



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS CHAPECÓ

PORTARIA Nº 65/2022 - CCH (10.41)

Nº do Protocolo: 23205.039501/2022-07

Chapecó-SC, 29 de novembro de 2022.

Estabelece normas complementares e orientações para a continuidade do Programa de Gestão na UFFS, Campus Chapecó (PGD-CH)

O DIRETOR DO CAMPUS CHAPECÓ, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no exercício de suas atribuições legais, considerando o disposto na Portaria Nº 233/GR/UFFS/2018; e, considerando:

- a) o Decreto Presidencial Nº 11.072/2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- b) a Instrução Normativa Nº 65/SGP/ME, 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;
- c) a Portaria Nº 267/MEC/2021, que autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação - MEC e de suas entidades vinculadas;
- d) a Resolução Nº 37/CONSUNI/CAPGP/2022, que aprova e dispõe sobre as normas e procedimentos gerais do Programa de Gestão da Universidade Federal da Fronteira Sul;
- e) que a adesão ao PGD-CH é facultativa, quando as características e/ou necessidades dos setores de lotação e das atividades desenvolvidas assim possibilitar, não se constituindo em obrigação ou direito do servidor, conforme esclarecem as disposições legais;
- f) a necessidade do estabelecimento de normas complementares e evidenciação de informações relativas as especificidades e práticas a serem adotadas no campus, a partir de dezembro de 2022, em função da adesão de servidores ao PGD-CH;
- g) a necessidade de orientar o planejamento e organização dos setores e atividades, com vistas a conciliar com o interesse da Administração e as possibilidades no atual contexto;
- h) a necessidade de ajustar os contornos e o dimensionamento do PGD-CH, equilibrando as situações que se mostraram fragilidade na análise acerca do primeiro período de implantação;
- i) o objeto normativo evidenciado, quanto as perspectivas de ganhos esperados na prestação do serviço público, compreendidos: a inovação nas formas de trabalho; o uso de tecnologias alternativas; maior economicidade de recursos; ampliação da produtividade e eficácia, melhoria da qualidade de vida do servidor, desburocratização e facilitação do atendimento ao público com o formato não presencial em parcela do expediente, quando possível;

RESOLVE:

Art. 1º Definir, segundo o disposto na presente portaria, normas complementares e orientações com vistas a continuidade do PGD-CH, a partir de dezembro de 2022.

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 2º São objetivos do PGD-CH, em consonância com as normativas em vigor:

I - Instituir e aprimorar ações voltadas à melhoria da prestação dos serviços oferecidos pela UFFS;

II - Contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da instituição;

III - Estabelecer procedimentos que visem a desburocratização da gestão administrativa, aumento da produtividade e redução de custos para a UFFS;

IV - Estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

V - Melhorar a qualidade de vida dos servidores;

VI - Atrair e manter talentos;

VII - Promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

VIII - Reconhecer as vantagens e benefícios diretos e indiretos advindos do teletrabalho para a administração, para o participante e para a sociedade.

IX - Ampliar a possibilidade de trabalho intersetorial;

X - Promover a economia de tempo, custos e riscos de deslocamento;

XI - Contribuir para a melhoria das políticas socioambientais;

Parágrafo único. Durante o período de dezembro de 2022 a junho/2023 as chefias deverão, em diálogo com os demais servidores e sob a coordenação da Direção do campus, providenciar uma revisão completa do mapeamento das atividades, tarefas e entregas, de modo a adequá-las a parâmetros objetivos de acompanhamento, associando cada atividade a métricas de fácil constatação para nortear o trabalho do servidor e possibilitar a validação das entregas. No período em referência, os avanços na produtividade e demais variáveis devem ser destacados nos relatórios de entregas, caso as métricas ainda não sejam claras.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 3º A implementação e desenvolvimento do PGD-CH observará as seguintes diretrizes gerais, a partir de dezembro de 2022.

I - Quanto ao regime de execução do trabalho: o PGD-CH poderá ser desenvolvido na modalidade integral ou na modalidade parcial, de acordo com a conveniência de cada setor. Deve ser adotada a modalidade integral nos casos em que, no mesmo dia, o trabalho de um mesmo servidor é desenvolvido no campus e em local externo, de conveniência do servidor. Deve ser adotada a modalidade parcial nos casos em que, no mesmo dia, não há alteração no local de desenvolvimento das atividades do servidor; bem como, para os casos de desenvolvimento de atividades presenciais consideradas insalubres.

