

**RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO Nº 0054/2023**

Regulamenta o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Universidade de Brasília (UnB).

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, em sua 426ª reunião, realizada em 31/8/2023, tendo em vista o disposto no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, bem como na Instrução Normativa conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, e o constante nos autos do processo SEI nº 23106.149910/2018-44,

**R E S O L V E:**

Art. 1º Regular o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Universidade de Brasília (UnB).

Parágrafo único. O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) é instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º O PGD de que trata esta Resolução tem como objetivos, entre outros:

- I. instituir e aprimorar ações voltadas à melhoria da eficiência na prestação dos serviços oferecidos pela Universidade de Brasília;
- II. contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição;
- III. estabelecer procedimentos que visem à simplificação de processos da gestão administrativa e à redução de custos na UnB;
- IV. promover o avanço tecnológico por meio do teletrabalho;
- V. estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;
- VI. melhorar a qualidade de vida dos participantes;
- VII. atrair e manter novos talentos;
- VIII. promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade; e
- IX. reconhecer as vantagens e benefícios diretos e indiretos advindos

do teletrabalho para a Administração, para o participante e para a sociedade.

Art. 3º O PGD deve observar as seguintes orientações:

- I. estar alinhado aos objetivos e metas institucionais, estruturados com base na autonomia universitária;
- II. estar inserido no planejamento estratégico das Unidades Acadêmicas e Administrativas;
- III. primar pela comunicação organizacional efetiva e eficiente;
- IV. ter foco em resultados e expectativas bem definidas, objetivas e tangíveis;
- V. desenvolver e aprimorar o engajamento, a autonomia e a confiança entre servidores e a Instituição;
- VI. ter o foco no aprendizado e melhoria contínua dos processos de trabalho;
- VII. primar pela transparência, pela eficiência e pela responsabilidade;
- VIII. promover a integração entre trabalho presencial e teletrabalho;
- IX. promover a preservação do convívio social e laboral dos servidores envolvidos;
- X. oportunizar melhoria da qualidade de vida do servidor no trabalho;
- XI. estabelecer que a adoção do PGD deve ser precedida de discussão coletiva nas Unidades Acadêmicas e Administrativas, com aprovação nos seus respectivos órgãos colegiados máximos.

Art. 4º O PGD poderá ser adotado nas seguintes modalidades:

I. Presencial: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante será realizado dentro das dependências físicas da UnB, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos.

II. Teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas da UnB, 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.

§1º A participação no PGD, independentemente da modalidade, considerará as atribuições do cargo e respeitará a jornada de trabalho do participante.

§2º A adesão à modalidade teletrabalho dependerá de pactuação entre o participante e a chefia da unidade de execução, registrada no Termo de Cência e de Responsabilidade.

Art. 5º A substituição dos controles de assiduidade e de pontualidade dos participantes do PGD por controle de entregas e resultados observará o disposto nos atos complementares ao Decreto nº 11.072/2022, emitidos pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) e pelas orientações do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) da UnB.

## SEÇÃO I

### DA MODALIDADE TELETRABALHO

Art. 6º A modalidade Teletrabalho abrange somente as atividades cujas características permitam a mensuração do desempenho e a melhoria contínua dos resultados das respectivas unidades e compreende os seguintes regimes de execução:

a) Regime de Execução Parcial: quando a modalidade de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a cronograma específico, em que apenas parte das suas atividades poderá ser realizada fora das dependências físicas da UnB.

b) Regime de Execução Integral: quando o participante realiza a totalidade da sua jornada regular de trabalho fora das dependências físicas da UnB, por um período preestabelecido no Plano de Trabalho.

Art. 7º A execução de atividades na modalidade de teletrabalho não constituirá direito adquirido do agente público, ocorrendo em função da conveniência e do interesse do serviço.

## SEÇÃO II

### DOS PARTICIPANTES DO PGD

Art. 8º Poderão participar do PGD:

- I. Servidores Técnico-Administrativos em Educação;
- II. Servidores Técnico-Administrativos em Educação ocupantes de cargo em comissão;
- III. Estagiários.

§1º A participação na modalidade de teletrabalho dos ocupantes de Cargo de Direção (CD) e de Função Gratificada (FG) está condicionada à apresentação de parecer consubstanciado do Dirigente da Unidade, além da definição prévia de percentual de presencialidade.

