



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

Reitoria (REITORIA)

Trevo Rotatório Professor Edmir Sá Santos , Campus Universitário - <https://ufla.br>
Lavras/MG, CEP 37203-202

PORTARIA NORMATIVA DA REITORIA Nº 119, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023.

Autoriza, institui e regulamenta, no âmbito da Universidade Federal de Lavras, o Programa de Gestão e Desempenho, de que trata o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, a Instrução Normativa SGP-SEGES nº 2, de 10 de janeiro de 2023, e a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, e o constante no processo nº 23090.008940/2023-85,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar, instituir e regulamentar no âmbito da Universidade Federal de Lavras, o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) de que trata o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

§ 1º O PGD é um programa indutor de melhoria de desempenho institucional no serviço público, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais.

§ 2º O PGD não se aplica aos(às) servidores(as) ocupantes dos cargos de Professor do Magistério Superior, cujo trabalho e resultados são mensurados em processos específicos.

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

I- Atividade: o conjunto de ações, síncronas ou assíncronas, realizadas pelo participante que visa a contribuir para as entregas de uma Unidade de Execução;

II- Entrega: o produto ou serviço da Unidade de Execução, resultante da contribuição dos participantes;

III- Participante: o agente público previsto no § 1º do art. 2º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, que tenha Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) assinado;

IV- Programa de Gestão: ferramenta de gestão autorizada, instituída e regulamentada por esta Portaria Normativa, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada pelos(as) participantes;

V- Trabalho externo: caracteriza-se pela execução de atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências do órgão ou entidade e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;

VI- Unidade Instituidora: UFLA, conforme art. 4º do Decreto nº 11.072/2022;

VII- Unidade Administrativa/Acadêmica (UA): todas as unidades diretamente subordinadas à Reitoria, conforme organograma institucional vigente;

VIII- Unidade de Execução: qualquer unidade da estrutura organizacional, de nível hierárquico igual ou inferior às UAs, que tenha Plano de Entregas pactuado;

IX- Dirigente: autoridade com função executiva, ocupante dos cargos máximos nas Unidades Administrativas/Acadêmicas (UAs);

X- Chefe imediato: do ponto de vista hierárquico, servidor(a) imediatamente superior ao(à) participante;

XI- Plano de Entregas da Unidade: instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da Unidade de Execução, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários;

XII- Plano de Trabalho do Participante (PTP): instrumento de gestão que tem por objetivo alocar o percentual da carga horária disponível no período, de forma a contribuir direta ou indiretamente para o Plano de Entregas da Unidade; e

XIII- Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR): instrumento de gestão por meio do qual a chefia da unidade de execução e o interessado pactuam as regras para participação no PGD.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º São princípios a serem observados na execução do PGD:

I- alinhamento estratégico com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o de Pessoas (PDI e PDP), bem como, com o das Unidades Administrativas e Acadêmicas (PDU);

II- execução tempestiva do planejamento;

III- comunicação eficiente e constante entre participantes e chefia imediata;

IV- foco em novos aprendizados e melhorias contínuas dos resultados;

V- colaboração entre os setores;

VI- transparência e segurança da informação; e

VII- melhoria no clima organizacional.

Art. 4º O PGD de que trata esta Portaria Normativa tem como objetivos:

I- estabelecer e aprimorar as ações contínuas de melhoria da prestação de serviços ofertados pela UFLA;

II- promover a gestão orientada a resultados, baseada em evidências, com foco na melhoria contínua das entregas dos órgãos e entidades da administração pública federal;

III- estimular a cultura de planejamento institucional;

IV- aprimorar o desempenho institucional, das equipes e dos indivíduos;

V- contribuir para o alcance de metas previstas no PDI e nos planejamentos das UAs;

VI- contribuir para a motivação dos(as) participantes no comprometimento com os objetivos institucionais;

VII- estabelecer procedimentos e rotinas que visem contribuir para a eficiência processual, a eficácia da gestão administrativa e a minimização de custos materiais e insumos em geral na UFLA;

VIII- manter e atrair servidores(as) para a UFLA;

IX- fomentar a utilização da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e promover o avanço tecnológico;

X- incentivar o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura digital governamental;

XI- assegurar o interesse dos(as) participantes pelas atividades inerentes ao cargo;

XII- aprimorar, gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos;

XIII- colaborar com as metas do Programa de Sustentabilidade da UFLA.

XIV- contribuir para o dimensionamento da força de trabalho na UFLA; e

XV- contribuir para a saúde e a qualidade de vida no trabalho dos participantes.

Art. 5º Nos moldes do art. 6º, III, da IN conjunta SEGES/SGPRT nº 24/2023, poderão aderir ao PGD até 100% dos servidores, dentre as modalidades previstas, desde que considerados os procedimentos de seleção e as normas vigentes, assim como a natureza dos serviços desempenhados em cada Unidade de Execução, podendo este percentual ser revisto a critério da Administração conforme experiência de implementação do PGD.

Parágrafo único. A instituição do PGD não poderá implicar prejuízo à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo e nem aumentar as despesas da UFLA.

Art. 6º A instituição do PGD exigirá a adoção de sistema informatizado

único de acompanhamento e controle, que permita o registro eficaz do trabalho efetivamente desenvolvido pelos(as) participantes.

Parágrafo único. Os modelos fixos, padronizados e uniformizados do Plano de Entregas da Unidade, PTP e TCR deverão ser preenchidos exclusivamente por meio do sistema informatizado citado no **caput**.

Art. 7º A UFLA, por meio da PROGEPE ouvida a Comissão Permanente de Acompanhamento do PGD na UFLA (CPGD/UFLA), disponibilizará, ao órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec) e ao órgão central do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (Siorg), as informações referentes ao PGD e os seus respectivos resultados.

