



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

PORTARIA Nº 3698/GR/UFFS/2024, DE 9 DE OUTUBRO DE 2024

Autoriza implantação do Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da Universidade Federal da Fronteira Sul.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições legais, e considerando:

- a) o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, 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;
- b) a Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021, do Ministério da Educação, que autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação (MEC) e de suas entidades vinculadas;
- c) 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, em especial seu Art. 4º;
- d) a Instrução Normativa Conjunta Seges-sgprt/MGI Nº 24, DE 28 DE JULHO DE 2023, que estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG), relativas à implementação e execução do PGD;
- e) a Instrução Normativa conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, que estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG), relativas às regras de gestão de pessoas no âmbito do PGD;
- f) a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024, que altera a Instrução Normativa Conjunta Seges-sgprt/MGI Nº 24, DE 28 DE JULHO DE 2023, que estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG), relativas à implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD); e
- g) o trabalho em rede aderente ao movimento de modernização e inovação na gestão pública, focado na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade,

RESOLVE:

Art. 1º AUTORIZAR a implantação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), nos termos do DECRETO Nº 11.072, DE 17 DE MAIO DE 2022. O presente programa traz orientações, critérios e procedimentos gerais.

Parágrafo único. O PGD na Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS) poderá ser revogado ou suspenso, a qualquer tempo, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Art. 2º Fica instituído, no âmbito das Unidades Organizacionais da Universidade Federal da Fronteira Sul, o Programa de Gestão e Desempenho (PGD), nos termos da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI nº 24, de 28 de julho de 2023 (IN nº 24/23).

Art. 3º Sem prejuízo do disposto no Art. 3º da Instrução Normativa Conjunta Seges-sgprrt/MGI Nº 24, DE 28 DE JULHO DE 2023, para os fins desta Portaria, no âmbito da UFFS, considera-se:

I - Programa de Gestão e Desempenho (PGD): 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.

II - Trabalho Presencial: modalidade de trabalho em que a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre nas dependências da UFFS ou, no interesse da Administração, em outro local determinado por esta;

III - Teletrabalho: modalidade de trabalho em que as atividades desenvolvidas são realizadas em local a critério do participante;

IV - Teletrabalho Integral: quando a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante;

V - Teletrabalho Parcial: quando parte da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante e parte nas dependências ou em local indicado pela UFFS;

VI - Unidade Organizacional: no âmbito da UFFS, as unidades organizacionais para implantação do PGD são a Reitoria e cada um dos seus *Campi*;

VII - Unidade de Execução: unidade administrativa em nível de Gabinete do Reitor, Pró-Reitoria, Secretaria Especial ou equivalentes, Direção de *Campus*, Coordenações Administrativa e Acadêmica, responsável pela elaboração do plano de entregas, no âmbito de cada Unidade Organizacional;

VIII - Subunidade de Execução: unidade administrativa em nível de Função Gratificada (FG) ou Cargo de Direção Chefia ou Assessoramento (CD), responsável pela elaboração do plano de trabalho, no âmbito de cada Unidade de Execução;

IX - Ciclo de Execução: Período de tempo, comum a todas as Unidades Organizacionais, no qual é organizada a execução dos Planos de Entregas e Planos de Trabalhos.

Seção I

Dos Objetivos do Programa de Gestão e Desenvolvimento na UFFS

Art. 4º São objetivos do PGD:

I - instituir e aprimorar ações para qualificar os serviços prestados pela UFFS;

II - aperfeiçoar mecanismos de valorização, motivação e comprometimento dos servidores com a Instituição;

III - estabelecer procedimentos que visem à simplificação de processos da gestão administrativa e a redução de gastos com custeio na UFFS;

IV - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo e da cultura da inovação na UFFS;

V - oportunizar melhoria da qualidade de vida do servidor da UFFS no trabalho;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- VI** - atrair e reter talentos na administração pública federal, em especial na UFFS;
- VII** - promover a cultura da gestão orientada a resultados, baseada em evidências, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;
- VIII** - estimular a cultura de planejamento institucional;
- IX** - otimizar a gestão dos recursos públicos;
- X** - fomentar a transformação digital;
- XI** - contribuir para o dimensionamento da força de trabalho;
- XII** - aprimorar o desempenho institucional, das equipes e dos indivíduos;
- XIII** - contribuir para a sustentabilidade ambiental na administração pública federal;
- XIV** - promover a otimização de tempo, a racionalização de custos e a redução de riscos em deslocamento.

