

PORTARIA NORMATIVA Nº XXX/GR, DE XX DE XXXX DE 2022

Institui o Programa de Gestão e Desempenho na Universidade Federal de Santa Catarina, e estabelece normas, orientações, critérios e procedimentos gerais relativos à sua implementação para os servidores Técnico-Administrativos em Educação.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o que consta na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, bem como o trabalho desenvolvido pelos Grupos de Trabalho instituídos pela portarias 83/2021/PRODEGESP e 16/2022/PRODEGESP, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Instituir o Programa de Gestão e Desempenho na Universidade Federal de Santa Catarina, bem como estabelecer orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados para a sua implementação.

Art. 2º Para os fins desta Portaria Normativa, consideram-se:

I – Programa de Gestão e Desempenho (PGD): ferramenta de gestão autorizada em ato normativo do(a) dirigente máximo(a) da UFSC e regulamentada pela presente Portaria Normativa, 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 – 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 prevista no Plano de Trabalho individual e com data prevista de conclusão;

IV - mensuração: processo de avaliação, por meio de métodos quantitativos e/ou qualitativos, das entregas, em relação às metas previamente estabelecidas;

V - plano de gestão: documento elaborado no âmbito das unidades, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada pelos participantes que optarem por aderir ao Programa de Gestão e Desempenho da UFSC;

VI – plano de trabalho: documento digital construído em conjunto, pelo servidor

e sua chefia imediata, que indica o planejamento da(s) atividade(s) a ser(em) executada(s) pelo participante em período estabelecido;

VII – setor: local de lotação do participante do Programa de Gestão e Desempenho;

VIII - unidade administrativa: diretorias administrativas de todos os campi, departamentos administrativos, superintendências, órgãos suplementares vinculados ao Gabinete da Reitoria (Biblioteca Universitária, Biotério Central, Editora Universitária, Hospital Universitário, Museu de Arqueologia e Etnologia e Restaurante Universitário), a pró-reitorias ou a secretarias;

IX – unidade universitária: unidade correspondente aos centros de ensino de todos os campi, ao Colégio de Aplicação e ao Núcleo de Desenvolvimento Infantil;

X – unidade: unidade administrativa ou universitária, conforme definidas nos incisos VIII e IX desta Portaria.

XI – dirigente da unidade: autoridade máxima responsável pela direção da unidade de lotação do participante do Programa de Gestão e Desempenho;

XII – dirigente máximo(a) da instituição: reitor(a) da UFSC;

XIII– chefe imediato: autoridade à qual o participante do Programa de Gestão e Desempenho está diretamente subordinado hierarquicamente, conforme definida na estrutura organizacional da UFSC;

XIV– teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas da UFSC, 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 desta Portaria Normativa;

XV – 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 e assiduidade exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos desta Portaria Normativa;

XVI – 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 e assiduidade, nos termos desta Portaria Normativa;

XVII – 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 UFSC e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;

XVIII – área de gestão de pessoas: unidades administrativas que compõem a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PRODEGESP); e

XIX – área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais: unidade administrativa que tenha competência relativa à gestão estratégica e à avaliação de resultados na UFSC.

XX – CPTLE: Comissão Permanente para Implantação e Acompanhamento do

Teletrabalho na UFSC, nos termos dos arts. 12 e 13 desta Portaria Normativa.

Art. 3º Poderão participar do Programa de Gestão e Desempenho:

I - os servidores públicos ocupantes de cargo efetivo da carreira Técnico-Administrativo em Educação, estáveis ou em estágio probatório;

II - técnicos administrativos temporários;

III - empregados públicos anistiados em exercício na UFSC;

IV - contratados por tempo determinado, nos termos do disposto na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993; e

V - estagiários, observado o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, a Resolução Normativa nº 73/2016/CUn, de 7 de junho de 2016 e a Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019.

Parágrafo único. Na hipótese de empregados públicos anistiados em exercício na UFSC, a alteração da modalidade presencial para teletrabalho dependerá de autorização da entidade de origem.

Art. 4º O Programa de Gestão e Desempenho abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do participante em suas entregas.

Art. 5º São objetivos do Programa de Gestão e Desempenho:

I – promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;

II – contribuir com a redução de custos no poder público;

III – atrair e manter novos talentos;

IV – contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da instituição;

V – estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

VI – melhorar a qualidade de vida dos participantes;

VII – gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e

VIII – promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

Art. 6º As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas preferencialmente na modalidade de teletrabalho parcial ou integral.

§ 1º Enquadram-se nas disposições do *caput*, mas não se limitando a elas, atividades com os seguintes atributos:

I – cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com

outros agentes públicos;

II – cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração; ou

III – cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

§ 2º A depender de comum acordo entre os participantes do Programa de Gestão e Desempenho e os dirigentes das respectivas unidades de exercício, e observadas as disposições constantes desta Portaria Normativa, o Programa de Gestão e Desempenho poderá prever a participação em regime de trabalho presencial.

§ 3º Não será exigido nível adicional de produtividade para o teletrabalho como condição para manutenção de um participante no Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 7º-A - Atendidos os requisitos e respeitadas as vedações dispostas nesta Portaria Normativa, não haverá limite global de vagas de participantes no Programa de Gestão e Desempenho.

