



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
REITORIA**

**PORTARIA NORMATIVA DA REITORIA Nº 82, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2022**

Regulamenta o Programa de Gestão e Desempenho na Universidade Federal de Lavras, de que tratam o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e a Instrução Normativa nº 65/2020/SEGEP/ME, de 30 de julho de 2020.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o disposto no Decreto nº 11.072, de 2022, e na Instrução Normativa nº 65/2020/SEGEP/ME, de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar, no âmbito da Universidade Federal de Lavras (UFLA), o Programa de Gestão e Desempenho (PGD), de que tratam o Decreto nº 11.072, de 2022 e a Instrução Normativa nº 65/2020/SEGEP/ME, de 2020.

§ 1º O PGD é o instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos(as) seus(suas) participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

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

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

I- Programa de Gestão: ferramenta de gestão autorizada em ato normativo de Ministro de Estado 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;

II- Modalidade presencial: modalidade do PGD em que as atividades são cumpridas em locais onde o Dirigente da Unidade Organizacional determinar, dentro da unidade de lotação, devendo ser respeitada a jornada semanal integral nas dependências físicas;

III- Teletrabalho: modalidade do PGD em que o cumprimento da jornada regular pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, 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 possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência;

IV- Teletrabalho integral: atividades executadas integralmente em teletrabalho;

V- Teletrabalho parcial: atividades executadas, alternando diária ou semanalmente, entre a modalidade presencial e o teletrabalho;

VI- Dirigente: autoridade com função executiva, ocupante dos cargos máximos nas Unidades Organizacionais ou nas Unidades de Implantação;

VII- Participante: agente público que exerce suas atividades, no âmbito do PGD;

VIII- Atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual pelo participante e acompanhadas pelo Dirigente da Unidade Organizacional, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

IX- Entrega: resultado do esforço empreendido pelo participante na execução de uma atividade, sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;

X- Tabela de Atividades: conjunto de atividades a serem desempenhadas pelo(a) participante do PGD e registradas em sistema informatizado da UFLA, cujos resultados possam ser efetivamente mensurados, com prazos definidos;

XI- 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;

XII- Unidade de Implantação: unidade no âmbito da qual o PGD poderá ser implantado (Gabinete, Pró-Reitorias, Superintendências, NINTEC e Unidades Acadêmicas); e

XIII- Unidade Organizacional: unidade regimentada, obrigatoriamente cadastrada no Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG), que permite a lotação e exercício de servidores, cujos responsáveis são nomeados para cargo de direção (CD) ou designados para função gratificada (FG), e instituída por ato administrativo.

## 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 (PDI) e o Plano de Desenvolvimento das Unidades (PDU);

II- execução tempestiva do planejamento;

III- comunicação eficiente e constante entre participantes e dirigentes;

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

V- colaboração entre os setores das Unidades;

VI- transparência e segurança da informação; e

VII- melhoria no clima organizacional.

## CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

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

I- aprimorar a prestação de serviços ofertados pela UFLA;

II- contribuir para se atingir metas previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e nos planejamentos das Unidades Organizacionais;

III- contribuir para a economia processual, a eficiência da gestão administrativa e a redução de custos materiais e insumos em geral na UFLA;

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

V- fomentar a utilização da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e promover o avanço tecnológico, por meio do teletrabalho;

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

VII- colaborar com Política Ambiental da UFLA.

### CAPÍTULO III DA INSTITUIÇÃO DO PGD

Art. 5º A instituição do PGD é ato discricionário do Reitor, observados os critérios de oportunidade e conveniência.

Parágrafo único. O Reitor poderá suspender, alterar ou revogar o PGD, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas.

Art. 6º A instituição do PGD se dá no âmbito da UFLA por meio desta Portaria Normativa e a seleção dos candidatos deverá ser realizada de forma isonômica, conforme art. 7º do Decreto nº 11.072 de 2022, por meio de Editais Específicos, submetidos a um Edital Geral, publicado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), o qual definirá as normas e os procedimentos gerais a serem seguidos por todas as Unidades Organizacionais.

