

RESOLUÇÃO Nº 37/CONSUNI CAPGP/UFFS/2022

Alterada por:

RESOLUÇÃO Nº 43/CONSUNI CAPGP/UFFS/2022

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.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS (CAPGP) DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições legais, 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; e
- b. a Instrução Normativa nº 65/2020-SGDP/ME, de 30 de junho 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. 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, **(NOVA REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 43/CONSUNI CAPGP/UFFS/2022)**

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar 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.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
consuni.capgp@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

I - programa de gestão: ferramenta de gestão institucional, da UFFRS, autorizada em ato normativo de Ministro de Estado e respaldada por esta Resolução, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada pelos participantes;

II - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

III - entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;

IV - chefe imediato: autoridade imediatamente superior ao participante;

V - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência, nos termos da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, do Ministério da Economia;

VI - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, do Ministério da Economia;

VII - regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência, nos termos da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, do Ministério da Economia;

VIII - regime de execução presencial: modalidade de trabalho em que a jornada regular do participante é desenvolvida nas dependências físicas do órgão;

IX - trabalho externo: atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências da UFFRS e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;

X - área de gestão de pessoas: Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (Progesp), que atua como unidade administrativa integrante da estrutura organizacional com competência para a implementação da política de pessoal;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
consuni.capgp@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

XI - área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais: Pró-reitoria de Planejamento (Proplan), que atua como unidade administrativa integrante da estrutura organizacional com competência relativa à gestão estratégica e à avaliação de resultados;

XII - unidades organizacionais: os campi e a reitoria, compreendidos os órgãos específicos singulares nominados no desdobramento da estrutura organizacional.

Art. 3º O programa de gestão de que trata esta Resolução tem como objetivos, entre outros:

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;

Art. 4º A adesão ao programa de gestão **é facultativa aos servidores da UFFS**, não constituindo direito nem obrigação do participante.

Art. 5º A adesão ao programa de gestão dispensa o controle de frequência nos termos da IN nº 65/2020/SEGEP/ME.

Art. 6º Podem aderir ao programa de gestão:

I - servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;

II - servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração, ocupantes de cargo efetivo em exercício na UFFS;

III - empregados públicos regidos pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em exercício na UFFS;

IV - contratados temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

§1º A participação dos contratados temporários de que trata o inciso IV dar-se-á mediante observância da necessidade temporária de excepcional interesse público da contratação, das cláusulas estabelecidas em cada contrato e das normas previstas na Lei nº 8.745, de 1993.

~~§2º Esta Resolução não se aplica aos servidores que estão dispensados do controle de frequência, nos termos do § 7º, do Art. 6º, do Decreto nº 1.590/1995;~~

§2º Esta Resolução não se aplica aos servidores docentes. **(NOVA REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 43/CONSUNI CAPGP/UFFS/2022)**

CAPÍTULO II DAS VEDAÇÕES

Art. 7º Fica vedada a participação no programa de gestão:

I - aqueles que tenham sido desligados há menos de seis meses do programa de gestão pelo não atingimento das metas pactuadas no Plano de Trabalho;

II - em regime de execução integral, aos servidores que exercem o papel de supervisor de estagiário, para fins de acompanhamento do aprendizado prático e supervisionado.

Art. 8º É vedada a:

I - utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

II - autorização da prestação de serviços extraordinários pelos participantes do programa de gestão;

III - adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018;

IV - ajuda de custo ao participante quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração.

Art. 9º É vedado o pagamento de:

I - auxílio transporte nos casos em que não houver deslocamento da residência do servidor para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019;

a) o pagamento do auxílio transporte fica condicionado ao registro de ocorrências, com o código adequado, no SIGRH, conforme disposto no Manual Nº 143/PROGESP/UFFS/2022 - Registro das

ocorrências no SIGRH. **(NOVA REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 43/CONSUNI CAPGP/UFRS/2022)**

II - auxílio moradia ao participante em teletrabalho quando em regime de execução integral;

III - adicional noturno aos participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho.

~~§1º Não se aplica o disposto no caput aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata.~~

§1º Não se aplica o disposto no inciso III aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata. **(NOVA REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 43/CONSUNI CAPGP/UFRS/2022)**

§2º A autorização de que trata o §1º somente poderá ser deferida mediante justificativa quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza da atividade exercida.

Art. 10º O teletrabalho não poderá:

I - abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante no setor de lotação ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e

II - reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e externo.

