



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS CHAPECÓ

PORTARIA Nº 53/2022 - CCH (10.41)

Nº do Protocolo: 23205.027187/2022-10

Chapecó-SC, 26 de agosto de 2022.

Estabelece normas complementares e orientações para implementação do Programa de Gestão da UFFS, no âmbito do Campus Chapecó

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

- a) o Decreto Presidencial Nº 11.072/2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- b) a Instrução Normativa Nº 65/SGP/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;
- e) que a adesão ao PGD-CH é facultativa, não se constituindo em obrigação ou direito do servidor, conforme disposições legais;
- f) a necessidade do estabelecimento de normas complementares e evidenciação de informações necessárias: 1) a adesão dos servidores optantes pelo PGD-CH, Campus Chapecó; e, 2) ao planejamento e organização dos setores cuja adesão ao programa dispõe de vagas;
- g) o interesse da administração e as possibilidades administrativas no atual contexto, compreendidas as dimensões do campus, o número de servidores lotados, quantitativos de licenças e afastamentos, a atividade finalística ser eminentemente no formato presencial;
- h) os diálogos realizados com os servidores Técnico-administrativos em Educação do Campus Chapecó e as tratativas na busca por um equilíbrio envolvendo as necessidades institucionais, o tratamento mais isonômico possível, dadas as características dos diferentes setores do campus e a conciliação entre as necessidades de atendimento presencial contínuo e as possibilidades de atividades em teletrabalho;
- i) as perspectivas de ganhos na prestação do serviço público, esperados, dentre outros, com: a inovação nas formas de trabalho; o uso de tecnologias alternativas; maior economicidade de recursos; desburocratização e facilitação do atendimento ao público com o formato não presencial; a melhoria do desempenho e aumento da produtividade; melhoria da qualidade de vida do servidor, entre outros.

RESOLVE:

Art. 1º Definir, segundo o disposto na presente portaria, normas complementares e orientações com vistas a implementação do Plano de Gestão e Desempenho, no âmbito do Campus Chapecó (PGD-CH), em especial no que se refere aos aspectos não detalhados suficientemente na resolução nº 37/CONSUNI/CAPGP/2022.

Parágrafo único. Este documento deverá ser revisado ou revogado a partir da existência de dispositivo institucional que possa suprir as normas e orientações aqui expostas.

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

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

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

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

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

Parágrafo único. Durante o período de implantação, compreendido até o final do segundo período avaliativo, frente as necessidade de mapeamento e ajustes de atividades, tarefas, entregas e a readequação de processos, é admissível a manutenção dos parâmetros de produtividade atuais, considerada a necessidade de ambientação dos servidores optantes e seus respectivo setores à nova perspectiva de trabalho.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES GERAIS

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

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-CH, todos os setores deverão permanecer abertos nos turnos e horários de funcionamento de cada setor, sendo admissível a atividade interna ou totalmente em teletrabalho de, no máximo, 1(um) dia por semana, exceto nos setores em que há necessidade de apoio contínuo as atividades finalísticas de ensino, pesquisa e extensão;

III - Quanto ao percentual mínimo de presencialidade: durante o desenvolvimento do PGD-CH os servidores poderão cumprir, em teletrabalho, até 40% (quarenta por cento) de sua carga horária atualmente em atividade institucional presencial, sendo 20% (vinte por cento) no campus, conforme acordado entre Direção e Servidores; e, 20% (vinte por cento) em local de conveniência do servidor. O cálculo dos percentuais indicados deve ser aplicado sobre as horas de exercício presencial, atualizadas mensalmente; ou seja, devem ser excetuadas do cálculo as horas de afastamento por gozo de benefícios em trabalho, como Pleduca, Capacitação em serviço e congêneres.

IV - Quanto às necessidades institucionais: durante o desenvolvimento do PGD-CH, a carga horária a ser desenvolvida por meio do teletrabalho não poderá afetar as necessidades institucionais relacionadas ao adequado atendimento de pessoas e atendimento de atividades que precisam ser executadas presencialmente, incluindo situações emergenciais, as quais, segundo análise e decisão das chefias imediatas, poderão justificar, a qualquer tempo, a interrupção da atividade em teletrabalho.