### CAPÍTULO IV DA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PGD

Art. 7º A Unidade de Implantação deverá avaliar se existe em seu âmbito as condições técnicas e/ou operacionais para implantar e gerenciar o PGD, o qual poderá abranger suas Unidades Organizacionais de forma total ou parcialmente.

§ 1º Ressalvado o disposto no **caput** desse artigo, a Unidade de Implantação deverá publicar Edital Específico, observado o Edital Geral da PROGEPE, devendo esse prever, no mínimo:

I- os tipos de atividades e Unidades Organizacionais que poderão ser incluídas no PGD;

II- a distribuição interna do quantitativo das vagas e os critérios de seleção dos participantes para cada regime de execução;

III- as vedações à participação, se houver;

IV- o nível de produtividade adicional exigido;

V- o termo de ciência e responsabilidade a ser firmado entre o(a) participante e o Dirigente da Unidade Organizacional, nos termos do Anexo I desta Portaria Normativa; e

VI- a antecedência mínima nas convocações para o(a) participante comparecer à sua Unidade, nos casos de teletrabalho.

§ 2º A instituição do PGD não poderá implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo, nem mesmo aumentar as despesas da UFLA.

§ 3º Em respeito ao disposto no art. 4º, inciso II, do Decreto nº 11.072 de 2022, o quantitativo de vagas a ser definido internamente por cada Unidade de Implantação será de até 100% (cem por cento) dos servidores para a Modalidade Presencial e de até 90% (noventa por cento) dos servidores no Regime de Teletrabalho Parcial e/ou Integral.

§ 4º Eventuais frações no número de servidores participantes devem ser consideradas de forma a respeitar o limite máximo, resultando em arredondamento para valor menor.

Art. 8º Os servidores com Cargo de Direção (CD) e Função Gratificada (FG) somente poderão participar do PGD com a autorização do responsável pela Unidade de Implantação.

Parágrafo único. A participação dos servidores com cargos de CD e FG no PGD não poderá prejudicar as atividades de gestão na Universidade.

Art. 9º Serão divulgados, na página eletrônica oficial da UFLA:

- I- a presente Portaria Normativa, que regulamenta e institui o PGD;
- II- o Edital Geral da PROGEPE sobre os procedimentos gerais;
- III- a Tabela de Atividades atualizada devidamente aprovada pelo Dirigente da Unidade de Implantação;
- IV- os Editais Específicos das Unidades de Implantação; e
- V- os resultados obtidos com o PGD.

Parágrafo Único. As Unidades de Implantação poderão, quando aplicável, definir prazo de permanência no PGD por meio de seus Editais específicos, desde que considerado o art. 5º desta Portaria Normativa.

Art. 10. A implantação do PGD exigirá a adoção de sistema informatizado de acompanhamento e controle que permita o monitoramento eficaz do trabalho efetivamente desenvolvido pelos(as) participantes, o qual poderá ser customizado às características da Unidade de Implantação, cuja negociação de customização deverá ser empreendida entre a Unidade de Implantação e a Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI).

Parágrafo único. Os modelos fixos, padronizados e uniformizados do Plano de Trabalho, Relatório de Avaliação das Entregas, Relatório de Acompanhamento e Relatório de Monitoramento, previstos nos arts. 13 a 17 da IN nº 65 de 2020, deverão ser preenchidos exclusivamente por meio do sistema informatizado citado no **caput**.

Art. 11. A UFLA disponibilizará, ao órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) e ao órgão central do SIORG, as informações referentes aos respectivos PGD e os seus resultados.

Parágrafo único. A disponibilização de que trata o **caput** será realizada conforme as normas do órgão central do SIPEC e do órgão central do SIORG.

Art. 12. Caberá ao(à) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas da UFLA assegurar o cumprimento do disposto nos arts. 10 e 11 desta Portaria Normativa.

