



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160

progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

MANUAL Nº 142/PROGESP/UFFS/2022
PROGRAMA DE GESTÃO

1 O que é?

1.1 Ferramenta de gestão institucional da UFFS, autorizada em ato normativo de Ministro de Estado e respaldada pela Resolução nº 37/CONSUNI CAPGP/UFFS/2022, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada pelos participantes.

1.2 O programa de Gestão contempla as seguintes modalidades:

- a) **Teletrabalho - regime de execução integral:** regime em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução **integral**, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, dispensado do controle de frequência;
- b) **Teletrabalho - regime de execução parcial:** quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, havendo alternância entre dias de teletrabalho e dias de trabalho presencial, dispensado do controle de frequência;
- c) **Regime de execução presencial:** modalidade de trabalho em que a jornada regular do participante é desenvolvida nas dependências físicas do órgão, com dispensa do controle de frequência;

2 Fique atento para:

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

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

2.3 O teletrabalho não poderá:

- a) abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e
- b) reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo.

2.4 O desligamento do participante do programa de gestão ocorrerá nas seguintes situações:

- a) por solicitação do participante, observada antecedência mínima de dez dias;
- b) no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de dez dias;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160

progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- c) pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e do termo de ciência e responsabilidade;
- d) pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;
- e) em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;
- f) 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;
- g) pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na norma de procedimentos gerais da unidade, quando houver; e
- h) pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas na Resolução nº 37/CONSUNI CAPGP/UFFS/2022.

2.5 Aos servidores participantes do programa de gestão fica vedada a autorização e a prestação de serviços extraordinários.

2.6 O servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes ou compensá-las como débito antes do início da participação no programa de gestão.

2.7 O participante do programa de gestão somente fará 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 21 de outubro de 2019.

2.8 Ao servidor participante do programa de gestão em regime de teletrabalho integral não é devido o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas, ou quaisquer outras relacionadas às atividades presenciais;

2.9 É vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho, com exceção 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.

3 Operações sistêmicas:

3.1 O servidor participante do Programa de Gestão deverá proceder com algumas operações sistêmicas. Os sistemas a serem utilizados são os seguintes:

(i) Sistema SISPG: para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance dos resultados, conforme disposto no Art. 26 da IN 65/2020. As operações sistêmicas a serem



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160

progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

realizadas englobam a manutenção de atividades, programas de gestão, planos de trabalho, avaliações, etc.;

(ii) **Sistema SIGRH:** para o registro de ocorrências previstas em lei (incluindo as relacionadas ao programa de gestão e as que forem necessárias para fins de acompanhamento funcional). Essas ocorrências serão posteriormente registradas também no SIGEPE pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

(iii) **Sistema SIPAC:** para a realização das homologações das tabelas de atividades dos setores, pactuações específicas entre chefia e servidor acerca dos planos de trabalho, bem como forma de atendimento ao Art. 19 da Resolução nº 37/CONSUNI CAPGP/UFFS/2022.

4 Fundamentação legal:

- a) [Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020](#) (Estabelece orientações relativos à implementação de Programa de Gestão);
- b) [Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021](#) (Autoriza a implementação do programa de gestão);
- c) [Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022](#);
- d) [Resolução 37/CONSUNI CAPGP/UFFS/2022](#).

5 Tutoriais:

5.1- 'Tutoriais dos Sistemas' SISPG e SIPAC;

5.1.1 Criação das Tabelas de Atividades

I - [Modelo da Tabela de Atividades](#) - Planilha (para levantamento das atividades antes do cadastro do processo no SIPAC)

II - [Fluxograma – Tabela de Atividades](#) (processo SIPAC).

5.1.2 Criação do Programa de Gestão pelas chefias (no sistema SISPG)

I - [Vídeo Tutorial](#)

5.1.3 Criação do Plano de Trabalho (no sistema SISPG)

I - [Vídeo tutorial](#)

II- [Fluxograma - Plano de Trabalho](#) (processo SIPAC)

5.1.4 Avaliação do Programa de Gestão (em elaboração)!

Dúvidas relacionadas aos sistemas SISPG e SIPAC podem ser esclarecidas com a Comissão de Apoio ao Programa de Gestão pelo e-mail comissao.pgestao@uffs.edu.br.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160

progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Dúvidas relacionadas com o sistema SIGRH podem ser esclarecidas com a Divisão de Benefícios, Afastamentos e Licenças (DBAL) pelo e-mail dap.dbal@uffs.edu.br ou pelo telefone (49) 2049-3162.