Art. 5º O PGD deve observar as seguintes orientações gerais:

- I** - estar orientado pela melhoria dos serviços públicos prestados pela UFFS;
- II** - estar alinhado aos objetivos e metas institucionais, estruturado com base na autonomia universitária;
- III** - estar inserido no planejamento estratégico da unidade administrativa;
- IV** - primar pela comunicação organizacional efetiva e eficiente;
- V** - ter foco em resultados e expectativas bem definidas, objetivas e tangíveis;
- VI** - desenvolver e aprimorar o engajamento, a autonomia e a confiança entre servidores e a instituição;
- VII** - ter foco no aprendizado e melhoria contínua dos processos de trabalho;
- VIII** - primar pela transparência, pela eficiência e pela responsabilidade;
- IX** - promover a integração entre trabalho presencial e teletrabalho;
- X** - promover a preservação do convívio social e laboral dos servidores envolvidos;
- XI** - estimular o trabalho em equipe;
- XII** - estar orientado por avaliação periódica pelos usuários dos serviços prestados.

Seção II

Dos Participantes no Programa de Gestão e Desenvolvimento

Art. 6º Considerando que a modalidade e o regime de execução a que o participante estará submetido são definidos tendo como premissas o interesse da administração, as entregas da unidade e a necessidade de atendimento ao público, podem aderir ao PGD na UFFS:

- I** - o servidor Técnico Administrativo em Educação, lotado na Universidade;
- II** - o servidor Técnico Administrativo em Educação, ocupante de cargo em comissão na UFFS;
- III** - o estagiário.

§ 1º O participante do respectivo programa fica dispensado do controle de assiduidade e frequência na totalidade da sua jornada de trabalho, mas deve se submeter ao controle de entregas e resultados, qualquer que seja a modalidade e o regime de execução adotado.

§ 2º É responsabilidade de cada servidor participante registrar no sistema de controle de frequência da Universidade, mensalmente, até o quinto dia útil, os códigos de participação no programa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

§ 3º É responsabilidade da chefia imediata homologar, no sistema de controle de frequência da Universidade, os códigos de participação no programa, relativos aos servidores sob sua égide.

§ 4º A participação ou permanência no PGD, independente da modalidade de execução, não se constitui direito adquirido e pode ser revista a qualquer tempo.

Art. 7º Para aderir ao Programa de Gestão da UFFS, o participante e a chefia imediata devem firmar um plano de trabalho, que inclui o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), conforme modelo constante no ANEXO I desta Portaria.

Seção III

Das Modalidades e Regimes de Execução do Programa de Gestão e Desenvolvimento

Art. 8º O PGD/UFFS compreende as seguintes modalidades:

- I - presencial;
- II - teletrabalho.

Art. 9º No PGD/UFFS a modalidade de trabalho presencial é possibilitada a todos os servidores técnicos administrativos em educação e a todos estagiários da Universidade, sempre em regime de execução integral.

Art. 10. A modalidade de teletrabalho na UFFS pode ocorrer nos seguintes regimes de execução:

- I - parcial; e
- II - integral.

Art. 11. Compete ao gestor máximo da Unidade Organizacional, ou seja, ao Reitor, na Reitoria, e ao Diretor de *Campus*, nos *campi*, *definir* quais Unidades de Execução poderão adotar o teletrabalho e quais as modalidades de execução, conforme Artigo 10.

§ 1º A modalidade de teletrabalho somente é facultada ao servidor que já tenha cumprido um ano de estágio probatório ou ao estagiário que já tenha cumprido três meses do contrato de estágio.

§ 2º A modalidade de teletrabalho somente é facultada ao servidor que tenha se movimentado de outro órgão ou entidade para a UFFS, após, seis meses do início do exercício, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação.

§ 3º Na modalidade de teletrabalho, o participante deve utilizar sistema de comunicação que permita transmissão de imagem e voz e deve manter a câmera de vídeo ligada durante reuniões e treinamentos que ocorrerem de forma remota.

