



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CAMPUS CERRO LARGO  
DIREÇÃO

**PORTARIA Nº 3/DIR-CL/UFFS/2022**

Estabelece normas complementares, instruções e orientações para implementação do Programa de Gestão e Desempenho no *Campus* Cerro Largo da UFFS.

O DIRETOR DO *CAMPUS* CERRO LARGO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a competência delegada pela 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/SED/ME/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, consoante ao disposto na Instrução Normativa nº 65/2020-SGDP/ME;
- e) que a Resolução Nº 37/CONSUNI/CAPGP/2022 pode ser considerada para fins de atendimento do estabelecido no § 2º do Decreto Presidencial Nº 11.072/2022 e para atendimento parcial do disposto no caput do Art. 4º do Decreto Presidencial Nº 11.072/2022;
- f) que a Resolução Nº 37/CONSUNI/CAPGP/2022 estabelece uma série de competências às chefias imediatas (de setores), chefias mediatas (de nível CD-4 - Coordenação Acadêmica e Coordenação Administrativa) e chefias superiores (Direção de *Campus*);
- g) que o Art. 10 da Instrução Normativa Nº 65/SGP/SED/ME/2020 estabelece que o dirigente da unidade deverá editar ato normativo que estabeleça os procedimentos gerais acerca do PGD da unidade;
- f) que o § 4º do Art. 3º do Decreto Presidencial Nº 11.072/2022 autoriza a delegação de competências relacionadas à revogação do PGD-CL e que os Arts. 36 e 37 da Resolução Nº 37/CONSUNI/CAPGP/2022 estabelecem competências semelhantes ao dirigente máximo da unidade organizacional;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer normas complementares, instruções e orientações para implementação do Programa de Gestão e Desempenho do *Campus* Cerro Largo da UFFS (PGD-CL).

§ 1º As normas estabelecidas por esta Portaria vigorarão até 30 de novembro de 2022.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CAMPUS CERRO LARGO  
DIREÇÃO

§ 2º O PGD-CL se aplica aos Servidores Técnico-Administrativos em Educação (STAE) lotados no *Campus* Cerro Largo da UFFS.

§ 3º A adesão ao PGD-CL é facultativa e não se constitui como direito nem obrigação do Servidor.

## CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

**Art. 2º** São objetivos do PGD-CL, 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 e a redução de custos da 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;

§ 1º A finalidade principal do PGD-CL, no período indicado no § 1º do Art. 1º, consiste no mapeamento das atividades desenvolvidas pelos setores, bem como a mensuração do tempo necessário ao cumprimento das entregas.

§ 2º Em consonância com o estabelecido no § 1º, o ganho de produtividade não se constitui como finalidade principal durante o no período indicado no § 1º do Art. 1º.

## CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES GERAIS

**Art. 3º** A implementação e desenvolvimento do PGD-CL observará as seguintes diretrizes gerais:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CAMPUS CERRO LARGO  
DIREÇÃO

**I - Quanto ao regime de execução do trabalho:** não serão ofertadas vagas na modalidade de teletrabalho integral.

**II - Quanto à abertura dos setores:** durante o desenvolvimento do PGD-CL, todos os setores deverão permanecer abertos nos turnos e horários estabelecidos no **Anexo I**.

**III - Quanto ao percentual mínimo de presencialidade:** durante o desenvolvimento do PGD-CL os servidores deverão cumprir parte da sua jornada de trabalho de maneira presencial, com periodicidade semanal, obedecendo os percentuais de carga horária presencial estabelecidos no **Anexo I**.

**IV - Quanto às necessidades institucionais:** durante o desenvolvimento do PGD-CL, a carga horária de trabalho a ser desenvolvida por meio do teletrabalho não poderá afetar as necessidades institucionais relacionadas ao adequado atendimento de pessoas e atendimento de atividades que precisam ser executadas presencialmente, incluindo situações emergenciais.

**V - Quanto ao planejamento e execução do PGD-CL:** a partir do conjunto de atividades de cada setor (tabela de atividades) deverão ser previstas cargas horárias semanais médias a serem empregadas, bem como, durante a execução do PGD-CL, deverão ser registradas os quantitativos realmente utilizados, de modo a permitir avaliação e comparação entre o planejamento e o resultado, incluindo a avaliação da qualidade das tarefas executadas.

§ 1º Para fins do disposto no inciso II, deverão ser observados os turnos e horários estabelecidos no Anexo I, em especial na última coluna da Tabela I.1, os quais poderão ser alterados e/ou ajustados pela chefia mediata ou superior, conforme especificidades.

§ 2º Para fins do disposto no inciso III, deverão ser observados os percentuais da carga horária de trabalho dispostos no Anexo I, em especial na penúltima coluna da Tabela I.1, os quais deverão ser cumpridos com periodicidade semanal, salvo em casos de semanas que tiverem menos de 5 (cinco) dias úteis ou quando autorizados pela chefia mediata ou superior, conforme especificidades.