CAPÍTULO III DA SELEÇÃO

Art. 11 A seleção se dará, a qualquer tempo, por manifestação de interesse do servidor, a partir do enquadramento na seção da tabela de atividades da respectiva unidade organizacional, específica para esta finalidade.

Parágrafo único. O programa de gestão poderá ser alternativa aos servidores que atendam aos requisitos para remoção nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do caput do art. 36, da Lei nº 8.112, de 1990, e para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração.

Art. 12 Sempre que o total de candidatos habilitados para a modalidade de teletrabalho (parcial ou integral) exceder a disponibilidade do setor e/ou colocar em risco o pleno funcionamento de atividades que demandarem presencialidade, a seleção será inicialmente feita considerando apenas os servidores que ainda não atuaram em regime de teletrabalho nos últimos 2 (dois) anos, na UFFS.

Parágrafo único. Sempre que possível, o dirigente máximo da unidade organizacional promoverá o revezamento entre os interessados em participar do programa de gestão.

Art. 13 Havendo necessidade, em qualquer caso, serão utilizados os seguintes critérios para desempate, nesta ordem:

I - aos servidores com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II - às gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

III - aos servidores com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

IV - aos servidores guardiões ou com filhos em idade de até 2 anos;

V – aos 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;

VI - 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.

VII - maior distância entre a residência e a unidade de lotação do servidor;

VIII - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo;

IX - com vínculo efetivo;

X - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual.

XI – Maior tempo de vínculo com o serviço público federal.

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE TRABALHO

Art. 14 O plano de trabalho deve ser elaborado e acordado conjuntamente pelo servidor e chefia imediata, e deverá conter:

I - as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas mensais a serem alcançadas, expressas em horas equivalentes;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
consuni.capgp@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

II - o regime de execução em que participará do programa de gestão, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso;

III - período de vigência do plano de trabalho;

IV - os horários acordados com a chefia de permanência em disponibilidade para contato por telefonia fixa ou móvel ou outros meios institucionais, não podendo extrapolar o horário de funcionamento do setor de lotação nem a jornada de trabalho do servidor;

V - o termo de ciência e responsabilidade, nos termos do art. 32;

VI - lista de itens do patrimônio da UFFS, sob a responsabilidade do participante, autorizados para utilização fora das dependências da UFFS;

VII - indicação de mecanismos de aferição de resultados.

VIII - vigência de, no máximo, um mês, tendo preferencialmente o início no primeiro dia e final do último dia do mês. **(NOVA REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 43/CONSUNI CAPGP/UFFS/2022)**

Art. 15 Os planos de trabalho, independentemente do regime de execução, deverão:

I – possibilitar a flexibilização na organização do horário de trabalho dos servidores, em acordo com a chefia imediata;

II – estabelecer horários comuns durante a jornada de trabalho para comunicação coletiva entre os servidores e chefia por meio de recursos tecnológicos de reuniões e videoconferências;

III – ser organizados de modo a preservar o tempo de descanso do servidor.

Art. 16 O plano de trabalho deve ser repactuado quando o participante for nomeado para atuação em comissões.

Art. 17 O cronograma da jornada presencial pode ser alterado em situações eventuais, conforme necessidade e em acordo entre o participante e chefia imediata.

Art. 18 O servidor poderá utilizar as dependências físicas da UFFS mesmo em regime de teletrabalho integral, havendo necessidade.

Art. 19 O plano de trabalho de que trata o caput deverá ser registrado em sistema informatizado institucional, classificado como ostensivo, e homologado pela respectiva chefia em nível de CD-4 ou superior.

Art. 20 A chefia imediata, em conjunto com o participante, poderá repactuar as metas por necessidade do serviço, substituições e demandas prioritárias cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

Art. 21 As metas serão calculadas em horas equivalentes para cada atividade em cada faixa de complexidade conforme apresentadas na tabela de atividades do programa de gestão.

Parágrafo único. As metas não poderão superar o quantitativo de horas da jornada de trabalho do participante no programa de gestão.

Art. 22 Não havendo consenso na alteração das metas de que trata o art. 20, o participante poderá solicitar reconsideração e recurso, nos termos do disposto no **Capítulo IX** desta Resolução.