Art. 13. A instituição e a manutenção do PGD se darão no interesse da Administração, conforme disposto no art. 5º, e não constituem direitos dos(as) agentes participantes.

## CAPÍTULO V DA COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DO PGD

Art. 14. O(A) Reitor(a) da UFLA designará servidores(as) ocupantes de cargo efetivo na UFLA para constituírem Comissão Permanente de Acompanhamento do PGD (CPAPGD), que será responsável pela análise das propostas de adesão e pelo acompanhamento da implantação e dos resultados do PGD na Instituição.

Art. 15 Caberá à CPAPGD:

I- assessorar as Unidades Organizacionais na confecção da Tabela de Atividades a serem desempenhadas pelo(a) participante do PGD;  
II- assessorar a PROGEPE na implantação e no acompanhamento do PGD;  
III- assessorar a PROGEPE em relação à adoção e manutenção do sistema informatizado de acompanhamento e controle do PGD; e  
IV- assessorar a PROGEPE na atualização do PGD à legislação vigente e na análise de casos omissos.

Art. 16. A CPAPGD será composta:

I- pelo(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas, como presidente;  
II- pelo(a) Coordenador(a) de Desenvolvimento de Pessoas da PROGEPE, como vice-presidente;  
III- por 1 (um) representante da DGTI;  
IV- por 1 (um) representante da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CISTA);  
V- por 1 (um) servidor que represente as Pró-Reitorias; e  
VI- por 1 servidor que represente as Unidades Acadêmicas.

## CAPÍTULO VI DA MODALIDADE DO PGD

Art. 17. O PGD poderá ser adotado nas seguintes modalidades, conforme descrito no art. 2º desta Portaria Normativa:

I- presencial; ou  
II- teletrabalho.

## CAPÍTULO VII DAS REGRAS ESPECIAIS PARA O TELETRABALHO

Art. 18. O teletrabalho:

I- dependerá de acordo mútuo entre o(a) participante e o Dirigente da Unidade Organizacional, o qual deverá ser devidamente formalizado por meio de termo de ciência e responsabilidade;  
II- poderá ocorrer em regime de teletrabalho integral ou parcial a ser definido por cargo, em Edital Específico da Unidade de Implantação;

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 Unidade Organizacional;

IV- terá a estrutura mínima necessária, física e tecnológica, providenciada e custeada pelo(a) participante; e

V- exigirá que o(a) participante permaneça disponível para contato, no período definido pelo Dirigente da Unidade Organizacional, observado o horário de funcionamento da UFLA, tais como: e-mail institucional; telefone celular; aplicativos de mensagem instantânea; aplicativos de videoconferência/webconferência; entre outros, a serem definidos pela Unidade de Implantação, por meio de Edital.

§ 1º A alteração de modalidade presencial para teletrabalho concedida a estagiários(as), de que trata o inciso III do art. 20, 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 18 (dezoito) anos de idade ou mais, o(a) seu(sua) representante ou assistente legal.

§ 2º A alteração de que trata o parágrafo precedente deverá constar do termo de compromisso de estágio e ser compatível com as atividades escolares e/ou acadêmicas exercidas pelo(a) estagiário(a).

§ 3º O disposto no inciso IV do **caput** constará, expressamente, do termo de ciência e responsabilidade.

§ 4º Para fins do disposto no inciso V do **caput**, o(a) participante deverá informar e manter atualizados os seus dados cadastrais e, especialmente, seu número de telefone, fixo e/ou móvel, que será de livre divulgação, tanto dentro da UFLA quanto para o público externo que necessitar contatá-lo(a).

§ 5º As Unidades Organizacionais que forem aderir ao PGD, tanto na modalidade presencial quanto na modalidade de teletrabalho, deverão preencher a Tabela de Atividades, em sistema informatizado a ser fornecido pela UFLA.

