABALHO

Art. 10. Para participar do PGD, o servidor deverá, junto à chefia imediata, elaborar e assinar o plano de trabalho que conterá:

- I. a modalidade adotada e as atividades a serem desenvolvidas, expressas em horas

- equivalentes, de acordo com as respectivas metas a serem alcançadas;
- II. o regime de execução em que participará do programa de gestão, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso, e,
 - III. o termo de ciência e responsabilidade.

§1º Após adesão ao programa, a chefia imediata deverá cadastrar a cada mês o plano de trabalho no sistema informatizado de acompanhamento da execução do programa, devendo ser validado pelo servidor responsável pelas demandas.

§2º Em comum acordo entre chefia imediata e o(a) servidor(a), as metas poderão ser redefinidas por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

§3º As metas serão estabelecidas para cada atividade e cadastradas no sistema para posterior averiguação quanto ao seu cumprimento.

§4º As atividades propostas nas metas não poderão superar o quantitativo de horas da jornada de trabalho regular do participante no programa de gestão.

Art. 11. Os planos de trabalho, independentemente do regime de execução, deverão:

- I. possibilitar a flexibilização na organização do horário de trabalho dos servidores, em acordo com a chefia imediata;
- II. estabelecer horários comuns durante a jornada de trabalho para comunicação coletiva entre os servidores e chefia por meio de recursos tecnológicos de reuniões e videoconferências, e,
- III. ser organizados de modo a preservar o tempo de descanso do servidor.

Parágrafo único. O plano de trabalho pode ser repactuado sempre que houver novas demandas.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO E CUMPRIMENTO DO PLANO DE TRABALHO

Art. 12. A chefia imediata procederá à aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada, no prazo de quinze dias após a conclusão de cada plano de trabalho mensal, quanto ao cumprimento ou não das metas estipuladas.

§1º A aferição de que trata o caput deverá ser registrada em um valor que varia de 0 (zero) a 10 (dez), sendo 0 a menor nota e 10 a maior nota. A aferição deverá considerar os seguintes parâmetros para atribuição de notas:

- I. entrega não realizada: nota 0;
- II. entrega parcialmente realizada, que tenha comprometido totalmente o resultado final do trabalho: nota 1 a 4;

- III. entrega parcialmente realizada, que tenha comprometido parcialmente o resultado final do trabalho: nota 5 a 6;
- IV. entrega parcialmente realizada, sem comprometer o resultado final do trabalho: nota 7 a 9, ou,
- V. entrega totalmente realizada: nota 10.

§2º Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5 (cinco).

§3º Quando as metas pactuadas entre servidores(as) e chefias não forem atingidas dentro do mínimo estipulado, deverá ser realizado o diagnóstico das possíveis causas, com mediação da PROGEP e Comissão Consultiva do PGD, para resolução de conflitos e estabelecido, quando necessário, um plano de capacitação em comum acordo entre chefia e servidor.

CAPÍTULO V

DO RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

Art. 13. Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do PGD, as unidades envolvidas deverão elaborar relatório gerencial semestral, conforme Instrução Normativa da PROGEP, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- I. a efetividade no alcance de metas e resultados;
- II. os benefícios e prejuízos para a unidade, e,
- III. a conveniência e a oportunidade na manutenção do programa de gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da administração.

Parágrafo único. No prazo de até vinte dias ao fim de cada semestre de execução, a chefia imediata deverá enviar o relatório à unidade-pai, que avaliará os resultados nele informados, encaminhando-o em seguida à PROGEP, para fins de subsidiar o acompanhamento do PGD e implementar eventuais melhorias.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 14. Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP):

- I. apreciar e homologar os pedidos de adesão ao PGD;
- II. acompanhar os relatórios dos servidores no PGD;
- III. ofertar curso de capacitação sobre o sistema operacional adotado para a execução do PGD;
- IV. elaborar e divulgar em portal público o relatório de avaliação anual sobre o PGD na UFS;
- V. encaminhar relatório de avaliação anual ao órgão central do SIPEC;
- VI. realizar outras ações pertinentes à boa execução e funcionamento do PGD na UFS, em

parceria com a Comissão de Acompanhamento do PGD, e,
VII. mediar conflitos conjuntamente com a Comissão de Acompanhamento do PGD.

Art. 15. São atribuições da Comissão de Acompanhamento do PGD:

- I. propor alterações no programa de gestão, baseado nos resultados apresentados nos relatórios periódicos;
- II. produzir, com apoio das estruturas organizacionais da UFS, pesquisas avaliativas sobre os impactos do programa de gestão na vida dos servidores;
- III. avaliar os relatórios conforme demandado pelos atos normativos do Ministério da Economia;
- IV. produzir orientações relativas à operacionalização do PGD conjuntamente com a PROGEP;
- V. produzir orientações para a elaboração e aperfeiçoamento da Tabela de Atividades da UFS;
- VI. produzir orientações para a criação e homologação dos planos de trabalho conjuntamente com a PROGEP, e,
- VII. atender demandas encaminhadas pela PROGEP.

Art. 16. Compete à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI):

- I. gerir o sistema operacional buscando soluções técnicas para a execução do PGD na UFS;
- II. viabilizar o acesso dos servidores que aderirem ao PGD, e,
- III. realizar outras ações de suporte no sistema que sejam necessárias.