§ 1º As direções das unidades poderão estabelecer, em seus planos de gestão, limites máximos e mínimos de servidores aptos a participar do Programa de Gestão e Desempenho, para as modalidades de teletrabalho em regime de execução integral ou parcial.

§ 2º Os limites máximos e mínimos de servidores aptos a participarem do Programa de Gestão e Desempenho, em cada modalidade, deverão ser expressos, preferencialmente, em porcentagens do número total de servidores da unidade.

Art. 7º-B - O percentual máximo de participantes no Programa de Gestão e Desempenho da UFSC não excederá os limites de:

I - para os regimes de teletrabalho em execução parcial: XX% (XXXXXX por cento) de servidores em exercício na Reitoria; e XX% (XXXXXX por cento) de servidores em exercício nos câmpus.

II - para os regimes de teletrabalho em execução integral: XX% (XXXXXX por cento) de servidores em exercício na Reitoria; e XX% (XXXXXX por cento) de servidores em exercício nos câmpus.

Parágrafo Único: Observados os limites estabelecidos no caput, os percentuais de vagas de cada unidade serão definidos pelos respectivos planos de gestão.

Art. 8º O teletrabalho:

I - dependerá de acordo mútuo entre o agente público e a administração, registrado no termo de ciência e responsabilidade;

II - poderá ocorrer em regime de execução integral ou parcial;

III - ficará condicionado à compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelo agente público e à ausência de prejuízo para a administração;

IV - terá a estrutura necessária, física e tecnológica, providenciada e custeada pelo agente público; e

V - exigirá que o agente público permaneça disponível para contato, no período

definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento do órgão ou da entidade, por todos os meios de comunicação.

§ 1º O teletrabalho não poderá:

I – abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e

II – reduzir a capacidade de atendimento de setores que realizam atendimento ao público interno e externo.

§ 2º A alteração da modalidade presencial para teletrabalho aos contratados por tempo determinado de que trata o inciso IV art. 3º será registrada em aditivo contratual, observado o disposto na Lei nº 8.745, de 1993.

§ 3º A alteração da modalidade presencial para teletrabalho aos estagiários de que trata o inciso V do art. 3º desta Portaria Normativa ocorrerá por meio da celebração de acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente, o estagiário e, exceto se este for emancipado ou tiver dezoito anos de idade ou mais, o seu representante ou assistente legal.

§ 4º A alteração de que trata o § 3º deverá constar do termo de compromisso de estágio e ser compatível com as atividades escolares ou acadêmicas exercidas pelo estagiário.

§ 5º Na hipótese de empregados de empresas públicas ou de sociedades de economia mista em exercício na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, a alteração da modalidade presencial para teletrabalho dependerá de autorização da entidade de origem, sem prejuízo dos demais requisitos deste Decreto.

§ 6º O disposto no inciso IV do caput constará expressamente do termo de ciência e responsabilidade.

§ 7º A opção pelo teletrabalho não poderá implicar aumento de despesa para a administração pública federal.

Art. 9º No caso de participação no Programa de Gestão e Desempenho na modalidade teletrabalho com regime de execução parcial, o percentual de jornada de trabalho para desempenho das atividades presenciais na unidade, bem como sua distribuição, serão definidos pelo servidor, em conjunto com sua chefia imediata, e registrado no Plano de Trabalho.

Art. 10º Além dos requisitos gerais para a adesão à modalidade, o teletrabalho com o agente público residindo no exterior somente será admitido:

I - para servidores públicos federais efetivos que tenham concluído o estágio probatório;

II - em regime de execução integral;

III - no interesse da administração;

IV - se houver PGD instituído na unidade de exercício do servidor;

V - com autorização específica do(a) dirigente máximo da UFSC, permitida a delegação ao nível hierárquico imediatamente inferior e vedada a subdelegação;

VI - por prazo determinado;

VII - com manutenção das regras referentes ao pagamento de vantagens, remuneratórias ou indenizatórias, como se estivesse em exercício no território nacional; e

VIII - em substituição a:

a) afastamento para estudo no exterior previsto no art. 95 da Lei nº 8.112, de 11 dezembro de 1990, quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo;

b) exercício provisório de que trata o § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990;

c) acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos art. 95 e art. 96 da Lei nº 8.112, de 1990;

d) remoção de que trata a alínea "b" do inciso III do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990, quando o tratamento médico necessite ser realizado no exterior; ou

e) licença para acompanhamento de cônjuge que não seja servidor público deslocado para trabalho no exterior, nos termos do disposto no caput do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 1º A autorização para teletrabalho no exterior poderá ser revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, por meio de decisão fundamentada.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, será concedido prazo de 2 (dois) meses para o agente público retornar às atividades presenciais ou ao teletrabalho a partir do território nacional, conforme os termos da revogação da autorização de teletrabalho.

§ 3º O prazo estabelecido no § 2º poderá ser reduzido mediante justificativa do(a) dirigente máximo(a) da UFSC.

§ 4º O participante do PGD manterá a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial.