### CAPÍTULO III DA TABELA DE ATIVIDADES

**Art. 4º** Para determinação da complexidade das atividades integrantes do PGD-CL foi utilizada a metodologia descrita no item II.1 do **Anexo II**.

**Art. 5º** Para fins de planejamento do desenvolvimento do PGD-CL foram consideradas as atividades listadas nos itens II.2, II.3 e II.4 do **Anexo II**, separadas por setor, acompanhadas das seguintes informações:

**I** - Sigla e nome da atividade;

**II** - Parâmetros para determinação da complexidade e correspondente faixa de complexidade;

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CAMPUS CERRO LARGO  
DIREÇÃO

**IV** - Projeção de tempo semanal gasto por todos os STAE com lotação de exercício no setor para desenvolvimento da atividade e correspondente percentual do tempo total disponível;

**V** - Ganho percentual de produtividade com o teletrabalho, calculado a partir da estimativa do tempo necessário para realização da atividade por meio do trabalho presencial;

**VI** - Entregas e resultados esperados do servidor quando da realização da atividade.

**Art. 6º** Para fins de registro e operação do sistema informatizado de acompanhamento e controle de resultados do PGD-CL (sistema SISPG, disponível em <https://sispg.uffrs.edu.br>), será utilizada a tabela de atividades dispostas no **Anexo III**, elaborada a partir das atividades do **Anexo II** e de revisões/adequações da Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão da UFRS, com inclusão de tarja correspondente ao tempo de dedicação necessária aos servidores de maneira individualizada.

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

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

(b) As atividades precedidas da sigla CCL são aquelas identificadas como comuns entre mais de um setor do Campus Cerro Largo.

(c) As atividades precedidas da sigla do setor são aquelas identificadas como exclusivas daquele setor.

§ 2º A exclusividade a que se refere a alínea (c) do § 1º não impede que Planos de Gestão de outros setores possam utilizar em seus planos de trabalho.

§ 3º A indicação de desenvolvimento de atividades por meio de teletrabalho não impede que seja desenvolvida de maneira presencial.

§ 4º As atividades com indicação de desenvolvimento de maneira presencial não poderão ser desenvolvidas por meio de teletrabalho.

#### CAPÍTULO IV DA CRIAÇÃO DO PGD-CL NO SISPG E DA FASE DE HABILITAÇÃO

**Art. 7º** O Programa de Gestão e Desempenho do Campus Cerro Largo (PGD-CL) consiste em um conjunto de subprogramas, a serem criados pelas respectivas chefias de setor.

§ 1º A criação de programa de gestão, conforme mencionado no caput, deverá ser realizada pela chefia de cada setor.

§ 2º Somente poderão ser criados programas de gestão nos setores que dispõe de vagas, conforme indicado na Tabela I.1. do **Anexo I**.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CAMPUS CERRO LARGO  
DIREÇÃO

- (a) Unidade: Selecionar a unidade correspondente, conforme estrutura organizacional (**Anexo I**);
- (b) Prazo em dias para comparecimento: sete (7) dias, conforme normativa institucional;
- (c) Prazo em dias para a fase de habilitação: Cada setor deverá definir período para a fase de habilitação, conforme cronograma próprio;
- (d) Data de início: Cada setor deverá definir a data de início, desde que, a partir do dia 1º de agosto de 2022;
- (e) Data de fim: 30 de novembro de 2022.
- (f) Ao cadastrar as atividades, deverá ser selecionada a modalidade de “teletrabalho parcial”, conforme estipulado no **Anexo I**.
- (g) Deverá ser informado o número de vagas para aquele programa de gestão, devendo atender aos limites estipulados no **Anexo I**.
- (h) Deverão ser selecionadas as atividades que farão parte do programa de gestão, as quais não necessariamente se restringirão ao previsto no **Anexo II**.
- (i) Deverão ser informados resultados e benefícios, devendo constar, entre outros eventualmente definidos pelo setor, a finalidade principal mencionada no § 1º do Art. 2º.
- (j) Poderá ser cadastrado um cronograma para o programa de gestão.

§ 4º Poderão, a critério da chefia do setor, serem criados mais de um programa de gestão, a qualquer tempo ao longo da vigência mencionada no § 1º do Art. 1º, desde que atendido o limite de vagas e modalidades estipuladas no **Anexo I**, bem como as diretrizes do Art. 3º.

§ 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 Poderão ser ofertadas, no âmbito do PGD-CL, até sessenta e três vagas (63) distribuídas entre os setores da estrutura organizacional do Campus Cerro Largo, conforme estabelecido no **Anexo I**.