~~**Art. 23** O período de vigência do primeiro plano de trabalho do servidor deve corresponder a 6 meses, podendo ser estendido para até 18 meses, caso as aferições até o quinto mês resultem em nota média igual ou superior a 5, nos termos do artigo 27.~~

~~§1º O disposto no caput deverá ser cumprido em cada setor de lotação.~~

~~§2º De acordo com a natureza e periodicidade das atividades contempladas, admite-se a proposição de plano de trabalho com tempo de vigência inferior a 6 meses, sem previsão de prolongamento imediato deste prazo. (NOVA REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 43/CONSUNI CAPGP/UFRS/2022)~~

~~**Art. 24** A partir do segundo plano de trabalho, o período de vigência deve ser estabelecido com prazo de até 12 meses.~~

~~**Parágrafo único.** A vigência do plano de trabalho poderá ser repactuada, nos limites do caput. (NOVA REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 43/CONSUNI CAPGP/UFRS/2022)~~

Art. 25 Em caso de licenças ou afastamentos, o plano de trabalho será repactuado no retorno do servidor, mantendo-se a vigência do plano original.

Parágrafo único. Em caso de licenças nos termos do Art. 81, inciso I, Art. 83 e Art. 211 da Lei 8.112/90, o plano de trabalho será suspenso e repactuado no retorno do servidor, prorrogando-se a vigência do plano de trabalho original por tempo equivalente à respectiva licença.

Art. 26 Na escolha dos regimes de execução do programa de gestão, o plano de trabalho deve considerar, entre outros fatores, os benefícios advindos da eficiência e da racionalização no uso dos recursos materiais e humanos nas dependências físicas da unidade.

Art. 27 O plano de trabalho deverá prever a aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até quarenta dias, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

§ 1º A aferição que trata o caput deve ser registrada em um valor que varia de 0 a 10, onde 0 é a menor nota e 10 a maior nota.

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

§3º O Plano de Trabalho será considerado aprovado quando 75% ou mais do conjunto de atividades do respectivo plano forem aceitas, nos termos do §2º. **(NOVA REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 43/CONSUNI CAPGP/UFFRS/2022)**

CAPÍTULO V

DO TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Art. 28 O termo de ciência e responsabilidade deverá ser assinado pelo servidor participante do programa de gestão e pela chefia imediata, e registrado em sistema informatizado apropriado, contendo ciência quanto:

- I – ao atendimento das condições para participação no programa de gestão;
- II – ao prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante ao setor de lotação nos termos do Art. 29;
- III – as atribuições e responsabilidades do participante;
- IV – ao dever do participante de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o programa de gestão na modalidade teletrabalho;
- V – a participação no programa de gestão não constituir direito adquirido, podendo ser desligado nos termos do **Capítulo X**;
- VI – à vedação de pagamento das vantagens conforme **Capítulo II**;
- VII – à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

- VIII – ao dever de manter os dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;
- IX – ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e
- X - ao dever de observar as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

CAPÍTULO VI DA CONVOCAÇÃO

Art. 29 O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial do servidor participante do programa de gestão ao setor de lotação, seja no regime de execução de teletrabalho parcial ou integral, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, será de 7 dias corridos.

§ 1º A convocação poderá ser realizada pelo e-mail institucional e/ou outros meios de comunicação acordados no plano de trabalho, sendo necessária a devida justificativa da chefia imediata.

§ 2º Em casos excepcionais, em que haja risco iminente ao patrimônio público, à imagem e demais ativos da Instituição ou às pessoas de uma forma geral, o prazo referido no caput poderá ser reduzido para até 24 horas.

CAPÍTULO VII DA TABELA DE ATIVIDADES

~~**Art. 30** A tabela de atividades da estrutura organizacional deve compor a tabela de atividades do Programa de Gestão, e ser produzida pelos servidores da respectiva estrutura.~~

Art. 30 A tabela de atividades da estrutura organizacional deve compor a tabela geral de atividades da UFFS, para fins dos Programas de Gestão, e ser produzida pelos servidores da respectiva estrutura. **(NOVA REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 43/CONSUNI CAPGP/UFFS/2022)**

Parágrafo único. A tabela e suas alterações deverão ser encaminhadas por chefia em nível de CD-4 ou superior para homologação da autoridade máxima da respectiva unidade organizacional.

Art. 31 A chefia em nível de CD-4 ou superior elencará/organizará, em conjunto com os servidores da estrutura organizacional, as condições para execução das atividades que demandam presencialidade, se houver.

~~**Art. 32** As atividades de cada setor deverão ser publicadas na tabela de atividades do Programa de Gestão em até 6 meses a partir da publicação desta resolução.~~

Art. 32. As atividades de cada setor deverão ser publicadas na Tabela Geral de Atividades para fins dos Programas de Gestão em até 6 meses a partir da publicação desta resolução. **(NOVA REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 43/CONSUNI CAPGP/UFRS/2022)**

§ 1º A tabela de atividades referida no caput poderá ser revisada a qualquer tempo.