Art. 17. Compete ao gestor de unidade-pai:

- I. dar ampla divulgação das regras para participação no PGD;
- II. acompanhar os resultados obtidos pelas unidades subordinadas;
- III. supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;
- IV. sugerir à PROGEP, com base nos relatórios, alteração da norma de procedimentos gerais e do PGD;
- V. participar de curso de capacitação sobre o sistema do PGD promovido pela PROGEP, e,
- VI. manter contato permanente com a PROGEP, para acompanhamento dos resultados institucionais.

Art. 18. Compete à chefia imediata:

- I. acompanhar a qualidade e a adaptação dos servidores no PGD;
- II. divulgar nominalmente os servidores participantes, mantendo a relação afixada em local público e informar a PROGEP, sempre que houver alteração;
- III. manter contato permanente com os servidores para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;
- IV. aferir, por meio do sistema operacional, o cumprimento das metas estabelecidas, bem como avaliar a qualidade das entregas;
- V. dar ciência ao dirigente da unidade-pai sobre a evolução, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios;
- VI. participar de curso de capacitação sobre o sistema do PGD promovido pela PROGEP, e,
- VII. registrar nos relatórios semestrais a evolução das atividades desenvolvidas no PGD.

Art. 19. Compete ao servidor:

- I. assinar termo de ciência e responsabilidade, conforme o inciso II do Art. 10;
- II. cumprir o estabelecido no plano de trabalho;
- III. atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência acordada no termo de ciência, não sendo inferior a quarenta e oito horas;
- IV. manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos tanto no SIGRH quanto no SOU.GOV;
- V. consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, e demais formas de comunicação da unidade de exercício;
- VI. permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;
- VII. manter a chefia imediata informada, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagens 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;
- VIII. comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas ou possível redistribuição do trabalho;
- IX. zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;
- X. retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, 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;
- XI. participar de curso de capacitação sobre o sistema do PGD promovido pela PROGEP, e,
- XII. 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 do exercício de suas atribuições.

CAPÍTULO VII

DAS VEDAÇÕES E DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 20. É vedada a adesão ao PGD do servidor que exerça atividades:

- I. em regime de jornada flexibilizada;
- II. que não possam ser mensuradas pelo cumprimento de metas, ou,
- III. diretamente relacionadas à execução de serviços essenciais, como as áreas de saúde e segurança, bem como outros que venham a ser assim definidos.

Art. 21. O chefe imediato deverá desligar o servidor do PGD:

- I. por solicitação do participante, observada antecedência mínima de quinze dias garantindo a finalização do plano de trabalho relativo ao mês;

- II. no interesse da administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de trinta dias;
- III. pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e do termo de ciência e responsabilidade;
- IV. em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;
- V. em virtude de aprovação do servidor para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários, ou,
- VI. em razão da revogação da presente norma e/ou encerramento do próprio Programa de Gestão, pela UFS.

CAPÍTULO VIII

DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art. 22. Não é permitido(a) aos servidores em jornada de teletrabalho, através do programa de gestão:

- I. a adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- II. a autorização da prestação de serviços extraordinários pelos participantes do programa de gestão;
- III. a ajuda de custo quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da administração;
- IV. o auxílio-moradia ao participante em teletrabalho quando em regime de execução integral;
- V. o pagamento de adicional noturno aos participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho, e,
- VI. 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 os servidores que aderirem a modalidade de teletrabalho integral.

§1º O cumprimento, pelo participante, de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários.

§2º Será restituída ao erário a ajuda de custo paga nos termos do decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001, quando antes de decorridos três meses do deslocamento, o servidor regressar ao seu domicílio de origem em decorrência de teletrabalho em regime de execução integral.

§3º Não se aplica o disposto no inciso V 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 e mediante justificativa quanto à necessidade da medida.

Art. 23. O servidor na modalidade de teletrabalho 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 à percepção de passagens e diárias.

Parágrafo único. Caso o seu afastamento para outro ponto do território nacional ou para o exterior ocorra sem que esteja caracterizado o interesse da Administração, todas as despesas ocorrerão por conta do servidor, permanecendo este obrigado aos comparecimentos quando convocado pela chefia, observado o prazo estabelecido no termo de ciência e responsabilidade.

Art. 24. O servidor na modalidade de teletrabalho somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas deverá desenvolver ações de formação continuada para:

- I. o aprimoramento do PGD, visando a adoção de boas práticas de trabalho;
- II. para o teletrabalho, visando suas potencialidades, agilidade, comodidade, economicidade bem como, destacar significado no mundo do trabalho contemporâneo.

Art. 26. A Comissão de Acompanhamento do PGD será instituída pelo reitor, devendo sua composição conter a participação de técnico-administrativos com representatividade dos *campi* e reitoria, chefias, bem como da Comissão Interna de Supervisão (CIS).

Art. 27. Normas complementares sobre prazos e procedimentos operacionais necessários para o cumprimento desta Resolução poderão ser editadas pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 28. Os casos omissos serão apreciados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Sergipe.

Art. 29. O PGD será implementado após finalização do Projeto Piloto pela Superintendência de Tecnologia da Informação - STI.

Art. 30. Esta Resolução entra em vigor nesta data e revoga as disposições em contrário.

Sala das Sessões, 23 de novembro de 2022

VICE-REITOR Prof. Dr. Rosalvo Ferreira Santos

PRESIDENTE em exercício