**Art. 8º** Para adesão ao PGD-CL 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 que dispõe de vagas para o PGD-CL, conforme indicado na Tabela I.1. do **Anexo I** e para os quais tenha sido criado um programa de gestão no sistema SISPG por parte da respectiva chefia.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CAMPUS CERRO LARGO  
DIREÇÃO

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

§ 4º A habilitação de servidor para adesão ao PGD-CL 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. 9º** Para pleitear vaga no PGD-CL, 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, preferencialmente, em comum acordo com a chefia de setor.

§ 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, preferencialmente, no primeiro dia útil do 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 serem executadas por meio do plano de trabalho.

§ 4º Acerca das atividades a serem executadas por meio 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.

§ 5º O registro no SIPAC, conforme estipulado no § 1º, deverá ser realizado por meio de processo, criado/autuado 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 CERRO LARGO (PGD-CL)”, natureza “OSTENSIVO”, o qual deverá conter todas as informações e registros referentes à adesão, aprovações, planos de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CAMPUS CERRO LARGO  
DIREÇÃO

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/UFS/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), lista de equipamentos a eventualmente cedidos pela instituição (os quais já deverão estar devidamente autorizados e registrados para cedência).

(b) Acordos gerais do plano de trabalho: deverão ser mencionados os acordos elaborados pelo setor com os servidores a fim de atender as normais institucionais, normas complementares do Campus Cerro Largo, bem como as escalas que deem conta do atendimento das diretrizes gerais do Art. 3º e do percentual mínimo de carga horária presencial previsto no **Anexo I**.

(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/UFS/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 mediata (coordenador acadêmico ou coordenadora administrativa) ou superior (diretor de campus).

§ 8º As orientações e procedimento 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. 10** Após elaboração de plano de trabalho pelo servidor, a chefia imediata deverá proceder a análise para fins de seleção de aprovação.

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

(a) As normativas institucionais e os parâmetros legais;

(b) As normas complementares dispostas nesta Portaria, em especial as diretrizes gerais estabelecidas no Art. 3º;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CAMPUS CERRO LARGO  
DIREÇÃO

- (c) Os acordos gerais do setor a fim de garantir, entre outros, o atendimento das diretrizes gerais estabelecidas no Art. 3º e o pleno funcionamento das atividades do Campus;
- (d) A não excedência do número de vagas ofertado no programa de gestão.

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

- (a) servidores com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- (b) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- (c) servidores com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- (d) servidores guardiões ou com filhos em idade de até 2 anos;
- (e) servidores com pais idosos, maiores de 80 anos, sob seus cuidados, nos termos do Art. 3º §1º e 2º da Lei Nº 10.741, de 01/10/2003 e Lei Nº 13.466, de 12/07/2017;
- (f) menor tempo, em dias, realizado em teletrabalho na UFFS, considerando os últimos dois anos, a partir de uma mesma data base para todos os servidores envolvidos na análise;
- (g) maior distância entre a residência e a unidade de lotação do servidor;
- (h) com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo;
- (i) com vínculo efetivo;
- (j) com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- (k) 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. 9º) ou incluir despacho padrão mencionando a aprovação.
- (b) Acessar o sistema SISPG, selecionar o plano de gestão e proceder ao aceite do plano de trabalho do servidor vinculado.

§ 4º A assinatura do plano de trabalho pela chefia de setor, conforme mencionado na alínea (a) do § 3º, será considerada 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 e, se conveniente, possibilitar ajustes e/ou cadastro de novo plano de trabalho por parte do servidor ou propor um plano de trabalho para aceitação por parte do 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-CL**





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CAMPUS CERRO LARGO  
DIREÇÃO

**Art. 11** A partir da aprovação do plano de trabalho, o servidor estará apto a iniciar no Programa de Gestão e Desempenho do *Campus Cerro Largo* (PGD-CL) 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 SIGRG 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CAMPUS CERRO LARGO  
DIREÇÃO

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.

## CAPÍTULO VIII DAS ENTREGAS E SUA AVALIAÇÃO

**Art. 12** Ao encerrar o plano de trabalho, a chefia imediata deverá proceder à avaliação das entregas relacionadas e verificar o cumprimento das normas do PGD-CL.

§ 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 Como ferramenta para avaliação das atividades, poderá ser utilizada a planilha de acompanhamento do programa de gestão do setor, conforme modelo do **Anexo IV**.

§ 5º A chefia de setor, após avaliar e quantificar as atividades, deverá inserir e preencher o formulário “F0247 - TERMO DE AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES PROPOSTAS NO PLANO DE TRABALHO DO PROGRAMA DE GESTÃO” no processo mencionado no §5º do Art. 9º, a ser realizado no SIPAC da UFFS.

§ 6º 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 e a chefia mediata (coordenador acadêmico ou coordenadora administrativa) ou superior (diretor de campus).