§ 4º É obrigatória a manutenção do atendimento presencial ao público, interno e externo da UFFS, o que deve ser organizado no âmbito da Unidade de Execução.

§ 5º Poderão ser dispensadas do disposto nos parágrafos 1º e 2º as pessoas:

- I - com deficiência;
- II - que possuam dependente com deficiência;
- III - idosas;
- IV - acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;

V - gestantes; e

VI - lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade.

Subseção I **Das Regras Especiais da Modalidade de Teletrabalho**

Art. 12. A adoção da modalidade de teletrabalho é facultada sob as seguintes condições:

I - as atividades desenvolvidas são passíveis de serem adequadamente executadas de forma remota, síncrona ou assincronamente;

II - o cargo e a função do participante envolvem atividades que podem ser realizadas mediante teletrabalho;

III - existir disponibilidade de condições física e tecnológica compatível com a função e com as atividades a serem realizadas;

IV - o participante deve permanecer disponível para contato/consulta, no período correspondente a sua jornada de trabalho, definido pela chefia imediata, observado o horário de expediente da unidade administrativa, por meio que permita chamadas com voz e imagem.

§ 1º Considerando o disposto no Inciso III, havendo disponibilidade, o gestor da Unidade de Execução poderá autorizar a retirada de equipamentos pelos participantes em teletrabalho integral, mediante termo de guarda e responsabilidade firmado entre as partes e desde que não ocorra aumento de despesa por parte da administração pública federal, inclusive em relação a seguros ou transporte de bens.

§ 2º Considerando o disposto no Inciso IV, do *caput*, compete à autoridade máxima da Unidade Organizacional publicar o horário de expediente de cada unidade de execução a ela vinculada.

Art. 13. A realização de atividades na modalidade de teletrabalho é vedada quando identificadas uma ou mais das seguintes situações:

I - abranger atividades cuja natureza não permitam a efetiva mensuração da produtividade, dos resultados e do desempenho em relação às entregas;

II - abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante nas dependências da Universidade ou outro local designado pela Universidade;

III - reduzir a capacidade de atendimento ao público interno e externo da unidade de execução;

IV - não existir viabilidade técnica de acesso aos sistemas institucionais com a devida segurança da informação, de acordo com a Política de Segurança da Informação da UFFS.

§ 1º No caso do estagiário o tempo de trabalho presencial não pode ser menor do que 40% da carga horária de trabalho prevista para o período de abrangência no Plano de trabalho.

§ 2º É obrigatório o supervisor de estágio comparecer presencialmente ao trabalho nos mesmos dias e horários que o estagiário estiver em trabalho presencial.

Art. 14. Além do disposto nos Art. 12 e 13, quando da adoção do regime de teletrabalho, devem ser considerados os seguintes aspectos adicionais, priorizando:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- I - pessoa com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- II - demais pessoas com deficiência;
- III - pessoa que possua dependente com deficiência;
- IV - pessoa acometida de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;
- V - gestante;
- VI - lactante de filha ou filho de até dois anos de idade;
- VII - pessoa idosa;
- VIII - pessoa com direito a horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do Art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- IX - pessoa que reside com maior número de dependentes em idade escolar (ensino fundamental);
- X - pessoa que reside com pessoas do grupo de risco para doenças infectocontagiosas;
- XI - servidor que acompanhará cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo, nos termos do Art. 84 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 15. Servidor ocupante de Cargo de Direção (CD) somente poderá participar do programa na modalidade de teletrabalho em regime de execução parcial, respeitando o mínimo de 40% da carga horária de trabalho prevista para o período de abrangência do Plano de Trabalho em trabalho presencial.

§ 1º Excepcionalmente, caso o ocupante do Cargo de Direção de que trata o *caput*, se enquadre nas regras de servidores com prioridades, constantes no Art. 14, desta Portaria, para concessão de teletrabalho, este também poderá optar pelo teletrabalho integral.

§ 2º O disposto no *caput* não se aplica aos cargos de Assessoria Direta e Imediata ao dirigente máximo da UFFS.