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

CAPÍTULO III

DA TABELA DE ATIVIDADES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 2º A indicação de desenvolvimento de atividades por meio de teletrabalho não impede que seja desenvolvida de maneira presencial.

§ 3º As atividades com indicação de desenvolvimento de maneira presencial não poderão ser desenvolvidas por meio de teletrabalho.

CAPÍTULO IV

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

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

§ 1º A criação 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 do **Anexo I**.

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

(a) Unidade: Selecionar a unidade correspondente, conforme estrutura organizacional (**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, estabelecido em diálogo entre chefias e servidores do setor, sendo necessário, pelo menos, um dia de intervalo entre a homologação da chefia imediata e o início da implementação, para que ocorra a homologação pela chefia da unidade;

(d) Data de início: Cada setor deverá definir a data de início, sendo possível a partir do dia 1º de setembro de 2022;

(e) Data de fim da primeira fase de implementação: 30 de novembro de 2022;

(f) Ao cadastrar as atividades, deverá ser selecionada a modalidade de “teletrabalho parcial” e horas, 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**. **No caso de novas atividades e entregas, as mesmas, para serem executadas, precisarão ser cadastradas no sistema próprio, como parte do processo de adequação contínua.**

(i) Poderá ser cadastrado um cronograma para cada o programa de gestão.

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

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

§ 6º Poderão ser ofertadas, no âmbito do PGD-CH, até noventa e uma vagas (91) distribuídas entre os setores da estrutura organizacional do *Campus*, conforme estabelecido no **Anexo I**, observada a possibilidade de adequado funcionamento de cada setor.

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

§ 1º A fase de habilitação de servidores atenderá cronograma proposto pela chefia do setor, conforme dados informados durante a criação do programa de gestão do setor. Sugere-se esta etapa ocorra até 30/08/2022.

§ 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-CH, conforme indicado na Tabela do **Anexo I** e para os quais tenha sido criado um programa de gestão no sistema SISPG por parte da respectiva chefia.

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

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

CAPÍTULO V

DO PLANO DE TRABALHO

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

§ 1º O plano de trabalho referido no caput deverá ser cadastrado no sistema SISPG e no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos da UFFS (SIPAC) e elaborados, 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, de modo a compatibilizar a carga-horária efetivamente destinada para cada atividade;

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

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

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

(b) Acordos gerais do plano de trabalho: deverão ser mencionados os acordos elaborados pelo setor com os servidores a fim de atender as normas institucionais, normas complementares do *Campus* Chapecó, bem como, as escalas que deem conta do atendimento das diretrizes gerais, nos limites temporais estabelecidos no **Anexo I**, desde que observadas integralmente as necessidades do setor, especialmente quanto ao atendimento presencial contínuo.

(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/UFFS/2022.

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

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

CAPÍTULO VI

DA SELEÇÃO E APROVAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO

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

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

(d) A não excedência do número de vagas ofertado no programa de gestão e do número de horas individuais, proporcionalmente ao teto de 40% das horas de atividade presencial do servidor, previstas para o período de desenvolvimento do plano.

§ 2º No caso de haver número de servidores (com plano de trabalho cadastrado para determinado programa de gestão) acima do número de 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:

(i) com vínculo efetivo;

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

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

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

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

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

§ 4º A simples assinatura do plano de trabalho pela chefia de setor, conforme mencionado na alínea (a) do § 3º, será suficiente como ato de aprovação do referido documento.

§ 5º Ao não aceitar/aprovar um plano de trabalho, a chefia de setor deverá justificar a ação no sistema SISPG 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-CH