Art. 8º A instituição e a manutenção do PGD se darão no interesse da Administração e não constituem direitos adquiridos dos(as) participantes.

Art. 9º Compete ao(à) dirigente da UA decidir sobre a implementação do PGD em sua unidade, sendo-lhe facultado dividir ou não a UA em uma ou mais Unidades de Execução.

§ 1º A chefia imediata deverá ser, preferencialmente, a chefia da Unidade de Execução.

§ 2º Caso a UA opte por não realizar subdivisões em Unidades de Execução, a UA será também considerada Unidade de Execução, acumulando as responsabilidades de ambas.

§ 3º A definição de quantas e quais serão as Unidades de Execução da UA deverá ser divulgada de forma ampla entre os(as) servidores(as) nelas lotados(as).

§ 4º A estrutura de divisão das Unidades de Execução definida e qualquer alteração posterior deverá ser encaminhada para a CPGD em até 05 (cinco) dias úteis.

CAPÍTULO II DAS MODALIDADES DO PGD

Art. 10. O PGD poderá ser adotado nas seguintes modalidades:

I- presencial: a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre em local determinado pela UFLA; ou

II- teletrabalho: pode ser adotada nos seguintes regimes de execução:

a) parcial: parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pela UFLA; ou

b) integral: a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.

SEÇÃO I DAS REGRAS ESPECIAIS PARA O TELETRABALHO

Art. 11. O teletrabalho:

I- dependerá de acordo mútuo entre o(a) participante e a chefia da Unidade de Execução, devendo ser devidamente formalizado por meio de TCR;

II- ocorrerá segundo definição em edital específico da Unidade de Execução;

III- ficará condicionado à compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelo(a) participante e à ausência de prejuízo para a Administração, a critério do dirigente da UA;

IV- terá a estrutura necessária, física e tecnológica, providenciada e custeada pelo(a) participante, seguindo as orientações de ergonomia e segurança do trabalho;

V- exigirá que o(a) participante permaneça disponível para contato no período e nos meios pactuados no TCR; e

VI- exigirá que o(a) participante permaneça disponível para o trabalho, em ambiente adequado à realização das tarefas, nos termos do TCR e do PTP.

§ 1º O disposto no inciso IV do **caput** constará, expressamente, do TCR.

§ 2º Para fins do disposto no inciso V do **caput**, o(a) participante deverá informar e manter atualizados os seus dados cadastrais e, especialmente, a forma de contato acordada no TCR e no PTP, que será de livre divulgação, tanto dentro da UFLA quanto para o público externo que necessitar contatá-lo(a).

§ 3º As Unidades de Execução que aderirem ao PGD, tanto na modalidade presencial quanto na modalidade de teletrabalho, deverão preencher o Plano de Entregas da Unidade, em sistema informatizado a ser fornecido pela UFLA.

§ 4º As disposições deste artigo, no que couber, aplicam-se ao regime de execução parcial do teletrabalho.

Art. 12. As unidades poderão autorizar a retirada de equipamentos, processos e demais documentos (físicos e/ou digitais) pelos participantes quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver.

§ 1º A retirada de que trata o **caput** não poderá gerar aumento de despesa por parte da UFLA, inclusive em relação a seguros ou transporte de bens.

§ 2º Equipamentos somente poderão ser retirados em caso de participantes na modalidade teletrabalho em regime de execução integral.

§ 3º Para fins do disposto no **caput**, deverá ser firmado termo de guarda e responsabilidade entre participante e chefia imediata, a cada retirada.

SEÇÃO II DO TELETRABALHO NO EXTERIOR

Art. 13. Além dos requisitos gerais para a adesão à modalidade, conforme art. 11 desta Portaria Normativa, o teletrabalho para participante que pretenda residir no exterior, somente será admitido:

I- para servidor(a) público(a) federal efetivo(a) que tenha concluído o estágio probatório;

II- em regime de execução integral;

III- no interesse da Administração;

IV- se houver PGD instituído na UA de exercício do(a) servidor(a);

V- com autorização do(a) Reitor, ouvida a chefia imediata, o dirigente da UA e a CPGD ;

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 ao 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 O quantitativo de agentes públicos autorizados a realizar teletrabalho com residência no exterior com fundamento no § 7º do art. 12 do Decreto nº 11.072, de 2022, não poderá ultrapassar 2% (dois por cento) do total de participantes em PGD do órgão ou entidade na data do ato previsto no **caput**.

§ 2º A autorização para teletrabalho no exterior poderá ser revogada pelo(a) Reitor(a) da UFLA, com base em razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, por meio de decisão fundamentada.

§ 3º Será concedido o prazo de 2 (dois) meses para o(a) participante retornar às atividades presenciais ou ao teletrabalho no território nacional, conforme os termos da revogação da autorização de teletrabalho.

§ 4º O prazo estabelecido no § 3º poderá ser reduzido, mediante justificativa do(a) Reitor(a).

§ 5º O(A) participante do PGD manterá a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata, até o retorno efetivo à atividade presencial.

§ 6º O(a) Reitor(a) da UFLA poderá, justificadamente, autorizar a realização de teletrabalho no exterior, pelos(as) servidores(as) em exercício ou lotação provisórios na UFLA, desde que a entidade de origem os(as) autorize, respeitados os 2% (dois por cento) do § 1º.

§ 7º É de responsabilidade do(a) participante do PGD observar as diferenças de fuso horário do país em que pretende residir, para fins de atendimento à jornada de trabalho fixada pelo TCR.

§ 8º O teletrabalho no exterior terá duração de até 3 (três) anos, admitida sua prorrogação no limite de igual período, ou pelo prazo que perdurarem as causas de sua concessão conforme hipóteses do inciso VIII, do **caput**.