§2º É facultado aos setores com jornada flexibilizada de trabalho solicitar a participação na modalidade teletrabalho apenas aos ocupantes de Cargo de Direção (CD) e Função Gratificada (FG), desde que devidamente justificada pelo Dirigente da Unidade.

§3º A participação dos estagiários deverá ocorrer mediante observância da necessidade de excepcional interesse público da contratação, bem como das cláusulas estabelecidas em cada termo de compromisso.

Art. 9º A seleção dos participantes para o PGD deverá ser feita mediante Edital público, expedido pelo Dirigente da Unidade Acadêmica ou Administrativa de execução do PGD, a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas, o conhecimento técnico e as condições necessárias à participação no programa.

§1º A seleção dos participantes deverá prever o revezamento entre os interessados, desde que exista interesse pelos participantes do PGD.

§2º O Edital de seleção preverá a periodicidade na hipótese do §1º.

Art. 10. Deverão ser priorizados os interessados em participar do PGD na seguinte ordem:

- I. com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- 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 dependentes econômicos com idade até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade constantes no assentamento funcional;
- V. com residência mais distante do *campus* em que estejam lotados;
- VI. com vínculo efetivo;
- VII. com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- VIII. com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo;
- IX. em exercício de cargo de chefia, direção e assessoramento;
- X. em exercício de coordenação de projetos de extensão.

Art. 11. São requisitos para a participação na modalidade teletrabalho:

- I. ser selecionado no Edital previsto no art. 9º desta Resolução;
- II. formalizar Plano de Trabalho pactuado com a chefia imediata;
- III. assinar Termo de Ciência e de Responsabilidade.

Art. 12. É vedada a participação dos servidores na modalidade teletrabalho que:

- I. executem atividades que exijam a presença física pela jornada de trabalho integral no setor;
- II. executem atividades cujas atribuições não sejam compatíveis com o teletrabalho;
- III. cumpram jornada de trabalho flexibilizada de seis horas diárias em função de atendimento ininterrupto ao público, sem redução salarial;
- IV. apresentem contraindicações por motivos de saúde, constatadas em perícia médica.

§1º A realização do teletrabalho não pode provocar prejuízos ao atendimento ao público e à realização das atividades cotidianas do setor em que seja implantado;

§2º A Unidade Acadêmica ou Administrativa de trabalho do participante no PGD possui autonomia para avaliar possibilidade de uso de equipamentos fora das dependências da Instituição, mediante a assinatura de formulário de empréstimo de material permanente.

## CAPÍTULO II

### DAS ETAPAS DO PGD

Art. 13. São etapas do PGD:

I. elaboração e aprovação do Plano de Entregas, que se refere ao documento da Unidade Acadêmica ou Administrativa de execução do PGD, o qual delimita quais atividades poderão ser realizadas no âmbito do PGD;

II. divulgação do Edital público de seleção dos participantes do PGD na Unidade Acadêmica ou Administrativa de execução, com a especificação do número de vagas;

III. solicitação de participação no PGD;

IV. análise, pela Comissão de Acompanhamento do PGD – CAPGEST, da proposta da Unidade Acadêmica ou Administrativa que pretende executar o PGD;

V. Ato da Reitoria contendo a autorização do PGD na Unidade Acadêmica ou Administrativa;

VI. execução do PGD pela Unidade Acadêmica ou Administrativa;

VII. monitoramento e avaliação do PGD na Unidade; e

VIII. acompanhamento dos resultados pela Unidade.

§1º O Plano de Entregas a que se refere o inciso I deverá ser aprovado no Conselho da Unidade Acadêmica ou Centro vinculado à Reitoria proponente, ou pelo dirigente da Unidade Administrativa, conforme o caso.

§2º A elaboração do Plano de Entregas a que se refere o inciso I seguirá as orientações estabelecidas pela CAPGEST.

