UFJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

SECRETARIA EXECUTIVA E DE ÓRGÃOS COLEGIADOS

PORTARIA Nº 1017, DE 07 DE outubro DE 2025

Estabelece o Regimento Interno da Comissão do Programa de Gestão e Desempenho da Universidade Federal de Jataí - CPGD/UFJ.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 11, § 1º da Lei n.º 13.635, de 20 de março de 2018, bem como o Decreto Presidencial, de 30 de janeiro de 2024, publicado no Diário Oficial da União em: 31/01/2024, Edição: 22, Seção: 2, Página: 1, o qual nomeia o Reitor da Universidade Federal de Jataí - UFJ, no uso da competência definida pelo Art. 61, XIII, considerando o que consta do processo nº 23854.008086/2025-30,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Comissão do Programa de Gestão e Desempenho da Universidade Federal de Jataí - CPGD/UFJ na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Dr. Christiano Peres Coelho
Reitor da Universidade Federal de Jataí

ANEXO À PORTARIA Nº 1017, DE 07 DE OUTUBRO DE 2025.

REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ (CPGD/UFJ)

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Regimento tem como finalidade regulamentar as disposições relativas à Comissão do Programa de Gestão e Desempenho da Universidade Federal de Jataí, de acordo com as legislações

vigentes no que tange à composição, competências e disposições gerais.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º A Comissão do Programa de Gestão e Desempenho (CPGD) possui natureza permanente e é diretamente vinculada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROPESSOAS), designada por meio de portaria do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas, e composta obrigatoriamente, por no mínimo, pelos seguintes membros indicados pelos respectivos setores:

I - 1 (um) representante titular e 1 (um) suplente da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROPESSOAS);

II - 1 (um) representante titular e 1 (um) suplente da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN);

III - 1 (um) representante titular e 1 (um) suplente da Secretaria de Tecnologia da Informação (SETI).

§1º Os demais membros da Comissão poderão pertencer aos demais setores da UFJ, sendo denominados membros titulares.

§2º Os órgãos dos representantes titulares da composição mínima estabelecida no caput deste artigo deverão indicar representantes suplentes.

§3º A Comissão será composta por até 10 (dez) servidores, sendo 7 (sete) titulares e 3 (três) suplentes, considerando-se exclusivamente os titulares para efeito de quórum.

§4º Os servidores da UFJ candidatos à participação na CPGD deverão encaminhar a solicitação pelo meio de comunicação oficial, sendo analisadas por ordem de envio, e, preferencialmente, garantindo-se a representatividade de participação de servidores de diferentes setores da UFJ.

§5º Os critérios de inclusão dos novos membros serão:

I - habilidades pertinentes às áreas de competência da CPGD, preferencialmente com experiência ou capacitação nas temáticas relacionadas;

II - disponibilidade para acompanhar e realizar as demandas da Comissão; e

III - indicação pela Propessoas

§ 6º A CPGD poderá sugerir a inclusão de novos membros à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 3º A CPGD é responsável pela coordenação e o acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da UFJ, pela proposição de prazos das etapas, análise de metas e resultados institucionais, além de outras atribuições definidas internamente ou de ordem da Reitoria ou da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 4º. A CPGD sugerirá à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas a substituição dos membros da Comissão que faltarem injustificadamente a 2 (duas) reuniões consecutivas ou 3 (três) reuniões alternadas no período de 6 (seis) meses.

Parágrafo único. As ausências serão informadas à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas juntamente com a sugestão da substituição.

§1º As ausências serão informadas à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas juntamente com a sugestão da substituição.

§2º O membro da CPGD poderá ser desligado caso, de forma reiterada e sem justificativa, não cumpra as responsabilidades a ele(a) atribuídas, comprometendo o funcionamento da Comissão.

Art. 5º A CPGD indicará à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas um membro e um suplente como representantes da UFJ na Rede PGD do governo federal.

Art. 6º A Comissão poderá desenvolver suas atividades complementares através da organização em Grupos Internos de Trabalho compostos por membros da Comissão, Grupo de Suporte Administrativo e/ou voluntários externos.

§1º Os Grupos de Trabalho serão criados pelo(a) Presidente da Comissão que,para compor as equipes, deverá obrigatoriamente consultar os membros sobre disponibilidade e formato de atuação, de acordo com a preferência individual, e na ausência de resposta, poderá designar.