II – Quanto a opção pelo PGD-CH: a opção pelo programa de gestão não garante a realização de atividades no formato remoto/teletrabalho em locais de conveniência do servidor. Ou seja, a adesão ao PGD-CH é necessária para que o servidor se habilite a realização de suas atividades por entregas, segundo programas e planos de trabalho; no entanto, a realização do trabalho nos locais de conveniência do servidor dependerá de concordância da Chefia imediata, considerada a prioridade do atendimento ao público, as características e possibilidades de realização das atividades pretendidas em teletrabalho e demais questões de conveniência para o setor de lotação e para a UFFS - campus Chapecó – no interesse da Administração.

III - Quanto ao funcionamento dos setores: os setores que realizam atendimento presencial ao público deverão permanecer abertos e disponíveis ao referido atendimento de forma prioritária sobre as demais atividades, mantendo os habituais horários de funcionamento, não sendo facultada a atividade em teletrabalho (local externo, de conveniência do servidor), nos casos que possam prejudicar a execução dos atendimentos presenciais, independentemente do setor. Os programas de gestão destes setores deverão considerar cronograma suficiente para o atendimento presencial permanente, limitando o desenvolvimento de atividades em locais externos, caso se evidencie riscos ao atendimento presencial.

IV - Quanto ao local de desenvolvimento das atividades: ponderadas as possibilidades de adesão ao Programa de Gestão, de atendimento presencial do setor e possibilidades de realização de atividades em teletrabalho, os servidores optantes pelo PGD-CH, caso haja acordo com as Chefias, poderão desenvolver suas atividades em teletrabalho, em local externo de preferência do servidor, em até 20% (vinte por cento) da carga horária mensal de suas atividades, descontadas as horas em afastamento, Pleduca etc. As horas excedentes

serão necessariamente desenvolvidas no campus, no setor de atuação do servidor, presencialmente. Havendo concordância da Chefia imediata, esta deverá aprovar o plano, definindo cronograma de trabalho, no interesse prioritário da Administração.

V – Situações de exceção: mediante justificativa e parecer favorável da chefia imediata, indicando manutenção integral do atendimento presencial do setor e, incremento da produtividade, economicidade, conveniência para o setor e no interesse da Administração; poderão ser admitidas, pontualmente, ampliações na carga horária em teletrabalho, em local externo de conveniência do servidor optante pelo PGD-CH, até o teto de 40% da carga horária mensal de trabalho. Neste caso, além da chefia imediata, a autorização deverá ocorrer também, pela Coordenação Acadêmica ou Coordenação Administrativa ou Direção de Campus. Com vistas a preservar a capacidade operacional presencial, a presente possibilidade não se aplica a servidores que possuam quaisquer tipo de benefício redutor da carga horária total de trabalho, tais como afastamentos para Capacitação, Pleduca, redução de jornada etc.

VI – Atividades exclusivamente presenciais: considerado o interesse da administração e a eminente necessidade presencial para o melhor desenvolvimento das atividades ligadas ao setor, a participação nesta etapa do PGD-CH (dezembro/22 a junho/23), não se aplica: a) a servidores(as) lotados(as) na Biblioteca; b) servidores(as) que realizem a função de Intérpretes; c) servidores(as) que atuem no apoio a Eventos; e, d) servidores(as) que atuem no “setor” de Estágios.

VII - Quanto às necessidades institucionais: durante o desenvolvimento do PGD-CH, a carga horária a ser desenvolvida por meio do teletrabalho não poderá afetar as necessidades institucionais relacionadas ao adequado atendimento de pessoas e desenvolvimento de atividades que precisam ser executadas presencialmente, incluindo situações emergenciais, as quais, segundo análise e decisão das chefias imediatas, poderão justificar, a qualquer tempo, a interrupção da atividade em teletrabalho em local externo, de conveniência do servidor – situação esta que deverá constar no termo de acordo com a chefia, elaborado no Sipac.