## SEÇÃO I

### DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAR DO PGD

Art. 14. A solicitação da Unidade Acadêmica ou Administrativa para participar do PGD deverá ser realizada por meio de processo administrativo próprio, requerido pelo dirigente da Unidade, e obedecerá ao seguinte fluxo processual:

I. encaminhamento do processo de solicitação à CAPGEST;

II. apreciação do processo de solicitação pela CAPGEST, sendo realizado nessa etapa:

a) verificação da conformidade dos elementos que compõem o processo;

b) análise da solicitação em observância aos pressupostos legais e a esta Resolução;

c) análise da demanda e da suficiência de quantitativo de servidores na unidade, em consonância com o art. 15 desta Resolução;

d) emissão de parecer em um prazo inicial máximo de sessenta dias, prorrogável por igual período.

III. encaminhamento para emissão de Ato de Autorização pelo(a) Reitor(a).

Art. 15. O gestor de cada Unidade Acadêmica ou Administrativa deverá formalizar e tornar público, por meio de Edital, as diretrizes de funcionamento da Unidade para participação no PGD, devendo conter, no mínimo:

- PGD;
- I. o regime de execução;
  - II. o percentual de participantes da Unidade que poderá participar do
  - III. as vedações à participação, se houver;
  - IV. o eventual nível de produtividade adicional exigido para o teletrabalho;
  - V. o percentual mínimo de presencialidade dos servidores da Unidade;
  - VI. o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) a ser firmado entre o participante e a sua chefia imediata, conforme disponibilizado em formulário específico; e
  - VII. a definição da antecedência mínima nas convocações para o participante comparecer à sua Unidade.

§1º O percentual mínimo de presencialidade nos setores deverá ser definido dentro da proposta de implementação do PGD em cada Unidade, devidamente justificado.

§2º O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial à Unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meio telemático ou informatizado, deverá ser de, no mínimo, 48 horas.

## SEÇÃO II

### DA EXECUÇÃO DO PGD

Art. 16. A execução do PGD será realizada por meio do Plano de Trabalho do participante, que consiste em documento pactuado entre o participante e o gestor da Unidade de execução do PGD, contendo as atividades e as entregas que serão realizadas pelo participante em prazo previamente estabelecido.

§1º Os Planos de Trabalho devem obedecer à vigência do PGD da respectiva Unidade Acadêmica ou Administrativa de execução.

§2º Os Planos de Trabalho poderão ser elaborados pelo participante e submetidos ao aceite da chefia imediata, ou vice-versa.

§3º A chefia imediata poderá redefinir as metas e as atividades do participante por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda urgente ou prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

§4º O somatório do tempo de execução das atividades previstas no Plano de Trabalho deverá ser compatível com a jornada de trabalho regular do participante, dentro do período estipulado para o Plano.

§5º O Plano de Trabalho deverá conter os horários de disponibilidade do servidor para contato com a chefia imediata em conformidade com o horário de funcionamento da Unidade.

§6º A chefia imediata deverá estabelecer reuniões periódicas, no mínimo mensais, com o participante do PGD, de forma a acompanhar o andamento e subsidiar o monitoramento das atividades pactuadas no Plano de Trabalho.

§7º No Plano de Trabalho devem constar mecanismos de aferição de resultados referentes ao atingimento das metas estipuladas, mediante análise

fundamentada da chefia imediata, em intervalos de 30 (trinta) dias, ou 60 (sessenta), ou 90 (noventa) dias.

### SEÇÃO III

#### DO ACOMPANHAMENTO DO PGD

Art. 17. O acompanhamento do PGD se dará por meio dos seguintes instrumentos:

- a) Plano de Trabalho do participante;
- b) Plano de Entregas da Unidade Acadêmica ou Administrativa; e
- c) Relatório de Avaliação.

Art. 18. O Relatório de Avaliação do PGD observará o disposto na IN SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023, considerando as orientações e os prazos a serem estabelecidos pela CAPGEST.

Art. 19. Para fins de monitoramento do PGD, as Unidades Acadêmicas ou Administrativas de execução do PGD deverão encaminhar à CAPGEST, trimestralmente, o Relatório de Avaliação.

### CAPÍTULO III

#### DA PARTICIPAÇÃO NA MODALIDADE TELETRABALHO NO EXTERIOR

Art. 20. Será admitido o teletrabalho com o servidor residindo no exterior:

- I. para servidores efetivos que tenham concluído o estágio probatório;
- II. para atividades que permitam a adoção do regime de execução integral;
- III. no interesse da Administração;
- IV. instituição de PGD no setor de lotação do servidor;
- V. mediante autorização específica do(a) Reitor(a), permitida a delegação ao Decanato de Gestão de Pessoas, vedada a subdelegação;
- 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 justifique.