## CAPÍTULO VIII DO TELETRABALHO NO EXTERIOR

Art. 19. Além dos requisitos gerais para a adesão à modalidade, conforme art. 18 desta Portaria Normativa, o teletrabalho para participante que resida no exterior somente será admitido:

- I- para servidor(a) público(a) federal efetivo(a) que tenha concluído o estágio probatório;
- II- em regime de teletrabalho integral;
- III- no interesse da Administração;
- IV- se houver PGD instituído na Unidade de exercício do(a) servidor(a);
- V- com autorização específica do(a) Reitor(a);
- 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 A autorização para teletrabalho no exterior poderá ser revogada, com base em razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, por meio de decisão fundamentada pelo(a) Reitor(a) da UFLA.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, 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.

§ 3º O prazo estabelecido no § 2º poderá ser reduzido, mediante justificativa do(a) Reitor(a).

§ 4º O(A) participante do PGD manterá a execução das atividades estabelecidas pelo Dirigente da Unidade Organizacional, até o retorno efetivo à atividade presencial.

§ 5º O(a) Reitor(a) da UFLA poderá, justificadamente, autorizar a realização de teletrabalho no exterior, pelos(as) servidores(as)/agentes públicos(as) com ocupação de cargo em comissão, em situações análogas àquelas referidas no inciso VIII do **caput** deste artigo e desde que a entidade de origem os(as) autorize.

§ 6º 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 órgão ou pela entidade de exercício.

§ 7º O(A) Reitor(a) poderá substituir o requisito previsto no inciso VIII do **caput** por outros critérios.

§ 8º O total de participantes abrangidos(as) pela exceção à exigência prevista no inciso VIII do **caput** e no § 7º não poderá ultrapassar 10% (dez por cento) do quantitativo de vagas de que trata o inciso II do §1º do art. 7º.

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

I- na hipótese do § 7º, até 3 (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.

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

## CAPÍTULO IX DOS(AS) PARTICIPANTES

Art. 20. O PGD permite a participação dos(as) seguintes agentes públicos(as):

- 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.

i.

§ 1º O interessado em aderir ao PGD deverá estar com o ponto eletrônico devidamente homologado e isento de débito de horas.

§ 2º Não existem vedações explícitas à participação no PGD quando em Regime Integral Presencial.

§ 3º É vedada a participação no PGD no Regime de Teletrabalho Integral:

I- de servidores que prestem atividades cuja natureza exija a presença física na Unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e

II- quando a participação do candidato em Teletrabalho reduzir a capacidade de atendimento presencial ao público interno e externo.

## CAPÍTULO X DA SELEÇÃO DO(A)S PARTICIPANTES

Art. 21. A seleção ocorrerá seguindo os critérios estabelecidos pelo Edital publicado pela Unidade de Implantação conforme previsto no art. 7º.

§ 1º Caso o total de servidores interessados exceda o quantitativo de vagas previstas no Edital da Unidade de Implantação e, ainda, ocorra razoável igualdade de habilidades e características entre os interessados, o Dirigente da Unidade de Implantação observará, prioritariamente, os seguintes critérios:

I- servidor com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990;

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

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

IV- servidores com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

V- servidores com maior tempo de exercício na Unidade, ainda que descontínuo; ou

VI- servidor com vínculo efetivo com a UFLA.

§ 2º O Dirigente da Unidade de Implantação poderá estabelecer em seu Edital, onde couber, os conhecimentos técnicos necessários ao desempenho da atividade em qualquer regime de execução.