§ 9º Na hipótese prevista na alínea "e" do inciso VIII, caberá ao(à) requerente comprovar o vínculo empregatício do cônjuge no exterior.

§ 10 As solicitações para teletrabalho no exterior seguirão rito conduzido pela CPGD/UFLA em conjunto com a PROGEPE, conforme art. 17 desta Portaria.

CAPÍTULO III DOS(AS) PARTICIPANTES

Art. 14. O PGD permite a participação dos(as) seguintes agentes públicos(as), ressalvado o disposto no § 2º do art. 1º:

- I- servidores(as) públicos(as) ocupantes de cargo efetivo;
- II- servidores(as) públicos(as) ocupantes de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;
- III- estagiários(as), observado o disposto na [Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008](#); e
- IV- servidores(as) públicos(as) em lotação provisória na UFLA.

§ 1º O previsto no inciso I do caput aplica-se aos professores do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT), na modalidade presencial ou teletrabalho, desde que no regime de execução parcial, em consideração à natureza de suas atividades.

§ 2º Só poderão ingressar na modalidade teletrabalho aqueles que já tenham cumprido um ano de efetivo exercício em estágio probatório.

§ 3º Servidores que estejam na modalidade presencial do PGD ou aqueles submetidos ao controle de frequência, que tiverem sua lotação ou exercício movimentados de outro órgão ou entidade para a UFLA, assim como aqueles que forem removidos de um órgão para outro dentro da instituição, somente poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho, 6 (seis) meses após a movimentação.

§ 4º O interessado em aderir ao PGD deverá estar com o ponto eletrônico devidamente homologado e isento de débito de horas.

CAPÍTULO IV DA SELEÇÃO DO(A)S PARTICIPANTES

Art. 15. Uma vez definida e divulgada a organização interna da UA mencionada no art. 9º desta Portaria Normativa, a chefia de cada Unidade de Execução publicará semestralmente edital de chamamento interno, conforme modelo disponibilizado na página do PGD, devendo constar, entre outras especificidades:

- I- total de vagas;
- II- regimes de execução;
- III- vedações à participação, se houver;
- IV- prazo de permanência no programa de gestão, quando aplicável;
- V- os conhecimentos técnicos necessários ao desempenho da atividade em qualquer modalidade de execução;
- VI- infraestrutura mínima necessária ao interessado na participação; e
- VII- a especificação de quais as modalidades e regimes de execução poderão ser adotados em cada um dos setores da Unidade de Execução conforme a natureza das atividades desempenhadas.

§ 1º Caso o número de vagas existentes seja igual ou superior ao número de interessados, os(as) servidores(as) se reunirão e, conjuntamente com sua chefia imediata, definirão um plano de funcionamento para a unidade, nos termos do art. 17, encerrando-se, nesse caso, a etapa de seleção.

§ 2º Caso o número de vagas existentes seja inferior ao número de interessados e, ainda, ocorra razoável igualdade de habilidades e características entre os interessados, a chefia da Unidade de Execução observará, prioritariamente, os seguintes critérios:

I- pessoas com deficiência ou com problemas graves de saúde, ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;

II- pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

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

IV- servidores(as) com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e

V- servidores(as) com dependentes econômicos até a idade de 6 (seis) anos ou acima de 65 (sessenta e cinco) anos, desde que conste em seu assentamento funcional.

§ 3º Contempladas as situações prioritárias, ainda permanecendo um número maior de interessados(as) do que de vagas, poderá ser considerada a adoção do regime de execução parcial, possibilitando, assim, que todos(as) os(as) interessados(as) sejam contemplados(as), por meio de revezamento.

§ 4º Aqueles que forem selecionados atuarão conforme as vagas do edital pelo período de 6 (seis) meses. Ao término desse período, excetuando-se os(as) servidores(as) enquadrados no § 2º, os(as) selecionados(as) vão para o final da fila, oportunizando que os(as) demais sejam contemplados(as).

§ 5º Da decisão de seleção proferida pela Unidade de Execução caberá recurso a ser interposto para a CPGD, em última instância, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 6º O percentual de vagas destinado para o PGD na modalidade de teletrabalho em regime de execução parcial ou integral poderá ser alterado tendo em vista a necessidade ou pertinência de cada Unidade de Execução.

§ 7º Na escolha do regime de execução (parcial ou integral) da modalidade teletrabalho, o PTP deverá considerar os benefícios resultantes da eficiência e da racionalização no uso dos recursos materiais e humanos, nas dependências físicas das unidades.

§ 8º Eventuais frações no número de participantes devem ser consideradas de forma a respeitar o limite máximo, resultando em arredondamento para valor menor.

Art. 16. As Unidades de Execução que aderirem ao PGD deverão dar publicidade no site do PGD institucional de:

- I- horário de funcionamento do setor;
- II- escala dos(as) servidores(as), juntamente com o link de acesso às agendas google individuais;
- III- plano de substituição e revezamento para férias dos(as) servidores(as); e
- IV- lista com e-mail e telefone de contato de todos(as) os(as) servidores(as).

Art. 17. Para teletrabalho integral com residência no exterior, a CPGD reunirá os documentos das UAs, fará o cálculo de 2% (dois por cento) do total de participantes do PGD e, juntamente com a PROGEPE, publicará edital de chamamento específico para teletrabalho integral com residência no exterior.

CAPÍTULO V DO CICLO DO PGD

Art. 18. O ciclo do PGD é composto pelas seguintes fases:

- I- elaboração do plano de entregas da Unidade de Execução;
- II- elaboração e pactuação dos Planos de Trabalho dos(as) Participantes (PTPs);
- III- execução e monitoramento dos PTPs;
- IV- avaliação dos PTPs; e
- V- avaliação do Plano de Entregas da Unidade de Execução.