Art. 16. Independente do regime de execução de teletrabalho, o participante, quando convocado, deve comparecer presencialmente no local indicado na convocação, a qual deve:

- I - ser expedida pela chefia imediata quando houver interesse fundamentado da Administração;
- II - ser registrado no(s) canal(is) de comunicação definido(s) no TCR;
- III - indicar o horário e o local para comparecimento;
- IV - prever o período em que o participante deve atuar presencialmente; e
- V - ser expedida, ordinariamente, com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência, ou, excepcionalmente, em menor tempo.

§ 1º O não comparecimento do servidor, quando convocado, pode acarretar suspensão do teletrabalho;

§ 2º A suspensão do teletrabalho não será aplicada quando o participante apresentar, pelo(s) canal(is) de comunicação definido(s) no TCR, justificativa em até um dia útil após o prazo estabelecido para o comparecimento, a ser avaliada pela chefia da unidade de execução;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

§ 3º Indeferida a justificativa, apresentadas as motivações do indeferimento, a chefia da unidade de execução deve notificar imediatamente, por *e-mail* institucional, o servidor acerca da suspensão do teletrabalho e do prazo da suspensão.

Seção IV
Da Execução do Programa de Gestão e Desenvolvimento

Art. 17. O Plano de Entregas deve ser elaborado pela unidade de execução e deve conter:

I - a data de início e a de término, com duração de 1 (um) ano; e

II - as entregas da unidade de execução com suas respectivas metas, prazos, demandantes e destinatários.

Parágrafo único. O plano de entregas deverá ser aprovado pelo nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução, o qual deve ser informado sobre ajustes de forma oficial, mediante as devidas justificativas, acordando com o servidor o prazo para sua implantação.

Art. 18. O Plano de Trabalho do servidor, com duração de 1 (um) mês, deve contribuir de forma direta ou indireta para o plano de entregas da unidade de execução e deve conter:

I - a data de início e a de término;

II - a distribuição da carga horária disponível no período, identificando-se o percentual destinado à realização de trabalhos e atividades:

a) vinculados a entregas da própria unidade de execução;

b) não vinculados diretamente a entregas da própria unidade de execução, mas necessários ao adequado funcionamento administrativo ou à gestão de equipes e entregas; e

c) vinculados a entregas de outras unidades, da instituição ou entidades diversas.

III - a descrição dos trabalhos e atividades a serem realizados pelo participante nos moldes do inciso II do *caput*;

IV - a modalidade e o regime de execução do PGD, indicando o cronograma de cumprimento da jornada na modalidade presencial, quando for o caso;

V - o cumprimento dos critérios a serem utilizados pela chefia da unidade de execução para avaliação do plano de trabalho do participante.

§ 1º O Plano de Trabalho de que trata o *caput* deve ser registrado em sistema informatizado.

§ 2º O plano de trabalho deve ser elaborado pelo participante e submetido para aceite da chefia da unidade de execução.

§ 3º Pode ocorrer a repactuação do plano de trabalho por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demandas prioritárias que não tenham sido previamente acordadas, ou por acordo entre a chefia da unidade de execução e o participante.

§ 4º O somatório dos percentuais previstos no inciso II do *caput* deve corresponder à carga horária disponível para o período do plano de trabalho.

§ 5º Excepcionalmente, a chefia imediata poderá autorizar planos de trabalho com duração maior do que 1 (um) mês, considerando a natureza das atividades.

Art. 19. Ao longo da execução do plano de trabalho, o participante deve registrar:

I - a descrição dos trabalhos e atividades realizadas; e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

II - as ocorrências que possam impactar o que foi inicialmente pactuado.

§ 1º O registro de que tratam os Incisos I e II, do *caput* será realizado mensalmente, sem prejuízo de registros diários ou semanais, a critério do participante e de acordo com a chefia.

§ 2º O plano de trabalho do participante será monitorado pela chefia imediata, podendo haver ajustes e repactuação a qualquer momento, caso necessário.

Art. 20. A chefia imediata deve avaliar a execução do plano de trabalho do participante, considerando:

I - a realização dos trabalhos conforme pactuado;

II - os critérios para avaliação das contribuições previamente definidos, nos termos do inciso V do *caput* do Art. 18 desta Portaria;

III - os fatos externos à capacidade de ação do participante que comprometeram parcial ou integralmente a execução dos trabalhos pactuados;

IV - o cumprimento do TCR; e

V - as ocorrências registradas pelo participante ao longo da execução do plano de trabalho, a exemplo de afastamentos, licenças e outros impedimentos, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos.