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

§3º Na hipótese prevista no §2º, será concedido o prazo de dois meses para o servidor retornar às atividades presenciais ou ao teletrabalho parcial e integral, conforme os termos da revogação da autorização de teletrabalho.

§4º O prazo estabelecido no §3º poderá ser reduzido mediante justificativa do(a) Reitor(a), permitida a delegação ao DGP, vedada a subdelegação.

§5º O participante do PGD 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 unidade de exercício, nos termos definidos do Plano de Trabalho.

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

§8º Outras situações não apresentadas no inciso VIII serão avaliadas pelo DGP e submetidas à decisão da Reitoria.

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

#### SEÇÃO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO PARTICIPANTE

Art. 21. Constituem deveres do participante do PGD:

I. cumprir as metas de desempenho estabelecidas no Plano de Trabalho;

II. assinar o Termo de Ciência e de Responsabilidade (TCR);

III. atender às convocações para comparecimento à unidade, nos termos do artigo 15, §2º;

IV. manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;

V. consultar regularmente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional e demais formas de comunicação institucional da UnB, nos termos definidos no Plano de Trabalho, observando a jornada de trabalho do participante;



VI. permanecer em disponibilidade constante para contato, nos termos definidos no Plano de Trabalho, com limite de oito horas diárias;

VII. manter a chefia imediata informada, de forma periódica e sempre que demandado, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico institucional e/ou demais formas de comunicação institucional da UnB, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o andamento das atividades;

VIII. comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas de desempenho e de prazos ou possível redistribuição do trabalho;

IX. zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e à adoção de cautelas adicionais necessárias, podendo a UnB facultar o uso de licenças de *softwares* necessários à execução das atividades, e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade;

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 de responsabilidade.

Art. 22. Quando executar o programa de gestão fora das dependências da Unidade, caberá ao participante, na impossibilidade de o setor suprir os meios necessários, providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias.

Parágrafo único. As licenças de *software* necessárias à execução das atividades pertencentes à Instituição serão facultadas para o uso pelos agentes públicos em regime de teletrabalho, quando possível.

## SEÇÃO II

### DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CHEFIA IMEDIATA

Art. 23. À Chefia Imediata (autoridade imediatamente superior ao participante) compete:

I. manter contato permanente com os participantes do PGD para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre a atuação do servidor;

II. aferir o cumprimento das metas estabelecidas e analisar resultados do PGD de acordo com as metas fixadas nos Planos de Trabalho Individuais para seu setor;

III. acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do PGD;

IV. dar ciência ao dirigente da Unidade sobre a evolução do PGD, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios;

V. avaliar o desempenho dos participantes do PGD e registrar a evolução das atividades do PGD em relatórios, periodicamente.

### SEÇÃO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO DIRIGENTE DA UNIDADE

Art. 24. Ao Dirigente da Unidade (autoridade máxima da unidade) compete:

I. dar ampla divulgação desta Resolução e das regras para participação no PGD;

II. informar ao DGP a relação dos participantes do PGD, atualizando sempre que houver alteração;

III. aferir o cumprimento das metas estabelecidas e analisar resultados do PGD de acordo com as metas fixadas para sua Unidade;

IV. supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e de resultados;

V. manter contato permanente com o DGP e a CAPGEST, a fim de assegurar o regular cumprimento do PGD;

VI. propor e implementar ações para a busca de melhorias das atividades previstas no PGD;

VII. registrar a evolução das atividades do PGD nos Relatórios de Avaliação;

VIII. colaborar com o DGP e a CAPGEST para a melhor execução do respectivo PGD;

Parágrafo único. As competências de que tratam os incisos deste artigo poderão ser delegadas, por meio de Ato, sendo vedada a subdelegação.

### SEÇÃO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DO PGD (CAPGEST)

Art. 25. A Comissão Permanente de Acompanhamento do PGD – CAPGEST –, instituída pelo Conselho de Administração (CAD), tem como atribuições:

a) proceder à análise da solicitação de participação no PGD encaminhada pelas Unidades Acadêmicas ou Administrativas;

b) elaborar parecer consubstanciado para autorização de implementação do PGD;

c) avaliar os resultados e os benefícios do PGD;

d) acompanhar a implementação do PGD por meio de análise dos relatórios enviados pelas Unidades participantes;

e) elaborar, a partir dos relatórios das Unidades, o Relatório Anual de Acompanhamento do Programa de Gestão da Universidade de Brasília, a ser submetido ao Conselho de Administração (CAD)..