§ 5º Poderá ser permitida, pelo(a) dirigente máximo(a) da UFSC, de forma justificada, a realização de teletrabalho no exterior pelos seguintes empregados públicos em exercício na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, enquadrados em situações análogas às referidas no inciso VIII do caput deste artigo:

I - empregados de estatais em exercício na administração pública federal direta, autárquica e fundacional com ocupação de cargo em comissão, desde que a entidade de origem autorize a prestação de teletrabalho no exterior; ou

II - empregados que façam parte dos quadros permanentes da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

§ 6º É de responsabilidade do agente público observar as diferenças de fuso horário do país em que pretende residir para fins de atendimento da jornada de trabalho fixada pelo órgão ou pela entidade de exercício.

§ 7º O(a) dirigente máximo(a) da UFSC poderá substituir o requisito previsto no inciso VIII do caput por outros critérios.

§ 8º O total de servidores abrangidos pela exceção à exigência prevista no inciso VIII do caput e no § 7º não poderá ultrapassar 10 (dez) por cento do quantitativo de servidores que tenham aderido ao Programa de Gestão e Desempenho nas unidades.

§ 9º O prazo de teletrabalho no exterior será de:

I - na hipótese do § 7º, até três anos, permitida a renovação por período igual ou inferior; e

II - nas hipóteses previstas no inciso VIII do caput, o tempo de duração do fato que o justifica.

§ 10º Na hipótese prevista na alínea "e" do inciso VIII do caput, caberá ao requerente comprovar o vínculo empregatício do cônjuge no exterior.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO PERMANENTE PARA IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO NA UFSC - CPTÉLE

Art. 11. Deverá ser instituída, em ato normativo próprio da área de gestão de pessoas, a Comissão Permanente para Implantação e Acompanhamento do Teletrabalho na UFSC (CPTÉLE), com o objetivo de:

I - acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a implementação desta Portaria Normativa;

II - propor alterações nesta Portaria Normativa, levando-se em conta a manifestação da Comissão Interna de Supervisão de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de Santa Catarina (CIS/UFSC);

III - elaborar avaliações e relatórios semestrais/anuais e disponibilizá-los publicamente;

IV - propor diretrizes de capacitação, sugerir revisões de procedimentos e recomendar boas práticas;

V - analisar e julgar os recursos previstos no art. 30 desta Portaria Normativa;

VI - acompanhar o desenvolvimento e alterações dos sistemas informacionais;

VII - analisar e dar parecer fundamentado sobre os casos omissos;

Art. 12. A CPTÉLE será composta pelos seguintes membros efetivos:

I – 1 (um) membro do departamento responsável pela administração de pessoal na UFSC;

II – 1 (um) membro do departamento responsável pelo desenvolvimento de pessoas da UFSC;

III - 1 (um) representante eleito por cada unidade administrativa e universitária da UFSC;

V - 1 (um) representante indicado pela (CIS/UFSC);

VI - 1 (um) representante indicado pelo SINTUFSC.

Parágrafo único. Quando o membro titular não puder, justificadamente, comparecer à reunião da CPTLE, poderá indicar eventualmente outro servidor para substituí-lo, em caráter de suplência.

CAPÍTULO III

DA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 13. A implementação do Programa de Gestão e Desempenho é facultativa à UFSC, devendo ocorrer em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão.

§ 1º O Programa de Gestão e Desempenho pode ser revogado, não se constituindo direito nem obrigação do participante.

Art. 14. O participante do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade teletrabalho deverá retornar, no prazo de 30 (trinta) dias, à atividade presencial no órgão ou na entidade de exercício:

I - se for excluído da modalidade teletrabalho ou do Programa de Gestão e Desempenho; ou

II - se o Programa de Gestão e Desempenho for suspenso ou revogado.

§ 1º O prazo previsto no caput será contado a partir da formalização, por escrito, das hipóteses previstas nos incisos I e II.

§ 2º O participante do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade teletrabalho poderá requerer o retorno ao trabalho presencial, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento.

§ 3º O participante do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade teletrabalho em regime de execução integral poderá solicitar adesão ao regime de execução parcial a qualquer momento.

§ 4º Nas hipóteses previstas no § 2º e no § 3º, a chefia imediata poderá requerer a comunicação do retorno ao trabalho com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 5º O participante do Programa de Gestão e Desempenho manterá a execução das atividades estabelecidas em comum acordo com a sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial.

Seção I

Dos Planos de Gestão

Art. 15. Caberá a cada unidade elaborar um plano de gestão, contendo o mapeamento das atividades cujas características permitam a mensuração qualitativa e/ou quantitativa de seus resultados, em consonância ao disposto no art. 2º desta Portaria Normativa.

§ 1º As atividades no plano de gestão podem ser realizadas pelos participantes mediante adesão voluntária, na forma do plano de trabalho e com a autorização prevista no art. 8º desta Portaria Normativa.

§ 2º A execução do teletrabalho não pode provocar prejuízos ao atendimento ao público e à realização das atividades cotidianas do setor em que seja adotado.

§ 3º Não há vedação à flexibilização da jornada de trabalho de servidores que executem o teletrabalho em regime de execução parcial, nos dias em que a atividade laboral seja executada presencialmente, desde que autorizada a jornada flexibilizada de trabalho no setor, pela autoridade competente na UFSC.