§ 1º A avaliação da execução do plano de trabalho deve ocorrer após o registro feito pelo participante, com periodicidade mensal, sem prejuízo de avaliações diárias ou semanais.

§ 2º O participante deve ser notificado das avaliações recebidas.

§ 3º Nos casos dos incisos I, IV e V do § 1º, as avaliações devem ser devidamente justificadas pela chefia responsável pela avaliação.

§ 4º A avaliação das entregas realizadas não substitui a avaliação funcional do servidor participante do programa, prevista na LEI Nº 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005, mas deve lhe servir de insumo.

§ 5º Independentemente do resultado da avaliação da execução do plano de trabalho, a chefia da unidade de execução deve estimular o aprimoramento do desempenho do participante, realizando acompanhamento periódico e propondo ações de desenvolvimento.

§ 6º No caso de avaliações classificadas nos incisos IV e V do § 1º, o participante pode recorrer, prestando justificativas no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação de que trata o § 2º.

§ 7º Recebidas as justificativas, conforme previsto no parágrafo anterior, a chefia imediata pode, em até 10 (dez) dias:

I - acatar às justificativas do participante, ajustando a avaliação inicial; ou

II - manifestar-se sobre o não acatamento das justificativas apresentadas pelo participante.

Art. 21. O plano de entregas da unidade de execução deve ser avaliado pelo nível hierárquico superior, considerando:

I - a qualidade das entregas;

II - o alcance das metas;

III - o cumprimento dos prazos; e

IV - as justificativas nos casos de descumprimento de metas e atrasos.

Parágrafo único. A avaliação de que trata o *caput* deve ocorrer em até 30 (trinta) dias após o término do plano de entregas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Seção V

Das Vedações e do Desligamento do Programa de Gestão e Desenvolvimento

Art. 22. É vedada a participação no PGD/UFFS ao servidor que tenha sido desligado do referido programa nos últimos 3 (três) meses, em razão de não atendimento dos incisos III, IV e V do Art. 25 desta Portaria.

Art. 23. A chefia imediata pode desligar o participante do programa:

- I** - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- II** - por razão de necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- III** - pelo descumprimento sem justificativa das metas e obrigações previstas no plano de trabalho, a que se refere o Artigo 18 desta Portaria;
- IV** - em virtude de ter a execução de seu plano de trabalho avaliado como inadequado ou não executado;
- V** - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no Art. 25 desta Portaria;
- VI** - pelo decurso de prazo de participação no programa, quando houver;
- VII** - em virtude de remanejamento ou remoção, com alteração da unidade de execução;
- VIII** - em virtude de aprovação do participante para a execução de outras atividades não abrangidas pelo PGD, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;
- IX** - se o programa ora em questão for revogado ou suspenso; e
- X** - pela superveniência das hipóteses previstas nesta Portaria.

Art. 24. Nas hipóteses de que trata o Art. 23 desta Portaria, o participante deve manter a execução de seu plano de trabalho até o retorno efetivo ao controle de frequência, nos termos desta Portaria e da regulamentação em vigor.

§ 1º O participante deve retornar ao controle de frequência, no prazo:

- I** - de 10 (dez) dias, no caso de desligamento a pedido;
- II** - de 30 (trinta) dias contados a partir do ato que lhe deu causa, nas demais hipóteses previstas nos incisos II a X do Art. 23 desta Portaria.

§ 2º O participante é responsável pelo cumprimento de todas as atividades pendentes sob sua responsabilidade, mesmo após a data de desligamento do programa.

§ 3º O participante que for desligado do PGD/UFFS deve apresentar registro das atividades e entregas relativas ao seu plano de trabalho em até 10 (dez) dias após a data do desligamento.