## CAPÍTULO XI DOS DEVERES DO(A) PARTICIPANTE DO PGD

Art. 22. Constituem deveres do(a) participante do PGD:

I- assinar termo de ciência e responsabilidade;

II- cumprir as metas de desempenho estabelecidas no plano de trabalho;



III- atender às convocações para comparecimento à Unidade onde está lotado(a), sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, quando convocado(a) com a antecedência mínima prevista no plano de trabalho, conforme disposto no art. 28;

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

V- consultar regularmente, nos horários de funcionamento de sua Unidade, dentro do limite de 8 (oito) horas diárias, a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a intranet e as demais formas de comunicação digital e institucional da UFLA;

VI- permanecer em disponibilidade constante para contato, nos horários compatíveis do funcionamento da Unidade Organizacional;

VII- manter o Dirigente da Unidade Organizacional informado, periodicamente e sempre que solicitado, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico institucional, acerca da evolução do trabalho, devendo comunicar eventuais dificuldades, dúvidas ou quaisquer imprevistos que possam atrasar ou prejudicar o andamento do serviço;

VIII- comunicar ao Dirigente da Unidade Organizacional a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos, a fim de adequar as metas de desempenho, os prazos e a consequente redistribuição do serviço a ser realizado;

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- retirar processos e demais documentos físicos das dependências da Unidade, mediante ciência e concordância do Dirigente da Unidade Organizacional, quando demonstrada a necessidade para a realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental e mediante termo de retirada e responsabilidade conforme Anexo II desta Portaria Normativa; e

XI- atender, em caso de alteração, às novas regras da norma de procedimentos gerais e do PGD, conforme os prazos mencionados no ato que as modificarem.

Art. 23. Constitui requisito obrigatório para a participação no PGD, na modalidade de teletrabalho, a disponibilidade própria de infraestrutura física, tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades fora das Unidades Organizacionais da UFLA.

§ 1º O participante do PGD deverá se comprometer em munir-se ou prover-se dos requisitos tecnológicos para executar o teletrabalho, com acesso à Internet, equipamento para acessar os sistemas institucionais, telefone disponível nos horários pactuados com seu Dirigente da Unidade Organizacional e, caso previsto em seu plano de trabalho, equipamento para acessar webconferência, com webcam, microfone e fone de ouvido.

§ 2º O participante deverá utilizar equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, energia elétrica, telefone e outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições em teletrabalho.

§ 3º O servidor assinará o termo de ciência e responsabilidade que conterá a declaração de que a instalação em que executará as atividades em PGD atende às exigências do **caput** deste artigo.

§ 4º Sempre que houver necessidade de atualização de software ou suporte técnico na estação de trabalho móvel ou em outros equipamentos da UFLA e que estiverem à disposição do(a) participante do PGD, diante da impossibilidade de atendimento remoto, cabe ao(a) servidor(a) apresentar o equipamento à equipe responsável pelo atendimento na UFLA, de forma a preservar o recurso material que porventura lhe tiver sido disponibilizado.

## CAPÍTULO XII DOS DIRIGENTES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 24. Compete aos Dirigentes das Unidades Organizacionais:

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

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

III- divulgar, em meio eletrônico, a relação dos(as) participantes do PGD com contato telefônico e e-mail institucional, além de informar à PROGEPE sempre que houver alterações;

IV- acompanhar e avaliar a adaptação dos(as) participantes no PGD;

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

VI- analisar o cumprimento das metas estabelecidas no PGD para a sua Unidade;

VII- manter contato permanente com a PROGEPE e a CPAPGD, a fim de assegurar o regular cumprimento do plano de trabalho;

VIII- propor e implementar ações de melhoria contínua das atividades previstas no plano de trabalho;

IX- manter registrada a evolução do PGD, em relatório de acompanhamento periódico da sua Unidade, no sistema que será adotado para o PGD;

X- colaborar com a PROGEPE e a CPAPGD para a melhor execução do plano de trabalho;

XI- providenciar a suspensão, alteração ou revogação do plano de trabalho do(a) participante, com base no relatório de acompanhamento;

XII- solicitar a suspensão, alteração ou revogação do PGD, à chefia hierarquicamente superior, com base no relatório de acompanhamento, e

XIII- informar periodicamente o Diretor da Unidade de Implantação sobre o andamento das atividades no regime de PGD, bem como fatos relevantes.

I.