§2º Os Grupos de Trabalho deverão apresentar relatórios das atividades que serão encaminhados ao(à) Presidente da Comissão dentro do prazo de 30 (trinta) dias para compor a pauta da reunião, podendo ser prorrogado por igual período mediante justificativa.

§3º O relatório emitido pelo Grupo de Trabalho será apreciado pela Comissão, que poderá aceitá-lo ou recusá-lo, prevalecendo o parecer da Comissão.

§4º O Grupo de Suporte Administrativo terá como atribuições o controle, monitoramento e acompanhamento de processos da Unidade CPGD; o auxílio aos grupos técnicos internos na formatação de documentos; o gerenciamento dos documentos elaborados pela CPGD; o suporte na organização de cursos, atendimentos em geral, dentre outras que lhe forem designadas.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º Compete à CPGD:

I - propor prazos e etapas para execução do PGD;

II - elaborar os modelos de planos de trabalho e disponibilizá-los após aprovação pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROPESSOAS;

III - prestar assessoramento técnico e orientação, em caráter consultivo, quanto aos procedimentos e critérios para adesão ao PGD, quando solicitado formalmente pelas chefias imediatas dos setores e aos dirigentes das unidades organizacionais.

IV - orientar os usuários quanto ao processo de adesão ao Programa de Gestão e Desempenho, quando solicitado formalmente;

V - receber e analisar tecnicamente os processos de adesão ao PGD encaminhados pelas unidades;

VI - publicar todas as informações sobre o PGD e resultados de trabalhos e atuação derivadas da CPGD e manter atualizado o sítio eletrônico específico sobre o Programa de Gestão e Desempenho;

VII - definir indicadores objetivos para aferir resultados institucionais e o controle efetivo das metas estabelecidas e referenciadas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

VIII - elaborar relatório anual consolidado em colaboração com os dirigentes das unidades;

IX - deliberar sobre casos omissos.

Art. 8º Compete à Presidência da Comissão:

I - convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - definir as datas e pautas das reuniões, além de outras atividades;

III - solicitar informações para esclarecer, dirimir dúvidas, ou fornecer subsídios, com relação aos processos em análise;

IV - exercer o direito de usar o voto de qualidade nos casos de empate;

V - protocolar e encaminhar documentos em nome da Comissão;

VI - referendar nas reuniões com os membros da CPGD decisões tomadas ad referendum ou quaisquer atividades que não sejam definidas em reuniões;

VII- realizar o controle dos prazos processuais e a distribuição dos processos na unidade do SEI da Comissão;

VIII - resolver os casos omissos de natureza administrativa.

Art. 9º Compete à Vice-Presidência substituir a Presidência em suas ausências e afastamentos temporários.

Art. 10 As reuniões ordinárias da Comissão serão realizadas periodicamente, de preferência de forma semanal, em dia e horário pré-estabelecidos.

§ 1º As reuniões extraordinárias deverão ser convocadas pela Presidência, podendo ser propostas por qualquer um dos membros da Comissão.

§ 2º As reuniões ordinárias e extraordinárias serão iniciadas com a maioria (metade mais um) de seus membros.

§ 3º Se em até 15 (quinze) minutos após o horário previsto para o início da reunião não houver quorum fixado no parágrafo anterior, a Presidência da Comissão, ou seu substituto legal, declarará a reunião como não deliberativa.

§ 4º Os servidores membros da CPGD, bem como colaboradores eventuais externos, receberão as convocações pelo e-mail institucional.

§ 5º As reuniões serão realizadas preferencialmente de forma remota.

Art. 11 As convocações para as reuniões serão feitas pela Presidência da Comissão, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis. E nos casos de reuniões presenciais, a convocação deverá ser enviada com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência mínima.

§ 1º Na convocação para reunião deverá constar a pauta, podendo esta ser proposta por qualquer um dos membros da Comissão que deverá enviar os pontos a serem incluídos em pauta em até 3 (três) dias úteis antes da reunião.

§ 2º Em cada reunião será lavrada a ata, incluindo assuntos discutidos, decisões tomadas e lista de presença.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. A Comissão poderá propor a modificação integral ou parcial deste Regimento, mediante aprovação pela maioria de seus integrantes, em reunião especificamente convocada para tal finalidade, a qual será submetida à aprovação pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 13. Fica delegada à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas a competência para alteração do presente regimento.

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos em reunião da Comissão.

Documento assinado eletronicamente por **CHRISTIANO PERES COELHO**, **Reitor da Universidade Federal de Jataí/UFJ**, em 08/10/2025, às 09:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufj.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0491539** e o código CRC **83667A1E**.