Seção VI

Das Competências e Responsabilidades

Art. 25. Constituem atribuições e responsabilidades do participante do PGD/UFFS:

- I** - assinar e cumprir o TCR e o Plano de Trabalho;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

II - manter os dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis aos demais servidores da unidade;

III - permanecer em disponibilidade constante para atendimento, por diferentes canais de comunicação (e-mail, telefone, videoconferência, etc.), de demandas de trabalho durante todo o período referente à sua jornada diária regular de trabalho, dentro do horário de expediente da Unidade Organizacional;

IV - manter a chefia informada, de forma periódica, e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

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

VI - solicitar à chefia imediata a repactuação do plano de trabalho se for considerado inexecutável, de maneira justificada;

VII - participar de reuniões presenciais com sua equipe de trabalho, conforme periodicidade estabelecida no Plano de Trabalho ou quando convocado para reuniões extraordinárias;

VIII - quando na modalidade presencial, deve permanecer no setor de exercício durante a sua jornada de trabalho, conforme horário de expediente pactuado com a chefia imediata;

IX - quando na modalidade teletrabalho parcial, nos períodos em que a jornada de trabalho for realizada presencialmente, deve permanecer no setor de exercício no horário de expediente acordado com a chefia imediata e registrado no Plano de Trabalho;

X - executar seu plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada;

XI - quando estiver em teletrabalho, providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e/ou adaptados ao trabalho a ser desenvolvido, conforme orientações da UFFS no tocante à ergonomia e saúde laboral, assumindo, inclusive, os custos referentes à instalação de softwares, conexão à internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas;

XII - quando em regime de teletrabalho, fazer uso preferencial do serviço/recurso de ramal virtual para comunicação telefônica entre servidores e setores da UFFS. Para isso, manter o recurso funcional no computador/notebook utilizado para o teletrabalho durante o horário de expediente do setor, configurando o desvio de chamadas do número do seu setor para o seu ramal virtual.

§ 1º Conforme normas institucionais relativas à Gestão de Patrimônio e, de acordo com a disponibilidade e comprovada a necessidade de utilização de equipamento específico, a UFFS pode fornecer tais equipamentos em regime de cessão temporária ao servidor.

§ 2º O suporte técnico de informática aos equipamentos institucionais cedidos ao participante dar-se-á apenas em ambiente institucional e mediante abertura de chamado via ferramenta institucional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

§ 3º O suporte técnico de informática aos equipamentos particulares do participante, fica restrito à instalação e configuração de softwares relacionados às atividades desenvolvidas no PGD/UFFS, e dar-se-á apenas em ambiente institucional e mediante abertura de chamado via ferramenta institucional.

Art. 26. Compete à Chefia Imediata:

- I - elaborar, junto aos participantes da unidade, o plano de trabalho, em conformidade com o plano de entregas da Unidade de Execução;
- II - pactuar o TCR;
- III - pactuar, monitorar e avaliar a execução dos planos de trabalho dos participantes;
- IV - manter contato permanente com os participantes para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;
- V - promover a integração e o engajamento dos membros da equipe em todas as modalidades e regimes adotados.

Art. 27. Compete à Chefia da Unidade de Execução:

- I - monitorar a execução do plano de trabalho dos participantes da unidade, em conformidade com o plano de entregas da Unidade de Execução;
- II - manter contato permanente com os participantes para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;
- III - promover a integração e o engajamento dos membros da equipe em todas as modalidades e regimes adotados;
- IV - solicitar aos participantes a repactuação do plano de trabalho quando avaliar sua inexecuibilidade, bem como decidir sobre a prorrogação excepcional e fixar novo prazo para a conclusão dos trabalhos; e
- V - desligar os participantes, se necessário, nos termos do Art. 23 desta Portaria.

Art. 28. Compete ao Gestor da Unidade Organizacional:

- I - promover o alinhamento entre os planos de entregas das unidades de execução a ela subordinada com o planejamento institucional;
- II - monitorar o PGD no âmbito da sua unidade, buscando o alcance dos objetivos estabelecidos no Art. 5º desta Portaria;
- III - definir junto com o gestor da Unidade de Execução, quais setores estarão aptos ao teletrabalho e quais as modalidades serão adotadas.