CAPÍTULO VI DO PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE DE EXECUÇÃO

Art. 19. O Plano de Entregas da Unidade de Execução deverá ser preenchido nos moldes fornecidos e enviado através do sistema de gestão do PGD adotado pela UFLA devendo conter, no mínimo:

- I- a data de início e a de término, com duração máxima de 1 (um) ano;
- II- as entregas da Unidade de Execução com suas respectivas metas, prazos, demandantes e destinatários;
- III- escala dos(as) servidores(as), juntamente com o link de acesso às

agendas google individuais;

IV- plano de substituição e revezamento para férias dos(as) servidores(as); e

V- lista com e-mail e telefone de contato de todos os(as) servidores(as).

§ 1º O Plano de Entregas da Unidade de Execução deverá ser aprovado pelo(a) dirigente da UA, após aprovação das autoridades hierarquicamente superiores à Unidade de Execução, devendo ser informado(a) sobre eventuais ajustes.

§ 2º Os PTPs afetados por ajustes no plano de entregas deverão ser repactuados.

§ 3º Finalizada a seleção dos(as) participantes, uma vez em posse de todos os Planos de Entrega, a UA os enviará para a CPGD para acompanhamento do PGD e contabilização para fins do art. 13, § 1º.

Art. 20. O nível hierárquico superior ao da chefia da Unidade de Execução avaliará o cumprimento do Plano de Entregas da Unidade, considerando:

I- a qualidade das entregas;

II- o alcance das metas;

III- o cumprimento dos prazos; e

IV- as justificativas nos casos de descumprimento de metas e atrasos.

§ 1º A avaliação de que trata o **caput** deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias após o término do Plano de Entregas, considerando a seguinte escala:

I- excepcional: plano de entregas executado com desempenho muito acima do esperado;

II- alto desempenho: plano de entregas executado com desempenho acima do esperado;

III- adequado: plano de entregas executado dentro do esperado;

IV- inadequado: plano de entregas executado abaixo do esperado; e

V- plano de entregas não executado.

§ 2º Caso o nível hierárquico superior ao da chefia da Unidade de Execução não seja o dirigente da UA, a avaliação de que trata o **caput** deverá ser enviada a este para ciência.

CAPÍTULO VII DO TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE (TCR)

Art. 21. Finalizada a seleção dos(as) participantes e a elaboração do Plano de Entregas da Unidade, o TCR será pactuado entre o(a) participante e a chefia da Unidade de Execução, contendo no mínimo:

I- as responsabilidades do(a) participante;
II- a modalidade e o regime de execução ao qual estará submetido(a);
III- o prazo de antecedência para convocação para comparecimento presencial, quando necessário, respeitando o mínimo de:

a) 72h (setenta e duas horas) para demandas não urgentes;
b) 48h (quarenta e oito horas) para demandas urgentes, devidamente fundamentadas; e
c) 24h (vinte e quatro horas) para os(as) servidores(as) ocupantes de cargo em comissão.

IV- o(s) canal(is) de comunicação usado(s) pela equipe; e

V- a manifestação de ciência do(a) participante de que:

a) as instalações e equipamentos a serem utilizados deverão seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pelo órgão ou entidade;

b) a participação no PGD não constitui direito adquirido; e

c) deve custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho, ressalvada orientação ou determinação em contrário.

Parágrafo único. As alterações nas condições firmadas no TCR ensejam a pactuação de um novo termo.

CAPÍTULO VIII DO PLANO DE TRABALHO DO(A) PARTICIPANTE (PTP)

Art. 22. Após assinatura do TCR, o PTP deve ser pactuado entre o(a) servidor(a) e a chefia da Unidade de Execução, e seguir o modelo disponibilizado no sistema adotado pela UFLA.

§ 1º O PTP deverá ser elaborado considerando o Plano de Entregas da Unidade, sendo listados os tipos de atividades, o percentual de carga horária destinada à realização dos trabalhos, as suas metas relacionadas (quando possível) e os tipos de trabalho, que podem ser:

I- trabalhos vinculados a entregas da própria unidade;

II- trabalhos vinculados a entregas de outras unidades, órgãos ou

entidades diversos; ou

III- trabalhos não vinculados diretamente, mas necessários ao adequado funcionamento administrativo ou à gestão de equipes e entregas.

§ 2º Constará do PTP os critérios que serão utilizados pela chefia da Unidade de Execução para a avaliação do plano.

§ 3º Ao longo da execução do PTP, o(a) participante registrará:

I- a descrição dos trabalhos realizados; e

II- as ocorrências que possam impactar o que foi inicialmente pactuado, tais como férias, atestados etc.

§ 4º O registro de que trata o § 3º deverá ser prontamente feito, não ultrapassando o limite do mês em que se deu o fato gerador.

§ 5º O PTP terá duração mínima de 30 (trinta) dias e máxima de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 6º O PTP será monitorado pela chefia da Unidade de Execução, podendo haver ajustes e repactuação a qualquer momento.

§ 7º Até o último dia útil da data estipulada para término do PTP, novo Plano de Trabalho deverá ser pactuado entre Participante e chefia da Unidade de Execução, não podendo o(a) participante trabalhar em qualquer modalidade do PGD sem Plano de Trabalho definido para o período.

Art. 23. Independentemente da duração do PTP, a chefia da Unidade de Execução fará avaliação mensal do PTP de cada servidor(a), lançando-a no sistema no prazo máximo de 20 (vinte) dias após o fim de cada mês, devendo considerar:

I- a realização dos trabalhos conforme pactuado;

II- os critérios para avaliação das contribuições previamente definidos e constante do PTP, nos termos do art. 22, § 2º, desta Portaria Normativa;

III- os fatos externos à capacidade de ação do(a) participante e de sua chefia que comprometeram parcial ou integralmente a execução dos trabalhos pactuados;

IV- o cumprimento do TCR; e

V- as ocorrências registradas pelo(a) participante ao longo da execução do plano de trabalho.