§ 2º As atividades de cada setor devem estar publicadas na tabela de atividades antes do setor promover a execução do programa de gestão.

Art. 33 Cada setor de lotação deve produzir a sua seção da tabela de atividades nos termos do Anexo II.

Art. 34 A tabela de atividades deve definir entregas esperadas objetivas para aferir resultados.

CAPÍTULO IX DOS RECURSOS

Art. 35 Das decisões relativas ao Programa de Gestão caberá recurso, interposto via sistema eletrônico, sendo que:

I - da decisão das demais chefias do Campus, cabe recurso ao Diretor de Campus;

II - da decisão das demais chefias da Pró-reitoria, cabe recurso ao Pró-reitor;

III - da decisão dos Pró-reitores e diretores de campus, cabe recurso ao Reitor;

IV - da decisão das demais chefias das unidades da Reitoria, cabe recurso ao Reitor.

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

CAPÍTULO X DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 36 O dirigente máximo da unidade organizacional deve desligar o participante do programa de gestão:

- I - por solicitação do participante, observada a antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos;
- II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada a antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos;
- III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho ou do termo de ciência e responsabilidade;
- IV - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;
- V - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;
- VI - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários; e
- VII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas nesta Resolução.

Art. 37 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. 38 Nas hipóteses de que tratam os artigos 36 e 37, o participante deve continuar em regular exercício das atividades no programa de gestão até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação da norma de procedimentos gerais e do programa de gestão.

§1º Na notificação de que trata o caput deve constar prazo, não inferior a 10 (dez) dias corridos, para que o participante do programa de gestão volte a se submeter ao controle de frequência.

§2º A realização do teletrabalho não pode provocar prejuízos ao atendimento ao público e à realização das atividades cotidianas do setor em que seja implantada, não sendo compatível com os casos em que seja autorizada a jornada flexibilizada de trabalho.

CAPÍTULO XI

DOS DEVERES DO PARTICIPANTE DO PROGRAMA DE GESTÃO

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
consuni.capgp@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Art. 39 Constituem deveres do participante do programa de gestão:

I - cumprir a meta de desempenho estabelecida no plano de trabalho;

II - assinar termo de ciência e responsabilidade;

III - atender às convocações para comparecimento ao setor de lotação sempre que sua presença física for necessária, mediante interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados;

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

V - consultar regularmente, a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, e demais formas de comunicação institucional da UFRS, respeitada a sua carga horária;

VI - permanecer em disponibilidade constante para contato, conforme plano de trabalho;

VII - manter a chefia imediata informada, sempre que demandado ou avaliar necessário, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico institucional, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

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

IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas, de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias, como as dispostas na Política de Segurança da Informação da UFRS;

X - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade.

XI - seguir os procedimentos descritos no Manual do Servidor e Manual de Chefias. **(NOVA REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 43/CONSUNI CAPGP/UFRS/2022)**

Art. 40 Quando executar o programa de gestão fora das dependências da unidade, cabe ao participante providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão de internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do teletrabalho.

§1º Sempre que houver necessidade de atualização de software ou suporte técnico na estação de trabalho móvel ou outros equipamentos da Universidade que estiverem à disposição do participante

do Programa de Gestão, diante da impossibilidade de atendimento remoto, cabe ao servidor apresentar o equipamento à equipe responsável pelo atendimento na UFFS.

§2º A seu critério e de acordo com a disponibilidade, a unidade pode providenciar, integral ou parcialmente, as estruturas e softwares previstas no caput deste artigo.

CAPÍTULO XII

DAS RESPONSABILIDADES DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DAS CHEFIAS IMEDIATAS

Art. 41 Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas:

- I - executar a gestão estratégica do programa de gestão;
- II - atuar junto à comissão de acompanhamento no processo de avaliação de resultados do programa de gestão, observando aspectos da gestão estratégica e atenção à saúde do servidor;
- III - apresentar trilha de capacitação para gestores e participantes do programa de gestão;
- IV - manter atualizada a tabela de atividades do programa de gestão da UFFS, em ambiente público, considerando as atividades homologadas pelas chefias máximas das unidades organizacionais;
- V - sistematizar anualmente, até 30 de novembro, informações gerenciais de natureza quantitativa e qualitativa com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do Programa de Gestão;
- VI - manter atualizados os fluxos relativos ao programa de gestão nos manuais do servidor e de chefias.