## CAPÍTULO XIII DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 25. 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 da Economia (ME) e/ou pelo Ministério da Educação (MEC).

Parágrafo único. Não haverá acúmulo de banco de horas trabalhadas pelo(a) participante, tendo em vista o disposto no **caput**.

## CAPÍTULO XIV DAS ATIVIDADES

Art. 26. O PGD abrange as atividades cujas características permitem a mensuração da produtividade 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 São compatíveis com o PGD no formato de teletrabalho, entre outras, as atividades cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos, que exija elevado grau de concentração ou que apresente previsibilidade e/ou padronização de resultados.

§ 3º Não se enquadram no PGD no formato de 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 eficiência de atendimento ao público interno e externo.

§ 4º O cumprimento, pelo(a) participante, de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura serviço extraordinário ou acúmulo de banco de horas.

## CAPÍTULO XV DO RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

Art. 27. 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:

- I- se for desligado do PGD; ou
- II- se o PGD for suspenso ou revogado.

§ 1º Nas hipóteses previstas nos incisos I e II, o prazo institucional de retorno poderá ser reduzido, por motivação fundamentada do Dirigente da Unidade de Implantação.

§ 2º O(A) participante do PGD na modalidade teletrabalho poderá retornar ao trabalho presencial, independentemente do interesse da Administração, a qualquer momento.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, a Administração poderá requerer a comunicação do retorno ao trabalho com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 4º O(A) participante do PGD manterá a execução das atividades estabelecidas pelo Dirigente da Unidade Organizacional previstas no plano de trabalho, até o retorno efetivo à atividade presencial.

§ 5º 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.

## CAPÍTULO XVI DO PLANO DE TRABALHO

Art. 28. Para aderir ao PGD, o(a) participante e o Dirigente da Unidade Organizacional firmarão plano de trabalho que conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- I- data de início e de término;
- II- atividades a serem executadas pelo(a) participante;
- III- metas e prazos; e

IV- termo de ciência e responsabilidade.

§ 1º O plano de trabalho deverá ser elaborado pelo(a) participante, em conjunto com o Dirigente e equipe da Unidade Organizacional, para a necessária validação do plano de trabalho pelo Dirigente da Unidade de Implantação.

§ 2º O plano de trabalho poderá ser elaborado conjuntamente por Unidades que executem suas atividades com procedimentos e rotinas de características semelhantes.

§ 3º Após a elaboração e validação pelo Dirigente da Unidade Organizacional, o plano de trabalho deverá ser submetido à aprovação do Dirigente da Unidade de Implantação.

§ 4º O(A) participante poderá submeter as atividades para avaliação do Dirigente da Unidade Organizacional assim que concluídas, devendo apresentar o resultado das entregas, no sistema, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o término do plano de trabalho.

§ 5º O novo plano de trabalho deverá ser elaborado até 05 (cinco) dias antes do término do plano de trabalho vigente.

§ 6º A análise fundamentada do Dirigente da Unidade Organizacional quanto à entrega das atividades e ao atingimento das metas estipuladas deverá ser realizada, no sistema, no prazo máximo de 10 (dez) dias, após a disponibilização pelo(a) participante.

§ 7º Na escolha dos regimes de execução de teletrabalho, o plano de trabalho deverá considerar, entre outros fatores, os benefícios advindos da eficiência e da racionalização, no uso dos recursos materiais e humanos, nas dependências físicas das Unidades.

§ 8º O plano de trabalho deverá estabelecer prazo mínimo de comparecimento presencial do participante à Unidade de trabalho quando convocado a se apresentar presencialmente por necessidade e interesse da Administração Pública, não podendo ser inferior a 48 (quarenta e oito) horas.

§ 9º No caso de urgência e interesse da Administração Pública, o prazo mínimo estabelecido no § 8º poderá ser inferior a 48 (quarenta e oito) horas.

## CAPÍTULO XVII DAS DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 29. 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- o endereço do órgão ou da entidade de exercício, caso implique menor despesa para a Administração.