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

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

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

- (a) O plano de trabalho deverá ser iniciado no sistema SISPG da UFFS na data prevista.
- (b) O servidor deverá manter registro diário da forma de desenvolvimento do trabalho (presencial ou teletrabalho) no sistema SIGRH da UFFS, a qual deverá ser cumprida, naquele dia, em ambos os turnos.
- (c) Para gestão das atividades desenvolvidas pelo servidor, deverá ser utilizado o “quadro kanban” do sistema SISPG da UFFS, onde deverão ser mantidas atualizadas as informações a respeito das atividades ainda não executadas, aquelas em andamento e aquelas concluídas.
- (d) No sistema SISPG da UFFS, os servidores poderão também realizar solicitações acerca do plano de trabalho (alterações, exclusões, prazos), os quais deverão ser avaliados e dados os devidos encaminhamentos pela chefia imediata.
- (e) Durante o andamento das atividades deverá ser utilizado o campo de descrição para registro de informações, tais como: data, turno, descrição das tarefas realizadas e entregas efetuadas, tempo dedicado à tarefa, entre outras a serem apontadas pela chefia imediata.
- (f) Ao finalizar uma atividade, o servidor deverá informar o tempo total de dedicação àquela tarefa e, no caso de ser empregado tempo acima daquele planejado, deverá justificar no sistema SISPG através de solicitação do tipo “justificar estouro de prazo”.
- (g) Com as atividades do plano de trabalho todas concluídas, na data de término prevista, o servidor deverá encerrar o plano de trabalho no sistema SISPG, que o qual seguirá para avaliação da chefia imediata.
- (h) A soma das horas dedicadas às atividades concluídas, após encerrado o plano de trabalho, deverá ser igual à carga horária relacionada ao regime de trabalho do servidor.
- (i) O servidor deverá cumprir o estabelecido no plano de trabalho e atender às convocações para comparecimento, sempre que necessário.
- (j) O servidor deverá manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados no sistema da UFFS e permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com a chefia.
- (k) O servidor deverá consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional.
- (l) O servidor deverá manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento.
- (m) O servidor deverá comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho.

CAPÍTULO VIII

DAS ENTREGAS E SUA AVALIAÇÃO

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

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

I - A qualidade da entrega;

II - O tempo de trabalho dedicado para aquela atividade;

III - O atendimento das metas estipuladas.

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

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

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

§ 5º Ao registrar uma avaliação de plano de trabalho executado, a chefia de setor (chefe imediato) deverá assinar digitalmente o documento e incluir como assinantes o servidor avaliado e a chefia mediata (coordenador acadêmico ou coordenadora administrativa) ou superior (diretor de campus).

§ 6º 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.

§ 7º A assinatura da avaliação de plano de trabalho por parte da chefia intermediária (coordenador acadêmico ou coordenador administrativo) ou superior (diretor de campus), será considerada como ato de homologação dos dados e da avaliação proferida pela chefia imediata (chefia de setor).

Art. 12 A Direção de Campus e as Chefias dos setores, ouvidos todos os servidores do campus, realizarão avaliação trimestral das atividades desenvolvidas no PGD-CH, produzindo e socializando indicativos para a melhoria contínua do programa em nível de campus.

CAPÍTULO X

DO CRONOGRAMA

Art. 13 Para fins de execução do PGD-CH, deverá ser adotado o seguinte cronograma:

Atividade	Responsável	Data/Período
Criação do PGD-CH no sistema SISPG	Chefias de setor	A partir de 26/08/2022
Início da execução do PGD-CH	Chefias em acordo com os servidores	A ser definida por setor, a partir do dia 1º de setembro de 2022
Fase de habilitação de servidores para adesão ao PGD-CH	Servidores e chefes de setor	A partir de 29/08/2022.
Elaboração, seleção e aprovação dos planos de trabalho	Servidores, chefias de setor e chefia mediata ou superior	Por setor, até a terceira semana de cada mês.
Entregas e avaliação dos planos de trabalho executados	Servidores e chefias de setor	Por setor, anteriormente a aprovação dos planos do período seguinte.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 Das decisões relativas ao Programa de Gestão caberá recurso, interposto via sistema eletrônico, sendo que:

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

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

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

Art. 15 O servidor participante do PGD-CH poderá ser desligado do programa de gestão:

I - Por solicitação do servidor participante.

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

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

IV - Pelo descumprimento das normas institucionais e normas complementares.

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. 16 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. 17 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 26/08/2022 11:57)

ROBERTO MAURO DALL AGNOL

DIRETOR DO CAMPUS CHAPECÓ

CCH (10.41)

Matrícula: 1929454

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.uffs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **53**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **26/08/2022** e o código de verificação: **92f4e54dca**