§ 7º A assinatura da avaliação de plano de trabalho por parte do servidor será considerada como ato de concordância em relação às informações e à avaliação.

§ 8º A assinatura da avaliação de plano de trabalho por parte da chefia mediata (coordenador acadêmico ou coordenadora administrativa) ou superior (diretor de campus) será considerada como ato de homologação dos dados e da avaliação proferida pela chefia imediata (chefia de setor).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CAMPUS CERRO LARGO  
DIREÇÃO

§ 9º Para fins de orientações acerca do preenchimento do formulário de avaliação (mencionado no § 5º), a chefia de setor poderá utilizar a planilha de acompanhamento do programa de gestão do setor, conforme modelo do **Anexo IV**, a qual deverá ser preenchida com os seguintes dados:

(a) Data Inicial do Plano de Trabalho: data na qual o servidor iniciou o desenvolvimento de atividades por meio do PGD-CL.

(b) Data Final do Plano de Trabalho: data final das atividades desenvolvidas por meio do PGD-CL.

(c) Quantidade de atividades: número de atividades desenvolvidas pelo servidor.

(d) Tempo planejado: tempo total de trabalho do servidor, em horas, correspondente ao plano de trabalho avaliado (considera o número de dias úteis e o regime de trabalho do servidor no intervalo entre a data inicial e a data final).

(e) Tempo homologado: tempo total de trabalho efetivo do servidor referente ao plano de trabalho executado (soma do tempo utilizado para desenvolvimento das atividades homologadas durante a vigência).

(f) Cálculo: fração de tempo efetivamente empregue nas atividades homologadas (razão entre tempo homologado e tempo planejado); observação: escrever ao lado no seguinte formato  $168/168 = 1$ .

(g) Resultado final: deverá ser aprovado se a média das avaliações das atividades for igual ou superior a 7,5; deverá ser reprovado caso a média das avaliações das atividades for menor que 7,5.

(h) Observações: campo destinado a apontamentos e informações consideradas relevantes; deverá ser informado o percentual de presencialidade do servidor e indicar as atividades eventualmente não homologadas.

§ 10 As avaliações dos planos de trabalho executados deverão ser realizadas de maneira continuada, mês a mês, durante a vigência do programa de gestão, preferencialmente na primeira metade de cada mês, onde deverão ser avaliados os planos de trabalho executados no mês anterior.

## CAPÍTULO IX DO ACOMPANHAMENTO DO PGD-CL

**Art. 13** Para fins de acompanhamento dos Programas de Gestão integrantes do PGD-CL, as chefias de setor deverão manter sistematização de dados, avaliações e resultados conforme modelo de planilha do **Anexo IV**.

## CAPÍTULO X DO CRONOGRAMA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CAMPUS CERRO LARGO  
DIREÇÃO

**Art. 14** Para fins de execução do PGD-CL, deverá ser adotado o seguinte cronograma:

<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Data/Período</b>
Criação do PGD-CL no sistema SISPG	Chefes de setor	A partir de 27/07/2022
Início da execução do PGD-CL	-	A ser definida por setor, a partir do dia 1º de agosto de 2022
Fase de habilitação de servidores para adesão ao PGD-CL	Servidores e chefes de setor	A ser definida por setor
Elaboração, seleção e aprovação dos planos de trabalho	Servidores, chefes de setor e chefia mediata ou superior	A ser definida por setor, mês a mês, preferencialmente durante a segunda metade de cada mês visando o iniciar no mês subsequente.
Entregas e avaliação dos planos de trabalho executados	Servidores e chefes de setor	A ser definida por cada setor, mês a mês, preferencialmente durante a primeira metade de cada mês visando a avaliação do mês anterior
Final da execução do período de teste do PGD-CL	-	30/11/22

## **CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 15** Das decisões relativas ao Programa de Gestão caberá recurso, interposto via sistema eletrônico, sendo que:

**I** - Da decisão das demais chefias (imediata e mediata) 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. 16** O servidor participante do PGD-CL poderá ser desligado do programa de gestão:

**I** - Por solicitação do participante.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
CAMPUS CERRO LARGO  
DIREÇÃO

**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.

**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 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. 17** 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. 18** A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFFS, através da Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão da UFFS, deverá manter atualizados os dados acerca dos Programas de Gestão vinculados ao PGD-CL no site institucional (ver menu lateral da página disponível em <https://www.uffs.edu.br/acessofacil/transparencia/servico-de-informacao-ao-cidadao-e-sic/programa-de-gestao/apresentacao>):

**I** - Nome dos participantes e processo do SIPAC vinculado.

**II** - A Tabelas de atividades do PGD-CL constante no Anexo III desta Portaria.

**Art. 20** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFFS.

Cerro Largo/RS, 27 de julho de 2022.

MÁRCIO DO CARMO PINHEIRO  
Diretor em exercício do *Campus* Cerro Largo