VIII - Quanto ao planejamento e execução do PGD-CH: a partir do conjunto de atividades de cada setor (tabela de atividades), as chefias deverão prever as cargas horárias semanais a serem empregadas via teletrabalho, de modo a orientar a homologação dos planos de trabalho dos servidores optantes pelo PGD-CH; bem como, durante a execução do PGD-CH, deverão ser registradas os quantitativos realmente empregados na modalidade, de modo a permitir avaliação e comparação entre o planejado e o executado, considerado o alinhamento entre ambos e as variáveis pertinentes de qualidade, produtividade, adequação das entregas e disponibilidade durante o atendimento remoto, entre outras justificadamente relevantes.

CAPÍTULO III

DA TABELA DE ATIVIDADES

Art. 4º Para fins de planejamento do desenvolvimento do PGD-CH foram consideradas as atividades listadas no **Anexo I (tabela de atividades)**, acompanhadas das seguintes informações:

I - Sigla do campus e nome da atividade;

II - Forma possível de desenvolvimento da atividade: presencial ou teletrabalho;

III - Projeção de tempo gasto para desenvolvimento da atividade, considerando as entregas;

IV - Entregas e resultados esperados, quando da realização da atividade.

Parágrafo único. Até maio de 2023, os setores deverão rever suas tabelas de atividades, no intuito de manter apenas aquelas cujas entregas sejam objetivas e com métricas claras de modo a possibilitar melhoria contínua no acompanhamento e no atendimento aos aspectos legais previstos para os PGD.

Art. 5º Para fins de registro e operação do sistema informatizado de acompanhamento e controle de resultados do PGD-CH (sistema SISPG, disponível em <https://sispg.uffs.edu.br>), será utilizada a tabela de atividades dispostas no **Anexo I**, elaborada a partir do levantamento das atividades pelos setores do campus e de revisões /adequações da Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão da UFFS.

§ 1º As atividades do PGD-CH especificadas no **Anexo I** são acompanhadas de siglas com o seguinte significado:

(a) As atividades precedidas da sigla UFFS são aquelas identificadas como comuns na UFFS.

(b) As atividades precedidas da sigla CCH são aquelas identificadas como atividades desenvolvidas pelos setores do Campus Chapecó.

§ 2º A indicação de desenvolvimento de atividades por intermédio de teletrabalho não impede que as mesmas sejam desenvolvidas nos espaços da UFFS, permitindo assim a compatibilização entre as atividades possíveis e a presença necessária do servidor no campus.

§ 3º As atividades com indicação de desenvolvimento de maneira presencial não poderão ser desenvolvidas por intermédio de teletrabalho em local externo.

CAPÍTULO IV

DA CRIAÇÃO DO PGD-CH NO SISPG E DA FASE DE HABILITAÇÃO

Art. 6º O Programa de Gestão e Desempenho do Campus Chapecó (PGD-CH) consiste em um conjunto de subprogramas, a serem criados pelas respectivas chefias de setor.

§ 1º A criação dos subprogramas de gestão (programas do setor), conforme mencionado no caput, deverá ser realizada pela chefia de cada setor.

§ 2º Somente poderão ser criados programas de gestão nos setores em que há disponibilidade de tempo e atividades passíveis de aplicabilidade do teletrabalho nos limites estabelecidos nas normas legais e nesta portaria, consideradas as obrigações de atendimento ao público, presencialmente.

§ 3º Para criação de programas de gestão, deverá ser utilizado o sistema SISPG (<https://sispg.uffs.edu.br>), informando os seguintes parâmetros:

(a) Unidade: Selecionar a unidade correspondente, conforme estrutura organizacional;

(b) Prazo em dias para comparecimento: sete (7) dias, conforme normativa institucional; ou, a qualquer tempo, mediante situação emergencial justificada;

(c) Prazo em dias para a fase de habilitação: Cada setor deverá definir período para a fase de habilitação, conforme cronograma próprio, estabelecido em diálogo entre chefias e servidores do setor, sendo necessário, pelo menos, um dia de intervalo entre a homologação da chefia imediata e o início da implementação, para que ocorra a homologação pela chefia da unidade;

(d) Data de início: a partir do dia 1º de dezembro de 2022;

(e) Data de fim: data máxima de 30 de junho de 2023;