§ 1º A avaliação utilizará a seguinte escala:

- I- excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado;
- II- alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado;
- III- adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado;
- IV- inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado; e
- V- não executado: plano de trabalho integralmente não executado.

§ 2º Após a avaliação da chefia, o(a) participante deverá dar ciência da avaliação recebida.

§ 3º Nos casos dos incisos I, IV e V do § 1º, as avaliações deverão ser justificadas pela chefia da Unidade de Execução.

§ 4º Caso não concorde com a avaliação, nos casos dos incisos IV e V, o(a) participante terá 10 (dez) dias para ingressar com recurso, via Sistema, contados da data em que conferiu ciência.

§ 5º O recurso será direcionado à chefia da Unidade de Execução, que terá 5 (cinco) dias para reconsiderar e alterar a avaliação no sistema ou, caso não reconsidere, remeter o recurso via SEI para o(a) dirigente da UA.

§ 6º O(A) dirigente da UA julgará o recurso em até 10 (dez) dias e informará o(a) participante de sua decisão.

§ 7º Da decisão do(a) dirigente da UA cabe recurso à CPGD, em última instância, no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da ciência manifestada via SEI.

§ 8º A CPGD julgará o recurso e informará o(a) participante de sua decisão.

§ 9º Independentemente do resultado da avaliação da execução do PTP, a chefia da Unidade de Execução estimulará o aprimoramento do desempenho do participante, realizando acompanhamento periódico e propondo ações de desenvolvimento.

CAPÍTULO IX DOS DEVERES DO(A) PARTICIPANTE DO PGD

Art. 24. Constituem deveres do(a) participante do PGD:

- I- assinar e cumprir o PTP e o TCR;
- II- atender às convocações para comparecimento presencial, sempre que

sua presença física for necessária e houver interesse da Administração, desde que convocado(a) com a antecedência mínima constante do art. 21, III;

III- manter dados cadastrais e de contato, inclusive os contatos eletrônicos, permanentemente atualizados e ativos;

IV- estar disponível para ser contatado(a) no horário pactuado no TCR e pelos meios de comunicação definidos no referido termo;

V- consultar regularmente, nos horários pactuados no TCR, dentro do limite da jornada diária de trabalho, a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a intranet e as demais formas de comunicação digital e institucional da UFLA;

VI- na modalidade presencial, o(a) participante deverá permanecer em disponibilidade constante para contato, no(s) local(is) indicados para realização das atividades, e nos horários compatíveis com o funcionamento da unidade, respeitado o limite da jornada diária de trabalho;

VII- manter a chefia imediata informada, periodicamente e sempre que solicitado, acerca da evolução do trabalho, devendo comunicar eventuais dificuldades, dúvidas ou quaisquer imprevistos, licenças e afastamentos que possam atrasar ou prejudicar o andamento do serviço;

VIII- zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada nos termos do art. 12 desta Portaria Normativa;

IX- resguardar as informações acessadas de forma remota de maneira sigilosa e zelar pela sua fiel integridade, observando as normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;

X- quando demonstrada a necessidade para a realização das atividades, retirar processos e demais documentos físicos das dependências da unidade, mediante ciência e concordância da chefia imediata, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental e mediante termo de guarda e responsabilidade; e

XI- em caso de alteração normativa, caberá ao(à) participante atender às novas regras de procedimentos gerais e do PGD, inclusive atualizando o TCR, caso necessário, conforme os prazos mencionados no ato que as modificarem;

XII- executar o PTP, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do PTP na modalidade pactuada; e

XIII- repactuar com a chefia de sua Unidade de Execução o PTP, nos moldes do art. 22, § 7º, antes da finalização do PTP atual, ou sempre que mudanças ocorrerem e que afetem diretamente a execução do pactuado.

Art. 25. Constitui requisito obrigatório para a participação no PGD, na modalidade de teletrabalho, independente do regime de execução, a disponibilidade própria de infraestrutura física, tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades fora das unidades administrativas e acadêmicas da UFLA.

§ 1º O(a) participante do PGD deverá se comprometer a munir-se ou prover-se das estruturas físicas e tecnológicas, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições em teletrabalho.

§ 2º O(a) servidor(a) assinará o TCR que conterà a declaração de que a instalação em que executará as atividades em PGD atende às exigências do caput deste artigo.

CAPÍTULO X DOS(AS) DIRIGENTES DAS UAs

Art. 26. Compete aos(às) dirigentes das UAs:

I- dar publicidade desta Portaria Normativa aos(às) servidores(as) de sua UA e fornecer instruções necessárias sobre as regras de participação no PGD, sempre com base no contido nesta normativa;

II- inteirar-se sobre o conteúdo desta Portaria Normativa e das demais normas que a compõem, inclusive participando de cursos oferecidos pela PROGEPE sobre o PGD;

III- definir a divisão interna da UA em Unidades de Execução, informando a decisão à CPGD e divulgando-a aos servidores da UA;

IV- aprovar os Planos de Entrega das Unidades de Execução de sua estrutura;

V- finalizada a seleção dos participantes, reunir e enviar para a CPGD os Planos de Entregas das Unidades de Execução;

VI- avaliar os Planos de Entrega das Unidades de Execução que compõem sua UA;

VII- promover o alinhamento entre os Planos de Entregas das Unidades de Execução subordinadas à sua respectiva UA com o planejamento institucional, quando houver;

VIII- monitorar o PGD no âmbito da sua UA, buscando o alcance dos objetivos estabelecidos no art. 4º desta Portaria Normativa;

IX- manter contato permanente e colaborar com a PROGEPE e a CPGD/UFLA, fornecendo dados e relatórios sobre o PGD em sua UA, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras e viabilizar a melhor execução do programa de gestão; e

X- quando necessário, sugerir à autoridade competente, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação da norma de procedimentos gerais e do programa de gestão.

