



Ministério da Educação
Universidade Federal do Triângulo Mineiro
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

OFÍCIO-CIRCULAR Nº 1/2024/PROPPG/UFTM

Uberaba, 29 de outubro de 2024.

Aos Servidores em exercício na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPPG

Assunto: Orientações sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD

Senhores Servidores,

Informamos que o processo SEI de adequação do PGD da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPPG foi aprovado pelo Comitê Permanente de Gestão e Desempenho da UFTM - CPGD, com a devida anuência da Reitora, conforme [Portaria Reitoria/UFTM nº 245, de 21/10/2024](#).

Considerando a [Portaria Reitoria/UFTM nº 216, de 24 de julho de 2024](#), alterada pela [Portaria Reitoria/UFTM nº 242, de 21 de outubro de 2024](#) e alterada pela [Portaria Reitoria/UFTM nº 234, de 15/10/2024](#), destacamos as principais condições para participação dos servidores da PROPPG no PGD. No entanto, recomendamos a leitura na íntegra de toda legislação pertinente.

1 - QUANTITATIVO DE VAGAS

Percentual de vagas por modalidade e regime de execução:

I - Modalidade presencial: até 100% do total de servidores da PROPPG, observando os requisitos da [Portaria Reitoria/UFTM nº 216, de 24 de julho de 2024](#) e suas alterações;

II - Modalidade teletrabalho em regime de execução parcial: até 100% do total de servidores da PROPPG, observando os requisitos da [Portaria Reitoria/UFTM nº 216, de 24 de julho de 2024](#) e suas alterações; e

III - Modalidade teletrabalho em regime de execução Integral: até 50% do total de servidores da PROPPG, observando os requisitos da [Portaria Reitoria/UFTM nº 216, de 24 de julho de 2024](#) e suas alterações.

2 - DISPOSIÇÕES GERAIS E RESTRIÇÕES

A) Adesão: A adesão do servidor ao PGD permanece facultativa e no

caso de não adesão ao PGD caberá o registro de frequência regular para fins de controle de assiduidade e pontualidade.

B) Direito: A participação no PGD não constitui direito adquirido do participante, podendo ser revogada ou encerrada a qualquer tempo.

C) Cargos de Direção e Funções Gratificadas: Servidores em Cargos de Direção (CD) poderão aderir exclusivamente à modalidade presencial, enquanto aqueles em Funções Gratificadas (FG) poderão optar pela modalidade presencial ou por teletrabalho parcial, se não houver servidor em estágio probatório sob seu acompanhamento. A restrição não se aplica aos substitutos legais para efeito de adesão, que deverão atuar na mesma modalidade e com as mesmas condições que o titular, durante o período de substituição, se assim a chefia entender, sem necessidade de alterar a modalidade e condições do PGD, caso sejam distintos.

D) Estágio Probatório: Somente poderão ingressar no PGD, na modalidade teletrabalho, os servidores que já tenham cumprido, no mínimo, um ano de estágio probatório. Durante o primeiro ano do estágio probatório, o trabalho do participante deverá ser acompanhado presencialmente pela chefia imediata, ou, excepcionalmente, por servidor do mesmo setor, mediante justificativa, e designado pelo Reitor, nos termos da [Portaria Reitoria/UFTM nº 216, de 24 de julho de 2024](#).

E) Registro de Ponto: Ficam dispensados do registro de ponto todos os servidores que fizerem a adesão ao PGD, independentemente da modalidade, a partir do 1º dia do mês subsequente à sua adesão. Para os já participantes, a dispensa se aplica a partir de 1º de setembro de 2024. No entanto, reforçamos que a [Portaria Reitoria/UFTM nº 49, de 15 de março de 2021](#), que regula o controle de assiduidade, jornada de trabalho e registro de frequência, permanece vigente e está em processo de revisão. É evidente que, no caso dos servidores inseridos no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), a [Portaria Reitoria/UFTM nº 216, de 24 de julho de 2024](#), prevalece sobre a [Portaria Reitoria/UFTM nº 49, de 15 de março de 2021](#), nos pontos em que ambas apresentem disposições conflitantes. Para os demais servidores da UFTM, que não aderiram ao PGD, a [Portaria Reitoria/UFTM nº 49, de 15 de março de 2021](#) continua a ser plenamente aplicável e deve ser observada em sua totalidade.