Art. 16. A implementação do plano de gestão observará as seguintes fases:

I – elaboração do plano de gestão pela unidade administrativa ou universitária;

II – aprovação pelo dirigente da unidade e encaminhamento à CPTELE;

III – validação pela CPTELE;

IV – autorização, pelo(a) reitor(a), do plano de gestão da unidade requisitante, por meio de ato autorizativo publicado no Boletim Oficial da UFSC.

§ 1º A elaboração do plano de gestão a que se refere o inciso I deverá ser realizada em conjunto com as equipes de trabalho que integram as unidades administrativas ou universitárias.

§ 2º Os planos de gestão elaborados pelas unidades administrativas dos campi fora de sede deverão ter a aprovação das respectivas direções administrativas, respeitando-se as competências previstas no artigo 47-C do Estatuto da UFSC.

§ 3º A competência de que trata o inciso IV poderá ser delegadas aos dois níveis hierárquicos imediatamente inferiores com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação.

CAPÍTULO IV

DA OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 17. A operacionalização do Programa de Gestão e Desempenho ocorrerá por meio de planos de gestão elaborados no âmbito das unidades, e planos de trabalho, elaborados pelos servidores nos setores, em conjunto com suas chefias imediatas.

Seção I

Da Elaboração dos Planos de Gestão

Art. 18. A unidade que tiver interesse em implementar o Programa de Gestão e Desempenho deverá elaborar um plano de gestão contendo, no mínimo:

- I – a tabela de atividades com as informações de que trata o § 1º deste artigo;
- II – os regimes de execução passíveis de adoção no plano de gestão, em cada setor da unidade;
- III – as hipóteses de vedação à participação, quando houver, respeitando o disposto nesta Portaria Normativa;
- IV – o percentual mínimo ou máximo de participantes em cada setor da unidade;
- V – os resultados e benefícios esperados para a unidade; e
- VI – o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade, que não deve ser inferior a 5 (cinco) dias úteis, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados.
- VII – o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade, em caso de participante residindo no exterior, deverá respeitar o disposto no art. 10º, §§ 2º e 3º desta Portaria Normativa.

§ 1º A tabela de atividades referida no inciso I do *caput* deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I – descrição da atividade;
- II – faixa de complexidade da atividade;
- III – parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade, conforme anexo III desta Portaria Normativa;
- IV – tempo de execução da atividade em regime presencial e em teletrabalho, quando couber; e
- V – entregas esperadas.

§ 2º A tabela de atividades de que trata o inciso I do *caput* deverá ser elaborada pela unidade, com apoio da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais na UFSC, da área de gestão de pessoas e da CPTELE, a partir dos critérios e

modelos apresentados nos anexos desta Portaria.

§ 3º Esclarecimentos sobre os critérios e procedimentos necessários à elaboração da tabela de atividades deverão ser prestados pela área de gestão de pessoas na UFSC, por meio de ofícios circulares, produção de material informativo e outras formas de capacitação.

§ 4º Na tabela de atividades de que trata o inciso I do *caput* é vedada a inclusão de atividades cujos resultados não possam ser efetivamente mensurados, qualitativa e/ou quantitativamente, em consonância ao disposto no art. 2º desta Portaria Normativa.

§ 5º Considerando o disposto no art. 6º, § 3º desta Portaria Normativa, deverá ser considerado o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho, não sendo exigido ganho de produtividade na modalidade teletrabalho.

§ 6º A tabela de atividades a que se refere o inciso I do *caput* deverá ser registrada em sistema informatizado apropriado, nos termos do art. 35 desta Portaria Normativa.

§ 7º A iniciativa de implantar o plano de gestão poderá ocorrer de ofício ou mediante provocação dos servidores lotados na unidade.

§ 8º O tempo de execução das atividades previsto na tabela de atividades deverá ser compatível com a jornada de trabalho regular dos participantes.

§ 9º O prazo previsto no inciso VI do *caput* poderá ser reduzido a 3 (três) dias úteis em caso de emergências, calamidades e demais ocasiões extraordinárias que necessitem da presença imediata do servidor, não sendo possível sua substituição por um outro servidor.

Subseção I-A

Da Seleção dos Participantes

Art. 19-A. O dirigente da unidade divulgará os critérios técnicos necessários para adesão dos interessados ao plano de gestão da unidade, devendo conter, entre outras especificidades:

- I – total de vagas, se necessário ou quando couber;
- II – regimes de execução, integral ou parcial, da modalidade teletrabalho;
- III – vedações à participação, observado o disposto no art. 18, § 4º desta Portaria Normativa;
- IV – prazo de permanência no Programa de Gestão e Desempenho, quando aplicável;
- V – conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade; e
- VI – infraestrutura mínima necessária ao interessado na participação.

Art. 20-A. Quando houver limitação de vagas, o dirigente da unidade selecionará,

entre os interessados, aqueles que participarão do plano de gestão, fundamentando sua decisão.

§ 1º A seleção pelo dirigente da unidade será feita a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o cargo dos interessados.