(f) Ao cadastrar as atividades, poderão ser selecionadas duas possibilidades para os setores, sejam elas:

a) modalidade de “teletrabalho parcial”: para os setores cujo desenvolvimento de atividades presenciais envolva situações de insalubridade. Neste caso, o teletrabalho em local externo, de conveniência do servidor, se houver, deverá ocorrer em dias completos, sendo vedada a subdivisão em turnos de trabalho com atividade parte no campus e parte em local externo, no mesmo dia.

b) modalidade de “teletrabalho integral”: para os setores cujo desenvolvimento das atividades presenciais não envolva situações de insalubridade. Neste caso, o teletrabalho em local externo, de conveniência do servidor, poderá ocorrer em dias completos ou subdividido em turnos no campus e turnos nos locais externos, de conveniência do servidor.

(g) Deverá ser informado o número de vagas para aquele programa de gestão, no setor, devendo atender as necessidades do setor e os limites estipulados na presente portaria, para cada servidor, não havendo necessidade de oferta de vagas a todos os servidores, caso não se constatem horas de atividades ou inexista condição de atendimento presencial suficientes.

(h) Deverão ser selecionadas as atividades que farão parte do programa de gestão, as quais não necessariamente se restringirão ao previsto no Anexo I; ou seja, no caso de novas atividades e entregas, as mesmas, para serem executadas, precisarão ser cadastradas no sistema próprio, como parte do processo de adequação contínua.

(i) Poderá ser cadastrado um cronograma para cada o programa de gestão, observados os limites gerais da etapa, com início em dezembro/2022 e término, no máximo, em junho/2023.

§ 4º Poderão, a critério da chefia do setor, haver diferentes programas de gestão, criados a qualquer tempo ao longo da implementação, desde que atendidos os limites e parâmetros aqui normatizados;

§ 5º O disposto no § 4º poderá ser utilizado para fins de inclusão de servidores que eventualmente optarem por não aderir ou que estejam em situação em que não se julgue pertinente a acessão em um primeiro momento.

§ 6º Não poderão ser ofertados programas de gestão para os setores ou atividades vedadas nesta portaria, por ocasião das características prioritariamente presenciais de desenvolvimento das respectivas atividades.

Art. 7º Para adesão ao PGD-CH os servidores interessados deverão inicialmente estar devidamente habilitados.

§ 1º A fase de habilitação de servidores atenderá cronograma proposto pela chefia do setor, conforme dados informados durante a criação do programa de gestão do setor.

§ 2º No período de habilitação, os servidores interessados deverão manifestar interesse por meio do sistema SISPG.

§ 3º A habilitação dos servidores deverá ser realizada pelas respectivas chefias de setor, podendo ser habilitados apenas os servidores:

(a) Com lotação de exercício no setor e para os quais tenha sido criado um programa de gestão no sistema SISPG por parte da respectiva chefia;

(b) Aqueles que não tenham sido desligados há menos de seis (6) meses do PGD-CH pelo não atingimento das metas pactuadas no plano de trabalho.

§ 4º A habilitação de servidor para adesão ao PGD-CH não significa a adesão imediata, a qual dependerá de seleção e aprovação do plano de trabalho do servidor, bem como o atendimento dos demais requisitos normativos e legais.

CAPÍTULO V

DO PLANO DE TRABALHO

Art. 8º Para pleitear vaga no PGD-CH, o STAE devidamente habilitado deverá apresentar plano de trabalho, que passará por processo de seleção e aprovação para fins de atendimento dos requisitos normativos e legais.

§ 1º O plano de trabalho referido no caput deverá ser cadastrado no sistema SISPG e no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos da UFFS (SIPAC) e elaborados, a partir de acordo com a chefia imediata, quando permitida a participação.

§ 2º O plano de trabalho deverá ser cadastrado (tanto no SISPG quanto no SIPAC) para o mês de referência, sendo o término, obrigatoriamente, na data correspondente ao último dia útil do mês em questão e com início, no primeiro dia útil de cada mês.

§ 3º O cadastro de plano de trabalho no sistema SISPG, conforme estipulado no § 1º, deverá prever:

(a) Identificação do servidor.

(b) Datas, de início e de fim do plano de trabalho, observado o disposto no § 2º.