F) Registro de Comparecimento: Caberá aos servidores que aderiram ao PGD na modalidade teletrabalho, seja em regime de execução parcial ou integral, realizar o registro de comparecimento, apenas uma vez nos dias em que realizar suas atividades presencialmente.

G) Registro de atividades no UFTMNET: O Plano de Trabalho deverá ter duração mensal, com início no primeiro dia do respectivo mês e término no último dia do mesmo período, visando à eliminação de inconsistências. Todos os Planos de Trabalho, deverão ser registrados no Sistema Integrado UFTMNET.

3 - PARTICIPAÇÃO DOS SERVIDORES

Considerando não haver, no momento, limitação do número de vagas em relação ao número de servidores em exercício na PROPPG, orientamos:

A) Ressaltamos que **é dever** de todos os participantes do PGD ou interessados em aderir ao Programa, inteirar-se de toda normatização referente ao PGD, especialmente àquelas que fundamentam o Programa no âmbito da UFTM, publicadas na página oficial da Universidade (<https://www.uftm.edu.br/proplan/regulamentacao-e->

[normatizacao/portarias/portarias-da-reitoria](#)). Além disso, precisam estar atentos aos comunicados, e-mails institucionais e às orientações encaminhadas pelo GT Setorial desta Pró-Reitoria.

B) O servidor interessado em aderir ao PGD, deverá formalizar Processo SEI (PRORH-Jornada de Trabalho) dirigido à chefia imediata, com os seguintes documentos:

I - PRORH - Requerimento Adesão ao PGD (Disponível no SEI);

II - PRORH - Termo Ciência e Responsabilidade PGD (Disponível no SEI).

A chefia imediata do servidor deverá se manifestar em até 15 (quinze) dias e encaminhar o respectivo processo SEI à PROPPG, contendo:

III - Ofício, solicitando o cadastro, destinado à Coordenação do GT Setorial PROPPG, informando modalidade, regime e escala do servidor solicitante;

IV - PRORH - Manifestação da Chefia Imediata (Disponível no SEI).

C) O servidor que já aderiu ao PGD e deseja **alterar** a modalidade ou o regime de execução, deverá encaminhar à chefia imediata, **antes do início das atividades**, dentro do mesmo processo SEI onde foi autorizada sua adesão, os seguintes documentos:

I - PRORH - Requerimento Adesão ao PGD (Disponível no SEI);

II - PRORH - Termo Ciência e Responsabilidade PGD (Disponível no SEI).

Por sua vez, a chefia imediata encaminhará à PROPPG:

III - Ofício destinado à Coordenação do GT Setorial PROPPG, solicitando a alteração do cadastro (modalidade/regime/escala).

IV - PRORH - Manifestação da Chefia Imediata.

4. ATENDIMENTO, COMUNICAÇÃO E EXECUÇÃO

A) A execução do PGD, na modalidade teletrabalho, não poderá causar prejuízos ao atendimento ao público nem à execução das atividades previamente realizadas na modalidade presencial pela PROPPG, mantendo-se o horário de funcionamento já praticado pelo setor. O atendimento ao público implica garantir ao usuário interno ou externo o direito de ser atendido da forma que lhe for mais conveniente.

B) Para execução do PGD, fica estabelecido que as formas de comunicação oficiais da UFTM incluirão os ramais telefônicos, exclusivamente para ligações, e o Chat do Google, para mensagens instantâneas, mantendo-se o uso do e-mail institucional e do SEI inalterados.

C) Os servidores em teletrabalho, ou que irão aderir a esta modalidade, deverão fornecer, no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), um número de telefone fixo ou móvel para contato. A divulgação desses dados pessoais será realizada mediante o consentimento do titular, por meio do TCR, conforme preconiza a [Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD](#). **A não concordância do servidor em fornecer o número de telefone pessoal inviabiliza sua adesão ao PGD na modalidade teletrabalho**, por ser requisito estabelecido na [IN Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16/07/2024](#) e no § 6º do art. 9º do [Decreto no 11.072, de 17](#)

[de maio de 2022.](#)

D) Deverá constar no Termo de Ciência e Responsabilidade quais serão os meios de comunicação utilizados nos horários de trabalho do participante e o prazo máximo para retorno aos contatos recebidos no horário de funcionamento do setor.