§ 2º Sempre que o total de candidatos habilitados exceder o total de vagas e houver igualdade de habilidades e características entre os habilitados, o dirigente da unidade observará os seguintes critérios, na ordem disposta abaixo, para a priorização dos participantes:

I – com deficiência e, dentre estes, os com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

II - que tenham cônjuge, filhos, ou dependentes com deficiência;

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

IV - mães e pais com filhos de até dois anos;

V - com 60 anos de idade ou mais;

VI - estudantes, com horário especial, nos termos dos § 1º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

VII - com vínculo efetivo;

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

IX – com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho.

§ 3º Sempre que possível, o dirigente da unidade promoverá o revezamento entre os interessados em participar do plano de gestão.

§ 4º Será assegurado ao servidor direito de recurso, nos mesmos termos dispostos no art. 30, §§ 2º a 7º desta Portaria Normativa, quando o processo de seleção não respeitar os critérios acima estabelecidos.

§ 5º O plano de gestão, quando instituído na unidade, 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.

Subseção I-B

Da seleção dos Participantes por Editais

Art. 19-B. As unidades da UFSC divulgarão aos seus servidores, edital de seleção, por fluxo contínuo de responsabilidade do Dirigente da Unidade devendo conter as especificidades:

- I - total de vagas por setor;
- II - regimes de execução;
- III - vedações à participação, observado o disposto no art. 18, § 4º desta Portaria Normativa;
- IV - prazo de permanência no programa de gestão, quando aplicável;
- V - conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade;
- VI - infraestrutura mínima necessária ao interessado na participação;
- VII - validade do edital, mínima de 01 (um) ano.

Paragrafo único: A abertura, o acompanhamento, as tramitações, os registros e o arquivamento do edital e de toda a documentação processual referente a ele deverão ocorrer por meio de processo eletrônico no sistema SPA/SOLAR.

Art. 20-B. O edital deverá considerar critérios objetivos na distribuição da pontuação, que avaliem, entre outros fatores, a compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico dos interessados.

§ 1º Sempre que o total de candidatos habilitados exceder o total de vagas e houver igualdade de habilidades e características entre os habilitados, o dirigente da unidade observará, na confecção do edital, os seguintes critérios, na ordem disposta abaixo, para a priorização dos participantes:

- I – com deficiência e, dentre estes, os com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- II - que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;
- III - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- IV - mães e pais com filhos de até dois anos;
- V - com 60 anos de idade ou mais;
- VI - com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- VII - com vínculo efetivo;
- VIII - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo; ou
- IX – com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho.

§ 2º Será assegurado ao servidor direito de recurso, nos mesmos termos dispostos no art. 30, §§ 2º a 7º desta Portaria Normativa, quando os editais de seleção não respeitarem os critérios acima estabelecidos.

§ 3º O plano de gestão, quando instituído na unidade, 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.

Seção II

Dos Planos de Trabalho

Art. 21. O candidato selecionado pelo dirigente da unidade para participar do plano de gestão deverá assinar plano de trabalho mensal, que conterá:

I – data de início e término;

II – as atividades a serem executadas pelo participante;

III – o regime de execução em que participará do Programa de Gestão e Desempenho, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso;

IV - metas e prazos, expressos em horas; e

V – o termo de ciência e responsabilidade, conforme Anexo I, a ser assinado pelos participantes do plano de gestão da unidade e pelos respectivos chefes imediatos, que deverá ser registrado em sistema informatizado apropriado, nos termos do art. 35 desta Portaria Normativa.

§ 1º O plano de trabalho deverá ser construído em conjunto pelo participante do Programa de Gestão e Desempenho e sua chefia imediata, a partir da tabela de atividades da unidade, observado o disposto no art. 18 desta Portaria Normativa.

§ 2º A chefia imediata poderá redefinir as atividades e metas, em acordo com o participante, por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária, que não tenha sido acordada anteriormente.

§ 3º A solicitação de redefinição das metas pela chefia imediata deve ser devidamente fundamentada, e formalizada ao participante por meio de ofício ou comunicação pelo e-mail institucional da UFSC ou, ainda, por meio do sistema informatizado previsto no art. 35 desta Portaria Normativa.

§ 4º A anuência do participante ao pedido de redefinição das metas deve ser formalizada à chefia por meio de ofício ou comunicação pelo e-mail institucional da UFSC ou, ainda, por meio do sistema informatizado previsto no art. 35 desta Portaria Normativa.

§ 5º As metas serão calculadas em horas para cada atividade em cada faixa de complexidade e apresentadas na tabela de atividades, conforme anexos II a IV desta Portaria Normativa.

§ 6º As metas não poderão superar o quantitativo de horas da jornada de trabalho do participante no Programa de Gestão e Desempenho.

Seção III

Da Avaliação das Entregas do Plano de Trabalho

Art. 22. O plano de trabalho deverá prever a aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até 40 (quarenta) dias consecutivos, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

§ 1º A aferição de que trata o *caput* deve ser registrada em um valor que varia de 0 (zero) a 10 (dez), baseando-se na tabela de valoração abaixo:

Atividade sequer iniciada após o prazo para conclusão, sem justificativa	0
Atividade iniciada, mas não concluída no prazo, sem justificativa	1 a 4
Atividade concluída dentro do prazo, com qualidade regular	5 a 7
Atividade concluída dentro do prazo, com qualidade boa ou ótima	8 a 10

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

§ 3º As avaliações da chefia imediata que resultem em nota menor do que 10 (dez) deverão ser acompanhadas de justificativa por escrito, visando um retorno qualitativo ao participante.