Art. 29. Compete à Comissão Permanente de Acompanhamento do PGD/UFFS:

- I - acompanhar o processo de implantação e prestar suporte necessário ao pleno desenvolvimento do (PGD) nas unidades de execução;
- II - zelar pelo bom e correto funcionamento do PGD/UFFS;
- III - avaliar, no âmbito institucional, a implementação do PGD em conformidade com as diretrizes estabelecidas nesta Portaria e na legislação vigente;
- IV - atuar junto à área de Gestão de Pessoas e demais unidades para elaboração dos relatórios gerenciais;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

V - acompanhar a execução do PGD/UFRS e elaborar relatório semestral de avaliação para divulgação no portal institucional; e

VI - propor mudanças normativas no PGD/UFRS, quando for o caso.

Parágrafo único. Na composição da comissão referida no caput deve ser oportunizada a participação de servidores com representatividade dos *campi* e reitoria, chefias, bem como a Comissão Interna de Supervisão (CIS) e o Sindicato dos Técnicos Administrativos em Educação (SINDTAE).

Art. 30. Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP):

I - executar a gestão do PGD/UFRS;

II - monitorar e avaliar os resultados do PGD/UFRS, junto à Comissão Permanente de Acompanhamento do programa;

III - enviar os dados sobre o PGD/UFRS, via Interface de Programação de Aplicativos (API) e prestar informações sobre eles quando solicitados;

IV - indicar representante responsável por auxiliar o monitoramento disposto no inciso II do *caput* e compor a Rede PGD/UFRS; e

V - manter atualizado, junto ao Comitê Executivo do Programa de Gestão e Desenvolvimento (CPGD), de que trata o Art. 31 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023, os endereços dos sítios eletrônicos onde são divulgados o ato de instituição e os resultados obtidos com o PGD/UFRS.

Seção VII Do Sistema Informatizado

Art. 31. A UFRS deve adotar sistema informatizado adequado como ferramenta de apoio tecnológico para gestão, controle e transparência dos planos de entregas das unidades de execução e dos planos de trabalho dos participantes.

§ 1º Ato conjunto da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e da Secretaria Especial de Tecnologia da Informação estabelecerá os parâmetros para utilização do sistema informatizado de que trata o *caput*.

§ 2º Os dados sobre a execução do PGD/UFRS devem ser enviados ao órgão central do SIORG, via API, observadas a documentação técnica e a periodicidade a serem definidas pelo CPGD, de que trata o Art. 31 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023.

Art. 32. A UFRS deve dar transparência, em seu sítio eletrônico, às seguintes informações sobre a execução do PGD/UFRS:

I - planos de entrega das unidades de execução;

II - planos de trabalho dos participantes; e

III - relação dos participantes do programa, discriminados por unidade de execução.

Parágrafo único. As publicações não devem conter informações sigilosas, com base nas regras de transparência de informações e dados previstas em legislação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Seção VIII
Das Indenizações e Vantagens

Art. 33. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários e horas excedentes ao participante do PGD/UFFS.

Art. 34. O participante do PGD/UFFS não tem direito a banco de horas.

Parágrafo único. Verificada a existência de banco de horas anteriormente à adesão do servidor ao PGD, este deve usufruir as horas computadas como excedentes ou compensar as horas negativas.

Art. 35. O participante do PGD/UFFS tem direito a ajuda de custo somente quando houver mudança de domicílio em caráter permanente, por interesse da Administração.

Parágrafo único. A ajuda de custo de que trata o *caput* será restituída integralmente ao erário caso o servidor, devido à execução de teletrabalho integral, regressar ao seu domicílio de origem antes de decorridos 3 (três) meses do deslocamento.

Art. 36. O participante do PGD/UFFS que, mediante autorização, afastar-se da sede do órgão em caráter eventual ou transitório, a serviço e no interesse da Administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, faz *jus* a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com estadia, alimentação e locomoção urbana, utilizando como ponto de referência:

I - a localidade a partir da qual exercer as suas funções remotamente; ou

II - caso implique menor despesa à Administração Pública, a localidade da unidade de exercício do servidor.

Parágrafo único. O participante do PGD/UFFS, na modalidade teletrabalho, que residir em localidade diversa da sede da unidade de exercício, não faz *jus* a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial, quando convocado nos termos do Art. 16 desta Portaria.

Art. 37. O participante do programa somente faz *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 Instrução Normativa nº 207, de 2019, expedida pelo Ministério da Economia.