Art. 26. A CAPGEST será composta por nove membros, com mandato de dois anos, admitida uma recondução, tendo a seguinte composição:

I. dois representantes do DGP, sendo um deles o(a) Decano(a), que atuará como presidente;

II. quatro membros indicados pelo CAD, cada um deles representando as seguintes grandes áreas de conhecimento:

a) Ciências da Vida (IB, FAV, FS, FEF, FM, FCE).

b) Ciências Exatas e da Terra (IE, IF, IG, IQ, FT, FGA, FUP).

c) Ciências Humanas e Sociais I (FAU, FE, IdA, IH, IL, IP).

d) Ciências Humanas e Sociais II (FACE, FAC, FD, ICS, IPOL, IREL).

III. um representante da Comissão Interna de Supervisão da Carreira - CIS, considerando as suas atribuições, a ser definido entre seus integrantes;

IV. um representante dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação indicado pelo SINTFUB;

V. um representante Servidor Técnico-Administrativo integrante do CAD, definido entre seus pares de representação dos técnicos nesse Conselho.

§1º As representações previstas nos incisos III e IV são indicadas pelas respectivas entidades e homologadas pelo Conselho de Administração;

§2º Os representantes titulares terão seus suplentes escolhidos pelo mesmo procedimento que o dos titulares.

## SEÇÃO V

### DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO DECANATO DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP)

Art. 27. Compete ao Decanato de Gestão de Pessoas:

I. executar a gestão estratégica do PGD;

II. atuar junto à CAPGEST no processo de avaliação de resultados do PGD;

III. desenvolver plano de capacitação para os dirigentes de unidades, chefias imediatas e participantes do PGD;

IV. desenvolver plano de acompanhamento da saúde física e mental dos participantes do PGD;

V. divulgar os relatórios de gestão na página virtual do DGP;

VI. dar transparência à execução do PGD no âmbito da UnB.

## CAPÍTULO V

### DO DESLIGAMENTO DO PGD

Art. 28. O participante poderá solicitar o desligamento do PGD, a qualquer tempo, mediante comunicação prévia à chefia imediata.

Art. 29. O participante será desligado do PGD mediante decisão

fundamentada da chefia imediata, com anuência do Dirigente da Unidade, nos seguintes casos:

I. no interesse da Administração, conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificado, observada a antecedência de 30 (trinta) dias;

II. pelo não cumprimento das metas e obrigações previstas no Plano de Trabalho e no Termo de Ciência e Responsabilidade;

III. pela superveniência das hipóteses de vedação previstas no art. 12;

IV. nos casos de remoção ou realocação dos participantes.

Art. 30. O participante do PGD que não comparecer, sem justificativa, quando convocado ao setor de trabalhado deverá retornar às atividades presenciais, ficando o seu retorno condicionado ao estabelecido no art. 15.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31. A implementação do PGD poderá ser suspensa, por decisão da chefia imediata, devidamente justificada e homologada pelo Dirigente da Unidade.

Parágrafo único. Em caso de suspensão, o DGP deverá ser imediatamente comunicado.

Art. 32. Orientações complementares sobre prazos e procedimentos operacionais necessários para o cumprimento desta Resolução deverão ser editadas pelo DGP, ouvida a CAPGEST.

Art. 33. Os casos omissos serão tratados pelo CAD.

Art. 34. Esta Resolução entre em vigor na data de publicação e revoga a Resolução CAD nº 0025, de 19 de maio de 2021 (6668577).

Prof.<sup>a</sup> Márcia Abrahão Moura

Reitora e Presidente do Conselho de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Marcia Abrahao Moura, Reitora da Universidade de Brasília**, em 13/09/2023, às 08:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
[http://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
acao=documento\_conferir&id\_orgao\_acesso\_externo=0, informando o código  
verificador **10236253** e o código CRC **AEB217AE**.

---

**Referência:** Processo nº 23106.149910/2018-44

SEI nº 10236253