§ 4º Ao participante será assegurado pedido de reconsideração e recurso das avaliações da chefia imediata, nos mesmos termos dispostos no art. 30, §§ 2º a 7º desta Portaria Normativa.

§ 5º A avaliação das entregas dos participantes do Programa de Gestão e Desempenho **não** constituem parte da Avaliação de Desempenho dos servidores estáveis e da Avaliação dos servidores sujeitos a Estágio Probatório na UFSC.

§ 6º As entregas não consideradas como aceitas não configurarão carga horária não cumprida pelo participante, servindo apenas como indicação de que deverão ser finalizadas adequadamente.

§ 7º É vedado o desconto em folha do participante, em decorrência de entregas não consideradas como aceitas pela chefia imediata, devendo ser concedido ao participante a oportunidade de finalizar a atividade, em tempo hábil para tal, mediante registro no Plano de Trabalho do mesmo mês, ou do mês subsequente.

Seção IV

Do Acompanhamento do Plano de Gestão

Art. 23. Decorridos seis meses da publicação do plano de gestão, o dirigente da

unidade elaborará um relatório contendo:

- I – o grau de comprometimento dos participantes;
- II – a efetividade no alcance de metas e resultados;
- III – os benefícios e prejuízos para a unidade;
- IV – as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema de que trata o art. 35 desta Portaria Normativa; e
- V – a conveniência e a oportunidade na manutenção do plano de gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.

§ 1º O relatório a que se refere o *caput* será submetido à manifestação técnica da área de gestão de pessoas, da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais na UFSC, e da CPTELE.

§ 2º As manifestações técnicas de que trata o § 1º poderão indicar a necessidade de reformulação do plano de gestão para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas.

§ 3º Na hipótese do § 2º, a reformulação do plano de gestão observará as considerações da área de gestão de pessoas, da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais na UFSC, e da CPTELE.

Art. 24. Ao término do prazo de seis meses, período considerado como ambientação, a área de gestão de pessoas deverá, em conjunto com a CPTELE:

- I – revisar a parametrização do sistema de que trata o art. 35 desta Portaria Normativa; e
- II – enviar os dados a que se referem os arts. 35 e 36 desta Portaria Normativa, revisando, se necessário, o mecanismo de coleta das informações requeridas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC).

§ 1º Se necessário, a área de gestão de pessoas deverá, em conjunto com a CPTELE:

- I – propor eventuais ajustes nas normas internas; e
- II – propor a revisão do mapeamento das tabelas de atividades de que tratam o art. 18.

§ 2º Não poderão ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais dos servidores, tampouco aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

Subseção I

Do Monitoramento dos Resultados

Art. 25. Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do plano de gestão, os dirigentes das unidades participantes deverão elaborar

relatório gerencial contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I – de natureza quantitativa, para análise estatística dos resultados alcançados:

a) total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal da unidade; percentuais;

b) variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;

c) variação do quadro de pessoal da unidade após adesão ao plano de gestão;

d) variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais; e

e) variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos.

II – de natureza qualitativa, para análise gerencial dos resultados alcançados:

a) melhoria na qualidade dos serviços prestados;

b) dificuldades enfrentadas;

c) boas práticas implementadas; e

d) sugestões de aperfeiçoamento desta Portaria Normativa, quando houver.

Art. 26. A área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais na UFSC serão responsáveis pela unificação das informações encaminhadas pelas unidades.

Art. 27. O(a) dirigente máximo(a) da UFSC providenciará o encaminhamento do relatório de que trata o art. 26 desta Portaria Normativa ao órgão central do SIPEC, para fins de informações gerenciais, na forma do art. 37 desta Portaria Normativa.

CAPÍTULO V

DAS VEDAÇÕES E DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 28. O dirigente da unidade poderá, por razões técnicas devidamente fundamentadas, por escrito, estabelecer hipóteses de vedação à participação no Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 29. O dirigente da unidade deverá desligar o participante do plano de gestão da unidade:

I – por solicitação do participante, independentemente do interesse da Administração, observada a antecedência mínima de 10 (dez) dias, contados a partir da notificação da direção da unidade, para formalização do desligamento;

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, contados a partir da notificação do servidor, para formalização do desligamento;

III – pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho, conforme disposto nos arts. 21 e 22 desta Portaria Normativa;

IV – pelo descumprimento do disposto no termo de ciência e responsabilidade, conforme anexo I desta Portaria Normativa;

V – pelo decurso de prazo de participação no plano de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;

VI – em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

VII – em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo plano de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

VIII - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas no plano de gestão, quando houver; e

IX - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 31 desta Portaria Normativa.

§ 1º Os participantes deverão ser notificados, por escrito, das hipóteses previstas nos incisos II a IX.