(c) As atividades a ser executadas por intermédio do plano de trabalho.

§ 4º Acerca das atividades a serem executadas por intermédio do plano de trabalho, conforme mencionado na alínea (c) do § 3º:

(a) A soma das horas das atividades selecionadas deverá ser compatível com a carga horária total do servidor durante o período a que se refere o plano de trabalho;

(b) A soma das horas das atividades selecionadas ao se cadastrar um plano de trabalho, não poderá ser superior à carga horária total do servidor durante o período a que se refere.

(c) Poderá ser previsto o desenvolvimento de uma mesma atividade mais de uma vez durante a vigência do plano de trabalho, de modo a compatibilizar a carga-horária efetivamente destinada para cada atividade.

§5º O registro no SIPAC, conforme estipulado no § 1º, deverá ser realizado por meio de processo, criado/atuado pelo Servidor interessado, com a tipologia “GESTÃO DE PESSOAS: ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO - 020.01”, classificação CONARQ “020.01 - (GESTÃO DE PESSOAS) NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO”, assunto detalhado “REGISTROS GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DO CAMPUS CHAPECÓ (PGD-CH, natureza “OSTENSIVO”, o qual deverá conter todas as informações e registros referentes à adesão, aprovações, planos de trabalhos mensais, avaliações e outros documentos, despachos e/ou apontamentos eventualmente necessários e adequados.

§6º O registro de plano de trabalho no SIPAC deverá ser realizado por meio de formulário de padrão institucional, conforme modelo disponível no Anexo I da RESOLUÇÃO Nº 37/CONSUNI CAPGP/UFGS/2022, composto por:

(a) Dados preliminares: dados de identificação do servidor, datas de início e fim do plano de trabalho, cargo do servidor, carga horária a ser desenvolvida pelo servidor no período a que se refere o plano, regime/modalidade do trabalho, horários de permanência em disponibilidade, canais de contato (e-mail, telefone/whatsapp),

(b) Acordos gerais do plano de trabalho: deverão ser mencionados os acordos elaborados pelo setor com os servidores a fim de atender as normas institucionais, normas complementares do Campus Chapecó, bem como, as escalas que deem conta do atendimento das diretrizes gerais, nos limites temporais estabelecidos, com clara identificação de dias e horários, observadas integralmente as necessidades do setor, especialmente quanto ao atendimento presencial necessário.

(c) Lista de atividades a serem desenvolvidas: deverão ser elencadas as atividades a serem executadas por meio do plano de trabalho, as quais deverão estar em consonância com aquelas cadastradas no sistema SISPG, mencionado no §3º.

(d) Termo de ciência e responsabilidade: deverá estar incluído o termo padrão institucional, conforme estipulado em orientações institucionais, em especial no Anexo I da RESOLUÇÃO Nº 37/CONSUNI CAPGP/UFGS/2022.

§7º Ao registrar um plano de trabalho no SIPAC, o servidor deverá assinar digitalmente e incluir como assinantes a chefia imediata (chefe de setor) e a chefia intermediária (coordenador acadêmico ou coordenador administrativo); ou, a chefia superior (diretor de campus).

§8º As orientações e procedimentos relacionados ao plano de trabalho, referido neste artigo, deverão ser realizadas de maneira continuada, mês a mês, durante a vigência do programa de gestão.

CAPÍTULO VI

DA SELEÇÃO E APROVAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO

Art. 9 Após elaboração de plano de trabalho pelo servidor, a chefia imediata deverá proceder a análise para fins de seleção, se necessário; e, de aprovação.

§1º Poderão ser aprovados apenas os planos de trabalho que atenderem, simultaneamente:

(a) As normativas institucionais e os parâmetros legais;

(b) As normas complementares dispostas nesta Portaria;

(c) Os acordos gerais do setor a fim de garantir, entre outros, o atendimento das diretrizes gerais e o pleno funcionamento das atividades do Campus;

(d) A não excedência do número de horas possíveis na oferta do programa de gestão e do número de horas individuais previstas para o período de desenvolvimento do plano.