CAPÍTULO XI DAS CHEFIAS DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO

Art. 27. Compete às chefias das Unidades de Execução:

I- elaborar e monitorar Plano de Entregas da Unidade de Execução, submetendo-o para aprovação de seu(s) superior(es) hierárquico(s), até chegar ao dirigente da UA;

II- publicar semestralmente edital de chamamento interno para seleção dos(as) participantes, conforme modelo fornecido;

III- selecionar os(as) participantes do PGD, com base nesta Portaria Normativa e nas orientações fornecidas pela CPGD;

IV- dar publicidade da lista com os(as) participantes do PGD, bem como os links de suas agendas Google, mantendo a relação atualizada;

V- pactuar o TCR com os(as) participantes selecionados;

VI- após o TCR, pactuar o PTP;

VII- monitorar os PTPs dos(as) participantes de sua Unidade de Execução;

VIII- avaliar mensalmente os PTPs dos(as) participantes de sua Unidade de Execução;

IX- desligar os(as) participantes;

X- monitorar o PGD no âmbito da sua Unidade de Execução, buscando o alcance dos objetivos estabelecidos no art. 4º desta Portaria Normativa;

XI - manter contato permanente e colaborar com a PROGEPE e a CPGD, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras e viabilizar a melhor execução do programa de gestão;

XII - quando necessário, sugerir à autoridade competente, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação da norma de procedimentos gerais e do programa de gestão; e

XIII- a cada 12 (doze) meses a partir da implementação em sua UA, elaborar relatório conforme modelo disponibilizado, sobre o PGD em sua Unidade de Execução.

Parágrafo único. As competências previstas no **caput** poderão ser delegadas à chefia imediata do(a) participante, salvo a prevista no inciso I.

CAPÍTULO XII DAS CHEFIAS IMEDIATAS

Art. 28. Compete às chefias imediatas:

I- inteirar-se sobre o conteúdo desta Portaria Normativa e das demais normas que a compõem, inclusive participando de cursos oferecidos pela PROGEPE sobre o PGD;

II- executar as competências delegadas pela chefia da Unidade de Execução, conforme parágrafo único do art. 27.

III- registrar, no sistema de controle de frequência da instituição os códigos de participação em PGD e os casos de licenças e afastamentos relativos aos seus subordinados;

IV- realizar a homologação da frequência do(a) participante no sistema SIGRH, ainda que o mesmo se encontre em PGD de qualquer modalidade;

V- promover a integração e o engajamento dos membros da equipe em

todas as modalidades e regimes adotados;

VI - definir a disponibilidade dos participantes para serem contatados;

VII- manter contato permanente com os(as) participantes do PGD para repassar instruções de serviço, quando necessário;

VIII- analisar o andamento dos PTPs conjuntamente com o Plano de Entregas da Unidade de Execução da qual faz parte;

IX- manter contato permanente com a PROGEPE e a CPGD, a fim de assegurar o regular cumprimento dos Planos de Trabalho;

X- dar ciência à PROGEPE quando não for possível se comunicar com o participante por meio dos canais previstos no TCR;

XI- propor e implementar ações de melhoria contínua das atividades previstas nos PTPs;

XII- quando necessário, providenciar a suspensão, alteração ou revogação do PTP, com base nas avaliações mensais;

XIII- quando necessário, solicitar a suspensão, alteração ou revogação do PGD, à chefia hierarquicamente superior, com base nas avaliações mensais; e

XIV- informar periodicamente o dirigente da UA sobre o andamento do PGD, bem como fatos relevantes.

Parágrafo Único. O teletrabalho não configura regime de prontidão e sobreaviso. As comunicações entre a chefia imediata e o(a) servidor(a) deverão seguir o horário previamente acordado no PTP, respeitada a jornada diária de trabalho do(a) servidor(a).

CAPÍTULO XIII DA UNIDADE INSTITUIDORA

Art 29. Compete ao(à) Reitor(a), após consulta à CPGD/UFLA:

I- suspender ou revogar o PGD por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas, bem como alterar esta Portaria Normativa, conforme previsto no § 4º do art. 3º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022;

II- conceder autorização para teletrabalho com residência no exterior, conforme previsto no inciso V do art. 12 do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022;

III- comunicar a publicação deste ato de autorização, instituição e regulamentação;

IV- consolidar as informações e os resultados referentes ao PGD do MGI e enviar os dados aos órgãos centrais do SIPEC e do SIORG, e prestar-lhes informações quando solicitados, nos termos dos artigos 23, 29 e 31 da IN Conjunta SEGES-SGPRT/MG nº 24/2023, e do § 5º do art. 4º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022;

V- monitorar e avaliar os resultados do PGD no âmbito da UFLA, divulgando-os em sítio eletrônico oficial, anualmente, buscando o alcance dos

objetivos estabelecidos nesta Portaria Normativa, na IN Conjunta SEGES-SGPRT/MG nº 24/2023, no Decreto 11.072/2022, e demais legislações que venham a tratar do tema;

VI- manter atualizado junto ao Comitê Executivo do PGD, no âmbito do MGI, os endereços dos sítios eletrônicos onde serão divulgados o ato de instituição e os resultados obtidos com o PGD;

VII- indicar representante do órgão ou entidade responsável por auxiliar o monitoramento constante do inciso IV do **caput** e compor a Rede PGD; e

VIII- promover o alinhamento entre os Planos de Entregas das Unidades de Execução a ela subordinadas, com o planejamento institucional, quando houver.