Art. 30. Nas hipóteses de que trata o art. 29 desta Portaria Normativa, o participante continuará em regular exercício das atividades no plano de gestão e desempenho até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação da norma de procedimentos gerais e/ou do plano de gestão da unidade.

§ 1º Em qualquer hipótese de desligamento do servidor do plano de gestão da unidade, após formalizado o desligamento, deverão ser respeitados os prazos dispostos no art. 14 desta Portaria Normativa para retorno do servidor ao trabalho presencial com controle de frequência e assiduidade.

§ 2º Nas hipóteses em que o desligamento não tenha ocorrido por solicitação do participante, caberá pedido de reconsideração à direção da unidade, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar da data de tomada de ciência pelo participante.

§ 3º A direção da unidade terá prazo de até 5 (cinco) dias úteis para emitir parecer fundamentado, acatando ou rejeitando o pedido.

§ 4º Aos participantes será assegurado direito de recurso, à CPTLE, da decisão do pedido de reconsideração.

§ 5º A CPTLE terá prazo de até 15 (quinze) dias úteis para emitir parecer fundamentado, acatando ou rejeitando o recurso.

§ 6º Aos participantes será assegurado direito de recurso, à CIS/UFSC, da decisão da CPTLE.

§ 7º A CIS/UFSC terá prazo de até 15 (quinze) dias úteis para emitir parecer fundamentado, acatando ou rejeitando o recurso.

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Seção I

Das Atribuições e Responsabilidades do Participante

Art. 31. Constituem atribuições e responsabilidades do participante de Programa de Gestão e Desempenho:

I – assinar termo de ciência e responsabilidade;

II – cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

III – atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, desde que devidamente justificado pela chefia imediata, e respeitando-se os prazos dispostos no art. 18, VI e VII desta Portaria Normativa;

IV – manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

V – informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar contatá-lo;

VI – desenvolver suas atividades, dando ciência à sua chefia imediata da alteração de residência para localidade distinta da respectiva unidade de exercício.;

VII – consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet, os sistemas de gestão administrativa e demais sistemas que se fizerem necessários para o desempenho de suas atividades;

VIII – permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

IX – manter a chefia imediata informada, 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;

X – comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

XI – zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação; e

XII – 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.

Art. 32. Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e

mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

§1º Conforme normas institucionais relativas à Gestão de Patrimônio, e, de acordo com a disponibilidade, a unidade poderá providenciar ao participante, integral ou parcialmente, as estruturas previstas no caput deste artigo.

§2º A disponibilização ao participante das estruturas previstas no caput deste artigo não poderá implicar aumento de despesa para a administração pública federal.

Seção II

Das Atribuições e Responsabilidades da Unidade e de seus Dirigentes

Art. 33. Compete ao dirigente da unidade:

I – dar ampla divulgação das regras para participação no plano de gestão, observado o disposto nesta Portaria Normativa;

II – divulgar nominalmente os participantes do plano de gestão de sua unidade, mantendo a relação atualizada e disponível no sítio eletrônico da respectiva unidade;

III – analisar os resultados do plano de gestão em sua unidade;

IV – supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

V – colaborar com a área de gestão de pessoas, a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais na UFSC e a CPTELE, para melhor execução do plano de gestão;

VI – sugerir ao(à) dirigente máximo(a) da UFSC, com base nos relatórios, a suspensão, a alteração ou a revogação do plano de gestão de sua unidade; e

VII – manter contato permanente com a área de gestão de pessoas, com a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais na UFSC e com a CPTELE, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 34. Compete ao chefe imediato:

I – acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do plano de gestão;

II – manter contato permanente com os participantes do plano de gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

III – aferir o cumprimento das metas estabelecidas, bem como avaliar a qualidade das entregas;

IV – dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do plano de gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios;

V – registrar a evolução das atividades do plano de gestão nos relatórios periodicamente; e

VI – permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com os participantes, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade de lotação.

CAPÍTULO VII

DO SISTEMA INFORMATIZADO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 35. A UFSC utilizará sistema informatizado adequado, próprio ou disponibilizado pelo órgão central do SIPEC, como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

§ 1º O sistema de que trata o *caput* deverá permitir:

I – a inclusão da tabela de atividades conforme definido no art. 18 desta Portaria Normativa;

II – a inclusão do plano de trabalho conforme definido no art. 21 desta Portaria Normativa;

III – o acompanhamento do cumprimento de metas;

IV – o registro das alterações no plano de trabalho previstas no art. 21 desta Portaria Normativa;

V – a avaliação qualitativa das entregas, conforme definido no art. 22 desta Portaria Normativa; e

VI – a designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas.

Art. 36. A Universidade, por meio da área de gestão de pessoas, em conjunto com a Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação (SeTIC/SEPLAN), disponibilizará Interface de Programação de Aplicativos para o órgão central do SIPEC com o objetivo de fornecer informações atualizadas, no mínimo semanalmente, registradas no sistema informatizado de que trata o art. 35 desta Portaria Normativa.

Art. 37. A UFSC divulgará em sítio eletrônico os resultados do Programa de Gestão e Desempenho.

§ 1º Apenas serão divulgadas informações não sigilosas, com base nas regras de transparência de informações e dados previstas em legislação.