I - ficou estabelecido, pelo dirigente da PROPPG, o prazo máximo de 40min (quarenta minutos) para retorno aos contatos recebidos.

E) A escala dos servidores, bem como o horário de funcionamento presencial do setor e as formas de contato deverão constar em local visível ao público interno e externo, inclusive no Portal da UFTM, na página da unidade e no catálogo de ramais.

F) Os setores em que o teletrabalho for autorizado pelo dirigente da unidade deverão assegurar, por meio de escala de revezamento, a presença de, ao menos, um servidor para atender as chamadas telefônicas e realizar os atendimentos presenciais, ainda que eventuais. Porém, conforme a [Portaria Reitoria/UFTM nº 216, de 24 de julho de 2024](#), o dirigente da unidade (Pró-Reitor) poderá dispensar essa exigência, desde que apresente justificativa fundamentada, registrada em expediente processual, considerando:

I - as competências do setor estabelecidas nas Normas de Organização da UFTM e nos regulamentos vigentes;

II - que as entregas do setor e as atividades relacionadas sejam executadas integralmente por meio eletrônico, utilizando-se dos canais e sistemas oficiais da instituição; e

III - a inexistência de qualquer tipo de atendimento, suporte ou orientação que possa exigir a presença física do servidor, observado o estabelecido no parágrafo único do art. 9º desta mesma Portaria. ([Redação dada pela Portaria Reitoria/UFTM nº 234, de 15 de outubro de 2024](#))

IV - as vedações e as restrições estabelecidas do art. 7º ao art. 12 da [Portaria Reitoria/UFTM nº 216, de 24 de julho de 2024](#), deverão ser observadas para aplicação dessa excepcionalidade/exigência.

V - caso seja constatado qualquer prejuízo à execução das atividades do setor ou ao atendimento da comunidade, seja ela interna ou externa, essa concessão excepcional poderá ser revogada unilateralmente pelo dirigente da unidade ou pela Reitoria.

5 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

A avaliação do Plano de Trabalho dos servidores da PROPPG, participantes do PGD, observará os seguintes critérios:

I - execução do Plano de Entregas, conforme pactuado no Plano de Trabalho;

II - cumprimento das metas e prazos;

III - qualidade, agilidade e eficácia das entregas;

IV - outros critérios definidos pela chefia imediata, quando houver particularidades da entrega pactuada no Plano de Trabalho. Esses critérios deverão estar expressamente previsto no Termo de Ciência e Responsabilidade, a ser assinado pelo participante antes do início de sua participação no PGD.

6 - DISPOSIÇÕES FINAIS

A) Recomendamos:

I - a leitura dos atos normativos que fundamentam o PGD, especialmente os que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da Universidade Federal do Triângulo Mineiro. <https://www.uftm.edu.br/proplan/regulamentacao-e-normatizacao/portarias/portarias-da-reitoria>

II - o acesso a Trilha de Aprendizagem sobre o Programa de Gestão e Desempenho (PGD), que visa capacitar e preparar os servidores da UFTM para o uso adequado do novo PGD, abordando suas funcionalidades e benefícios para os servidores. <https://trilhas.uftm.edu.br/>

III - o acesso a página do Comitê Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho - CPGD, no Portal da UFTM. <https://www.uftm.edu.br/comitesecomissoes/cpgd>

B) Por fim, informamos que outras dúvidas poderão ser sanadas junto ao Grupo de Trabalho Setorial da PROPPG, constituído para fins de adesão e implementação ao PGD, coordenado pela servidora Fabiana Pereira, e-mail: fabiana.pereira@uftm.edu.br e pelo vice-coordenador Clever Sousa, e-mail: clever.sousa@uftm.edu.br.

Atenciosamente,

JULIO CESAR DE SOUZA INACIO GONCALVES
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação



Documento assinado eletronicamente por **JULIO CESAR DE SOUZA INACIO GONCALVES, Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação**, em 01/11/2024, às 16:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#) e no art. 34 da [Portaria Reitoria/UFTM nº 215, de 16 de julho de 2024](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.uftm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1375624** e o código CRC **7FBD6FBF**.

Av. Frei Paulino, nº 30, 1º andar, - Bairro Abadia, Uberaba/MG, CEP 38025-180
Telefone: (34) 3700-6015 E-mail: proppg@uftm.edu.br

Referência: Processo nº 23085.005839/2023-41

SEI nº 1375624