CAPÍTULO XIV

DA COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DO PGD NA UFLA (CPGD/UFLA)

Art. 30. O(A) Reitor(a) da UFLA designará Comissão Permanente de Acompanhamento do PGD na UFLA (CPGD/UFLA), responsável pelo acompanhamento da implantação e resultados do PGD na instituição, composta por servidores(as) ocupantes de cargo efetivo da UFLA, conforme prescrição a seguir:

I- o(a) Pró-reitor(a) da PROGEPE, como presidente(a);

II- o(a) substituto(a) formal do Pró-Reitor(a) da PROGEPE, como vice-presidente;

III- um(a) representante do(a) Reitor(a);

IV- um(a) representante da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI);

V- um(a) representante da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Cista);

VI- um(a) representante dos Técnicos Administrativos eleito(a) pelos pares;

VII- um(a) servidor(a) que represente todas as Unidades Acadêmicas, eleito(a) pelos pares lotados em Unidades Acadêmicas; e

VIII- um(a) servidor(a) que represente todas as Unidades Administrativas, eleito(a) pelos pares lotados em Unidades Administrativas.

§ 1º As eleições para composição da CPGD/UFLA serão conduzidas pela Reitoria.

§ 2º Os(as) servidores(as) eleitos(as) terão mandato de 2 (dois) anos, prorrogáveis por igual período.

§ 3º Para cada um dos membros relacionados nos incisos III, IV, V, VI, VII e VIII haverá um(a) suplente.

Art. 31. Caberá à CPGD/UFLA:

I- confeccionar e manter atualizados os procedimentos e modelos de documentos a serem utilizados pelas unidades, tais como editais de seleção e mapeamento do PGD;

II- fazer consultas e elaborar relatórios para acompanhamento do PGD no âmbito da UFLA;

III- selecionar os participantes para teletrabalho integral com residência no exterior;

IV- assessorar a PROGEPE na implantação e no acompanhamento do PGD;

V- assessorar a PROGEPE em relação à adoção e manutenção do sistema informatizado de acompanhamento e controle do PGD;

VI- realizar, se necessário, a revisão do escopo normativo interno do PGD, em prazo não superior a 12 (doze) meses após a implementação do programa, ou quando solicitado pelo(a) Reitor(a), ouvida a PROGEPE;

VII- assessorar a PROGEPE nas propostas de atualização do PGD à legislação vigente e na análise de casos omissos; e

VIII- atuar como instância recursal nas hipóteses previstas nesta Portaria Normativa.

Art. 32. Caberá à PROGEPE:

I- disponibilizar ao órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec) e ao órgão central do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (Siorg), ouvida a CPGD/UFLA, as informações referentes ao PGD e os seus respectivos resultados;

II- publicar edital e acompanhar a seleção de teletrabalho com residência no exterior conduzida pela CPGD/UFLA;

III- oferecer cursos/treinamentos sobre o PGD quando necessário;

IV- dar prosseguimento aos trâmites institucionais de gestão de pessoas quando da informação de que não está sendo possível comunicação com participantes do PGD, nos termos acordados no TCR, por parte da Chefia Imediata; e

V- analisar, junto com a CPGD/UFLA, os casos omissos.

CAPÍTULO XV DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 33. Haverá substituição do controle eletrônico de assiduidade e de pontualidade dos(as) participantes do PGD por controle de entregas e resultados, independentemente da modalidade adotada, observando-se as normas institucionais, bem como os atos complementares emitidos pelo Ministério de Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI) e/ou pelo Ministério da Educação (MEC).

§ 1º Os(as) participantes do PGD não deverão fazer o registro de ponto, no entanto, os casos de licença e afastamento ainda deverão ser registrados no

sistema de controle de frequência da UFLA, sendo notificada a chefia imediata através de registro de ocorrência no sistema do PGD.

§ 2º A homologação da frequência dos(as) participantes do PGD no sistema SIGRH também deverá ser feita.

§ 3º Para a modalidade presencial, aplicar-se-ão as regras gerais instituídas na presente normativa, cabendo à chefia imediata atestar a frequência e a permanência do(a) servidor(a) no setor, observadas as condições estabelecidas no PTP.

§ 4º Não haverá banco de horas trabalhadas pelo(a) participante do PGD.

CAPÍTULO XVI DAS ATIVIDADES

Art. 34. Podem ser executadas no PGD todas as atividades da UFLA que permitam sua mensuração e a melhoria contínua dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do(a) participante.

§ 1º A participação no PGD, independentemente da modalidade, considerará as atribuições do cargo e respeitará a jornada de trabalho do(a) participante.

§ 2º Não se enquadram no PGD na modalidade teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições dos setores de lotação, exijam a presença física do(a) participante na unidade, sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo ou que possam comprometer a qualidade e a eficácia de atendimento presencial ao público interno e externo.

§ 3º O cumprimento, pelo(a) participante, de atividades além das pactuadas no PTP não configura serviço extraordinário ou banco de horas.

§ 4º São tipos de atividades que podem ser desenvolvidas no PGD, entre outras, observado o disposto no **caput** deste artigo:

I- projetos: atividades com começo e fim determinados, entregas concretas e prazos (realização de um evento, desenvolvimento de um sistema etc.);

II- atividades de suporte: aquelas que possuem natureza administrativa e que contribuem para a entrega de atividades finalísticas;

III- atividades de gestão: aquelas relacionadas às atividades como planejamento, gestão estratégica, tecnologia, orçamento, recursos humanos, gestão de patrimônio, gestão documental;

IV- atividades de assessoria: são as mais variadas atividades exercidas em assessorias de autoridades como secretários executivos, dirigentes etc.; e

V- fiscalização e controle: atividades relacionadas a auditoria, controle interno, fiscalização etc.