CAPÍTULO VIII

DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art. 38. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários pelos participantes do Programa de Gestão e Desempenho.

Parágrafo único. O cumprimento, pelo participante, de metas superiores às previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários.

Art. 39. Fica vedada aos participantes do Programa de Gestão e Desempenho a adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018.

Parágrafo único. Verificada a existência de banco de horas realizado em conformidade com a Instrução Normativa nº 2, de 2018, o candidato deverá usufruir as horas computadas como excedentes ou compensá-las como débito antes do início da participação no Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 40. O participante do Programa de Gestão e Desempenho 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 com pousada, alimentação e locomoção urbana.

§ 1º Para fins do *caput* será utilizado como ponto de referência:

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

II – caso implique menor despesa para a Administração Pública Federal, o endereço do órgão ou da entidade de exercício.

§ 2º O participante do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade teletrabalho que residir em localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício não fará jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial à unidade de exercício.

Art. 41. O participante do Programa de Gestão e Desempenho 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.

Art. 42. Não será concedido o auxílio-moradia ao participante em teletrabalho quando em regime de execução integral.

Art. 43. Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do Programa de Gestão e Desempenho 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.

§ 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. 44. Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os participantes do

Programa de Gestão e Desempenho na modalidade teletrabalho, em regime de execução integral.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45. Os casos específicos não tratados nesta Portaria Normativa deverão ser avaliados pela CPTLE e pelo(a) pró-reitor(a) de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

Art. 46. Em caso de perda de eficácia ou de revogação desta Portaria Normativa, os participantes submetidos ao Programa de Gestão e Desempenho serão notificados para, no prazo descrito no art. 14 desta Portaria Normativa, retornarem ao regime presencial de trabalho.

Art. 47. Esta Portaria Normativa entra em vigor a partir da data de publicação no Boletim Oficial da UFSC.

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Termo de Ciência e Responsabilidade do Plano de Gestão – Portaria Normativa nº XXX/GR /2022	
Nome do Participante	
Matrícula SIAPE	
E-mail Institucional	
Telefone	
Setor	
Regime de Execução (teletrabalho integral ou parcial)	
<p>O participante do Plano de Gestão acima qualificado declara que:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Atende às condições para participação do Plano de Gestão e Desempenho, dispostos na Portaria Normativa nº XXX/GR/2022; ii. Está ciente das responsabilidades constantes nos art. 31 e 32 da Portaria Normativa nº XXX/GR/2022; iii. Compromete-se a atender à convocação da Administração, nos termos dos incisos VI e VII do art. 18 da Portaria Normativa nº XXX/GR/2022; iv. Mantém a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, conforme o art. 32 da Portaria Normativa nº XXX/GR/2022; v. Está ciente de que sua participação no Plano de Gestão e Desempenho não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo V, das Vedações e Desligamento do Programa de Gestão e Desempenho, conforme Portaria Normativa nº XXX/GR/2022; vi. Está ciente da vedação de pagamento das vantagens nos termos do Capítulo VIII, das Indenizações e Vantagens, conforme Portaria Normativa nº XXX/GR/2022; e vii. Está ciente da vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos listados no Planos de Trabalho. <p>Data:</p> <p>_____</p>	
Assinatura do(a) Participante	Assinatura do Chefe Imediato

Observação: Este Termo de Ciência e Responsabilidade é obrigatório, conforme o art. 9º, I, do Decreto nº 11.072/2022, e deverá constar no sistema sistema informatizado previsto no art. 35 desta Portaria Normativa.

ANEXO III

TABELA PARA ATRIBUIÇÃO DE NÍVEL DE COMPLEXIDADE DAS ATIVIDADES, TOMANDO COMO PARÂMETRO A CARGA HORÁRIA NECESSÁRIA PARA CONCLUSÃO

Carga horária necessária para conclusão da atividade	Nível de complexidade
2	I
4	II
8	III
12	IV
16	V
20	VI
26	VII
30	VIII
36	IX
40	X

ANEXO IV

EXEMPLO DE TABELA DE ATIVIDADES PREENCHIDA

Atividades a serem desenvolvidas na unidade												
Atividade	Setor(es) que executam a atividade na unidade	Entregas esperadas	Faixas de complexidade das atividades e correspondente tempo de execução (em horas), definidos a partir dos anexos II e III desta Portaria Normativa. Considere-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho, não sendo exigido ganho de produtividade									
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Gestão de Contratos	XXXX/UFSC	Aditivo/Repactuação Contratual; Elaboração de Minuta de Contrato, Nota de Empenho, Cadastros, Notificação de Fornecedores e Prestadores de Serviço, encaminhamentos para regularidade dos contratos, dentre outros				12	16	20	26	30	36	40
Comunicação com requerentes	YYYY/UFSC	Respostas a dúvidas de requerentes por correio eletrônico; atendimento telefônico a requerentes, redação de orientações sobre novos procedimentos; elaboração de ofícios circulares, dentre outros	2	4	8	12	16	20				
Gestão patrimonial interna	ZZZZ/UFSC	Manutenção da organização dos bens patrimoniais do setor; elaboração de Termos de Transferência de bens do setor.	2	4	8							