Art. 42 Compete à chefia imediata:

- I - dar ampla divulgação desta Resolução e das regras para participação no programa de gestão;
- II - acordar as metas constantes do Plano de trabalho com o participante do Programa de Gestão;
- II - divulgar nominalmente os participantes do programa de gestão, mantendo a relação atualizada, e informar a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, sempre que houver alteração;
- III - acompanhar a adaptação dos participantes ao programa de gestão;
- IV - manter contato permanente com os participantes do programa de gestão para repassar instruções de serviço;
- V - aferir o cumprimento das metas estabelecidas e analisar resultados do programa de gestão em face das metas fixadas para o setor de lotação;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
consuni.capgp@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

- VI - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;
- VII - propor e implementar ações para a melhoria contínua das atividades previstas no plano de trabalho;
- VIII - registrar a evolução das atividades do plano de trabalho no relatório de acompanhamento periódico;
- IX - sugerir à respectiva chefia em nível de CD-4 ou superior a suspensão, alteração ou revogação do plano de trabalho, com base no relatório de acompanhamento;
- X - estimular o convívio social no contexto laboral, colaborativo e integrado, considerando os diversos meios disponíveis, inclusive tecnológicos.

Art. 42-A. Cada unidade da estrutura organizacional, chefiada por FG ou CD, poderá criar Programas de Gestão.

I - o período de vigência do primeiro Programa de Gestão de cada modalidade (presencial, teletrabalho parcial ou teletrabalho integral) deve ser de, no máximo, 6 (seis) meses.

II - a partir do segundo Programa de Gestão de cada modalidade (presencial, teletrabalho parcial ou teletrabalho integral), a vigência dos Programas de Gestão poderão ser estabelecidos com vigência de até 18 (dezoito) meses.

§1º Os programas de gestão devem ter vigência em períodos de meses completos, coincidindo com o calendário.

§2º Em 2022, os programas de gestão iniciados nos meses de maio a novembro, excepcionalmente, deverão ter vigência até, no máximo, 30 de novembro de 2022, podendo desconsiderar o disposto no inciso I e §1º.

§3º Os procedimentos e orientações descritas no Manual do Servidor e Manual de Chefias devem ser observados. **(NOVA REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 43/CONSUNI CAPGP/UFRS/2022)**

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43 O participante do programa de gestão que se afastar da sede do órgão em caráter eventual ou transitório, no interesse da Administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
consuni.capgp@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

com pousada, alimentação e locomoção urbana, utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício.

Art. 44 O acompanhamento do programa de gestão deve ser feito por comissão permanente instituída pelo reitor.

§1º Na composição da comissão referida no caput deve ser oportunizada a participação de servidores com representatividade dos campi e reitoria, chefias, bem como a CIS;

§2º São atribuições da comissão:

I - propor alterações no programa de gestão, baseado nos resultados apresentados nos relatórios periódicos;

II - realizar periodicamente pesquisa avaliativa sobre os impactos do programa de gestão na qualidade de vida dos servidores, com apoio das estruturas organizacionais da UFRS;

III - produzir relatórios, nos termos dos art. 15 e 17 da IN 65/ME/2020 e encaminhar para homologação do Reitor;

Art. 45 Os procedimentos e fluxos para manifestação de interesse e seleção de servidores para o programa de gestão serão disponibilizados na página da UFRS.

Art. 46 A lista de servidores em teletrabalho deverá ser divulgada em página web da UFRS, incluindo o regime e o período de vigência do plano de trabalho.

Art. 47 Ao implementar o programa de gestão, a Universidade deve utilizar sistema informatizado apropriado como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

Art. 48 Esta resolução entra em vigor no dia 17 de fevereiro de 2022.

Art. 48-A. Até o término do ano civil de 2022, a CAPGP produzirá nova revisão desta Resolução, de forma a adequar o PGD da UFRS aos aspectos contidos no Decreto nº 11.072/2022 e/ou demais legislações complementares. **(NOVA REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 43/CONSUNI CAPGP/UFRS/2022)**

Sala das Sessões da Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas (CAPGP) do Conselho Universitário (CONSUNI) (em caráter excepcional, por meio de sistema de videoconferência Webex), 1ª Sessão Ordinária, em Chapecó-SC, 9 de fevereiro de 2022.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160
consuni.capgp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

CLAUNIR PAVAN
Presidente da Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas

MARCELO RECKTENVALD
Presidente do Conselho Universitário