Art. 38. O participante do PGD/UFFS fará *jus* ao pagamento de adicional noturno somente nas situações que, por necessidade da Administração e mediante solicitação da autoridade máxima da unidade organizacional, tiver que realizar atividade, ainda que remota, em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte.

Art. 39. O participante do PGD/UFFS, quando em teletrabalho em regime integral, não faz *jus* a:

I - ao auxílio-moradia;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

II - adicionais ocupacionais de insalubridade e periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas ou quaisquer outros relacionados à atividade presencial.

Seção IX

Do Recurso às Decisões Relativas ao Programa de Gestão e Desenvolvimento

Art. 40. Das decisões relativas ao Programa de Gestão cabe recurso, que deve ser interposto via sistema eletrônico, no prazo de até 5 (cinco) dias após o registro do conhecimento da decisão recorrida.

Parágrafo único. Recebido o recurso a autoridade que proferiu a decisão inicial tem 5 (cinco) dias para reconsiderar ou, no caso de manter a decisão inicial, encaminhar para decisão da:

- a) autoridade máxima da Unidade Organizacional, sendo o Reitor, no caso da Reitoria, e Diretor de *Campus*, no caso dos *Campus*;
- b) à Câmara de Administração, Planejamento de Gestão de Pessoas do Conselho Universitário, como última instância administrativa.

Seção X

Das Disposições Finais

Art. 41. A chefia da unidade de execução deve zelar pelo cumprimento do disposto nesta Portaria, de modo a assegurar a preservação, o funcionamento, a continuidade e a melhoria dos serviços prestados pela (UFFS), e a evitar que o PGD/UFFS produza prejuízos à Instituição e aos usuários dos serviços públicos por ela prestados.

Art. 42. O servidor na modalidade de teletrabalho fará *jus* ao usufruto dos feriados e recessos de acordo com o calendário acadêmico/administrativo da unidade onde se encontra em exercício.

Art. 43. Os casos omissos nesta Portaria, devem ser avaliados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, com o suporte da Comissão Permanente de Acompanhamento do PGD/UFFS, e encaminhados ao Reitor para decisão final.

Art. 44. Esta Portaria entra em vigor no dia 1º de dezembro de 2024.

JOÃO ALFREDO BRAIDA
Reitor



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE (TCR)

Pelo presente termo e em razão da participação no Programa de Gestão e Desempenho da Universidade Federal da Fronteira Sul, DECLARO que:

I - atendo às condições para participação no PGD, nos termos da Portaria nº 3698/GR/UFGS/2024.

II - estou ciente do prazo de antecedência mínima de convocação de 2 (dois) dias para comparecimento pessoal à unidade, nos termos do Art. 16, da Portaria nº 3698/GR/UFGS/2024.

III - estou ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas no Art. 25 da Portaria nº 3698/GR/UFGS/2024, e ainda as transcritas a seguir:

- a) cumprir o estabelecido no plano de trabalho;
- b) manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;
- c) consultar diariamente a minha caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação da unidade de exercício;
- d) permanecer em disponibilidade constante para contato por telefone pelo período acordado com a chefia;
- e) manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem 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;
- f) comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- g) 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;
- h) na modalidade de teletrabalho parcial ou presencial, o expediente diário do servidor _____, SIAPE nº _____ em exercício na unidade _____ com jornada de ___ h semanais, será das ___ h às ___ h e das ___ h às ___ h.

IV - dispor de infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições em teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;

V - estou ciente que a minha participação no Programa de Gestão e Desempenho da Universidade Federal da Fronteira Sul não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Art. 23 da Portaria nº 3698/GR/UFGS/2024;

VI - estou ciente que devo manter as estruturas físicas, os equipamentos e a conectividade necessária, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão de internet, de energia elétrica e de telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das atribuições;

VII - estou ciente que quando ocorrer o desligamento do PGD deverei retornar ao controle de frequência dentro do prazo estabelecido pelo Art. 24 da Portaria nº 3698/GR/UFGS/2024;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

VIII - nos dias em que atuarei em regime de teletrabalho, autorizo a divulgação de meu número de telefone, fixo ou celular, para contato com os servidores da instituição e demais integrantes da comunidade universitária.