§2º No caso de haver número de servidores (com plano de trabalho cadastrado para determinado programa de gestão) acima do número de horas possíveis; ou, se houver mais de um plano de trabalho cadastrado para desenvolver atividades que não justifiquem tal quantitativo, deverá ser realizada seleção para desempate, cujos critérios de prioridade serão os seguintes, nesta ordem:

(i) servidor com vínculo efetivo;

(j) servidor com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

(k) servidor com maior tempo de vínculo com o serviço público federal.

§3º Para aprovação de plano de trabalho, a chefia imediata deverá:

(a) Assinar o plano de trabalho contido no processo vinculado ao servidor (mencionado no § 5º do Art. 8º) ou incluir despacho padrão mencionando a aprovação, se de acordo;

(b) Acessar o sistema SISPG, selecionar o plano de gestão e proceder ao aceite do plano de trabalho do servidor vinculado.

§4º A simples assinatura do plano de trabalho por chefia em nível de CD-4 ou superior, acrescida do mencionado na alínea (a) do § 3º, será suficiente como ato de aprovação do referido documento.

§5º Ao não aceitar/aprovar um plano de trabalho, a chefia de setor deverá justificar a ação no sistema SISPG. Se não ocorrer aceite por ocasião de problemas no plano, a chefia poderá, se conveniente, possibilitar ajustes e/ou cadastro de novo plano de trabalho por parte do servidor ou, ainda, propor um plano de trabalho para o servidor.

§6º A seleção e aprovação de planos de trabalho referidas neste artigo, deverão ser realizadas de maneira continuada, mês a mês, durante a vigência do programa de gestão.

CAPÍTULO VII

DA EXECUÇÃO DO PGD-CH

Art. 10 A partir da aprovação do plano de trabalho, o servidor estará apto a iniciar no Programa de Gestão e Desempenho do Campus Chapecó (PGD-CH) na modalidade para a qual foi aprovado.

§ 1º Para fins de registro e acompanhamento da execução do plano de trabalho, deverão ser utilizadas as ferramentas do sistema SISPG da UFFS.

§2º Para execução do plano de trabalho, deverão ser observados os seguintes aspectos:

(a) O plano de trabalho deverá ser iniciado no sistema SISPG da UFFS na data prevista.

(b) O servidor deverá manter registro diário da forma de desenvolvimento do trabalho (presencial ou teletrabalho) no sistema SIGRH da UFFS, a qual deverá ser cumprida, naquele dia, em ambos os turnos.

(c) Para gestão das atividades desenvolvidas pelo servidor, deverá ser utilizado o “quadro kanban” do sistema SISPG da UFFS, onde deverão ser mantidas atualizadas as informações a respeito das atividades ainda não executadas, aquelas em andamento e aquelas concluídas.

(d) No sistema SISPG da UFFS, os servidores poderão também realizar solicitações acerca do plano de trabalho (alterações, exclusões, prazos), os quais deverão ser avaliados e dados os devidos encaminhamentos pela chefia imediata.

(e) Durante o andamento das atividades deverá ser utilizado o campo de descrição para registro de informações, tais como: data, turno, descrição das tarefas realizadas e entregas efetuadas, tempo dedicado à tarefa, entre outras a serem apontadas pela chefia imediata.

(f) Ao finalizar uma atividade, o servidor deverá informar o tempo total de dedicação àquela tarefa e, no caso de ser empregado tempo acima daquele planejado, deverá justificar no sistema SISPG através de solicitação do tipo “justificar estouro de prazo”.

(g) Com as atividades do plano de trabalho todas concluídas, na data de término prevista, o servidor deverá encerrar o plano de trabalho no sistema SISPG, que o qual seguirá para avaliação da chefia imediata.

(h) A soma das horas dedicadas às atividades concluídas, após encerrado o plano de trabalho, deverá ser igual à carga horária relacionada ao regime de trabalho do servidor.

(i) O servidor deverá cumprir o estabelecido no plano de trabalho e atender às convocações para comparecimento, sempre que necessário.

(j) O servidor deverá manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados no sistema da UFFS e permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com a chefia.

(k) O servidor deverá consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional.

(l) O servidor deverá manter o chefe imediato informado, 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.

(m) O servidor deverá comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho, quando da ocorrência ou imediatamente após a mesma, sob pena de desligamento do programa.