CAPÍTULO XVII DO RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

Art. 35. O(A) participante do PGD na modalidade teletrabalho deverá retornar, no prazo de 30 (trinta) dias, à atividade presencial no órgão ou na entidade de exercício, quando:

I- for desligado da modalidade teletrabalho ou do PGD; ou

II- se o PGD for suspenso ou revogado.

§ 1º Na hipótese prevista no inciso II do **caput**, o prazo institucional de retorno poderá ser reduzido, por motivação fundamentada, por decisão do(a) Reitor(a) da UFLA.

§ 2º O(A) participante do PGD na modalidade teletrabalho, regime de execução integral ou híbrido, poderá retornar ao trabalho presencial, independentemente do interesse da Administração, devendo comunicar sua decisão à chefia imediata com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 3º O(A) participante do PGD manterá a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata e previstas no PTP, até o retorno efetivo à atividade presencial.

§ 4º O(A) participante que venha a ser removido de sua unidade, por qualquer motivo, será imediata e automaticamente desligado do edital do PGD de sua unidade anterior e deverá se candidatar ao edital do PGD em sua nova unidade de lotação, considerando o art. 14, § 3º desta norma.

CAPÍTULO XVIII DAS DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 36. Nos deslocamentos em caráter eventual ou transitório ocorridos no interesse da UFLA, para localidade diversa da sede em que o(a) agente público tem exercício, o(a) participante do PGD fará jus a diárias e passagens sendo 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, o endereço do órgão ou da entidade de exercício.

Parágrafo único. O(A) participante do PGD 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.

CAPÍTULO XIX DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 37. Não será devido o pagamento de adicional noturno aos(às) participantes do PGD de que trata esta Portaria Normativa.

Parágrafo único. O disposto no **caput** não se aplica aos casos em que for comprovada a atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, desde que haja necessidade comprovada da Administração e a devida autorização da chefia imediata.

CAPÍTULO XX DA VEDAÇÃO DE PAGAMENTO DE ADICIONAIS NO TELETRABALHO

Art. 38. É vedado o pagamento ao(à) participante do PGD na modalidade teletrabalho, regime de execução integral, de:

- I- adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade ou irradiação ionizante; e
- II- gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas.

CAPÍTULO XXI DO DESLIGAMENTO DO PGD

Art. 39. A chefia da Unidade de Execução poderá desvincular o(a) participante do PGD nas seguintes situações:

I- a pedido e a qualquer momento, por solicitação do(a) participante, independentemente do interesse da Administração, observada antecedência mínima de 30 (trinta) dias do retorno para comunicação à chefia imediata;

II- no interesse da Administração, por razão de conveniência ou necessidade, devidamente justificada, observada a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

III- pelo descumprimento das atividades acordadas no TCR e/ou PTP, devidamente justificada e embasada em avaliações anteriores;

IV- pelo decurso de prazo do edital de seleção do PGD, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;

V- em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

VI- pelo não cumprimento dos deveres e demais disposições previstas nesta Portaria Normativa; ou

VII- se o PGD for revogado ou suspenso.

Parágrafo único. Nas hipóteses dos incisos III e VI, da decisão de desligamento caberá recurso nos moldes do art. 23, §§ 4º a 8º.

Art. 40. Nas hipóteses de que trata o art. 39 o(a) participante deverá continuar em regular exercício das atividades no PGD, até que seja notificado(a) do ato de desligamento, suspensão ou revogação da norma de procedimentos gerais e do PGD.

§ 1º Na notificação de que trata o **caput**, deverá constar prazo de 30 (trinta) dias, para que o(a) participante do PGD volte a se submeter ao controle de frequência.

§ 2º O prazo constante do § 1º será de 60 (sessenta) dias caso o participante encontre-se em teletrabalho com residência no exterior.

§ 3º Os prazos poderão ser reduzidos mediante apresentação de justificativa por parte da chefia da Unidade de Execução.

CAPÍTULO XXII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 41. Serão divulgados na página eletrônica oficial da UFLA sobre o PGD:

I- a Portaria Normativa que autoriza, institui e regulamenta o PGD;

II- os modelos de editais de seleção para as Unidades de Execução;

III- os relatórios e resultados obtidos com o PGD;

IV- o mapeamento do processo do PGD na UFLA; e

V- modelos dos documentos a serem adotados pelos(as) participantes e unidades.

Art. 42. Com relação aos(às) estagiários(às), a alteração de modalidade presencial para teletrabalho concedida ocorrerá por meio da celebração de acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente, o(a) estagiário(a) e, exceto se este(a) for emancipado ou tiver dezoito anos de idade ou mais, o(a) seu(sua) representante ou assistente legal.

Parágrafo único. A alteração de que trata o caput deverá constar do

Termo de Compromisso de estágio e ser compatível com as atividades escolares e/ou acadêmicas exercidas pelo(a) estagiário(a).

Art. 43. A implantação do PGD na UFLA não gera motivo por parte do(a) servidor(a) de ingressar com pedido de mudança de lotação, visando atuação em outra UA que tenha maior flexibilidade para a implantação do programa.

Art. 44. Os casos omissos serão analisados pela PROGEPE, juntamente com a CPGD/UFLA.

Art. 45. Revogar a Portaria Normativa da Reitoria nº 102, de 19 de junho de 2023.

Art. 46. Esta Portaria Normativa entra em vigor em 1º de dezembro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **JOAO CHRYSOSTOMO DE RESENDE JUNIOR, Reitor(a)**, em 16/11/2023, às 13:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufla.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0172281** e o código CRC **8E121F87**.

Referência: Caso responda este Documento, indicar expressamente o Processo nº 23090.008940/2023-85

SEI nº 0172281