(n) O servidor deverá preencher semanalmente, o relatório das atividades realizadas, entregas, eventuais ajustes etc, permitindo acompanhamento em tempo real das atividades, por parte da chefia imediata, sob pena de desligamento do programa.

CAPÍTULO VIII

DAS ENTREGAS E SUA AVALIAÇÃO

Art. 11º Ao encerrar o plano de trabalho, a chefia imediata deverá proceder à avaliação das entregas relacionadas e verificar o cumprimento das normas do PGD-CH.

§1º Cada atividade concluída pelo servidor deverá ser avaliada com uma nota, de 0 (zero) a 10 (dez), a qual deverá levar em conta os seguintes aspectos:

I - A qualidade da entrega;

II - O tempo de trabalho dedicado para aquela atividade;

III - O atendimento das metas estipuladas.

§2º Serão consideradas aceitas as atividades cujas entregas tenham nota, atribuída pela chefia imediata, igual ou superior a 5 (cinco).

§3º A não aceitação da atividade poderá, a critério da PROGESP, resultar na não contabilização do tempo para fins de cumprimento da jornada de trabalho.

§4º A chefia de setor, após avaliar e quantificar as atividades, deverá inserir e preencher o formulário "F0247 - TERMO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO" no processo mencionado no §5º do Art. 8º, a ser realizado no SIPAC da UFFS.

§5º Ao registrar uma avaliação de plano de trabalho executado, a chefia de setor (chefe imediato) deverá assinar digitalmente o documento e incluir como assinantes o servidor avaliado;

§6º A assinatura da avaliação de plano de trabalho por parte do servidor é considerada como ato de ciência em relação à avaliação.

§7º A assinatura da avaliação de plano de trabalho por parte da chefia intermediária (coordenador acadêmico ou coordenador administrativo) ou superior (diretor de campus), poderá ser solicitada pela Chefia imediata, quando da existência de informações que impliquem necessidade de tal ciência.

Art. 12º A Direção de Campus e as Chefias dos setores, consultados os servidores do campus, realizarão avaliação periódica, até o início do último mês de vigência de cada programa, acerca das atividades desenvolvidas no PGD-CH, produzindo e socializando indicativos para a melhoria contínua do programa em nível de campus.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13º Das decisões relativas ao Programa de Gestão caberá recurso, interposto via sistema eletrônico, sendo que:

I - Da decisão das chefias imediata e intermediária do Campus, cabe recurso ao Diretor de Campus.

II - Da decisão do Diretor de Campus, cabe recurso ao Reitor.

Parágrafo único. O recurso tramitará no máximo por duas instâncias administrativas.

Art. 14º O servidor participante do PGD-CH poderá ser desligado do programa de gestão:

I - Por solicitação do servidor participante.

II - No interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada.

III - Pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho ou do termo de ciência e responsabilidade.

IV - Pelo descumprimento das normas institucionais e normas complementares, inclusive desta portaria.

V - Pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão.

VI - Pela inexistência de plano de trabalho aprovado, enquanto perdurar a situação.

VII - Em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício.

VIII - Pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas pelas normativas em vigor.

Parágrafo único. O desligamento de servidor ou setor deve ocorrer preferencialmente quando do término de cada programa, não sendo aceitos planos para o programa seguinte. Quando o desligamento ocorre durante a execução de plano de trabalho, este deverá ser acompanhado de notificação, em prazo não inferior a 10 (dez) dias corridos, para que o participante do programa de gestão volte a se submeter ao controle de frequência.

Art. 15º O programa de gestão pode ser suspenso, alterado ou revogado, por razões técnicas ou no interesse da Administração, com a devida fundamentação.

Parágrafo único. O participante deve atender às novas regras da norma de procedimentos gerais e do programa de gestão alterados, conforme os prazos mencionados no ato que as modificarem.

Art. 16º Situações omissas serão decididas pela Direção de Campus.

Art. 17º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria Nº 53/CCH/UFFS/2022, de 26 de agosto de 2022.

(Assinado digitalmente em 29/11/2022 11:26)

ROBERTO MAURO DALL AGNOL

DIRETOR DO CAMPUS CHAPECÓ

CCH (10.41)

Matrícula: ###294#4

Visualize o documento original em <https://sipac.uffs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **65**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **29/11/2022** e o código de verificação: **9a92539649**