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 XVIII  
DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 30. 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 1 (um) dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, desde que haja necessidade comprovada da Administração e a devida autorização do Dirigente da Unidade Organizacional.

CAPÍTULO XIX  
DA VEDAÇÃO DE PAGAMENTO DE ADICIONAIS NO TELETRABALHO

Art. 31. É vedado o pagamento ao(à) participante do PGD na modalidade teletrabalho em 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 XX  
DO DESLIGAMENTO DO PGD

Art. 32. O Dirigente da Unidade Organizacional à qual está vinculado(a) o(a) participante poderá desvinculá-lo(a) do PGD, nas seguintes situações:

- I- por solicitação do(a) participante, observada a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- II- no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- III- pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho ou do termo de ciência e responsabilidade;
- IV- pelo decurso de prazo de participação no PGD, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;
- V- em virtude de remoção, com alteração da Unidade de exercício;
- VI- em virtude de aprovação do(a) participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo PGD, salvo nas acumulações lícitas de cargos, quando comprovada a compatibilidade de horários; e
- VII- pelo não cumprimento dos deveres e demais disposições previstas nesta Portaria Normativa.

Art. 33. Nas hipóteses de que trata o artigo 32, o(a) participante deve continuar em regular exercício das atividades no PGD, até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação da norma de procedimentos gerais e do PGD.

Parágrafo único. Na notificação de que trata o **caput**, deve constar prazo, não inferior a 30 (trinta) dias, para que o(a) participante do PGD volte a se submeter ao controle de frequência.

## CAPÍTULO XXI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 34. As Unidades de Implantação que considerarem que estão em condições técnicas, operacionais e de gestão para a implantação, parcial ou total, poderão adotar o Programa de imediato seguindo o que estabelece a presente Portaria Normativa.

Art. 35. O Reitor constituirá uma comissão composta por Pró-reitores, Diretores de Unidades Acadêmicas e representante dos servidores técnico-administrativos para que, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, avaliem a regulamentação do PGD estabelecido por esta Portaria Normativa e apresentem sugestões para o seu aperfeiçoamento.

§ 1º A minuta com as sugestões apresentadas pela comissão citada no **caput**, será enviada para o Comitê de Governança (CIGOV) para análise e deliberação e, após aprovação, poderá ser emitida nova Portaria Normativa.

§ 2º As Unidades de Implantação que já tiverem implantado o PGD deverão seguir o que for estabelecido em eventual nova Portaria Normativa, devendo fazer as adequações necessárias, se for o caso.

Art. 36. As Unidades de Implantação que considerarem que não estão aptas e em condições técnicas, operacionais e de gestão para a implantação parcial ou total desta versão do PGD poderão aguardar a eventual nova versão do Programa, conforme estabelecido no art. 35.

## CAPÍTULO XXII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. A implantação do PGD na UFLA não gera motivo por parte do servidor de ingressar com pedido de mudança de lotação visando atuação em outra Unidade Organizacional que tenha maior flexibilidade para a implantação do Programa.

Art. 38. Decorridos 6 (seis) meses da implantação do PGD na UFLA, o Dirigente da Unidade Organizacional elaborará um relatório contendo:

I- o grau de comprometimento dos(as) 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. 9º; e

V- a conveniência e a oportunidade na manutenção do PGD, o que deverá ser fundamentado em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.

§ 1º O relatório a que se refere o **caput** será submetido ao Dirigente da Unidade de Implantação, que o encaminhará à CPAPGD e à Superintendência de Governança, área responsável pelo acompanhamento do PDI da UFLA.

§ 2º As manifestações técnicas de que tratam o § 1º poderão indicar a necessidade de reformulação da norma de procedimentos gerais para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no PGD.

§ 3º Na hipótese do § 2º, a reformulação da norma de procedimentos gerais observará as considerações da PROGEPE e da CPAPGD.

Art. 39. Os casos omissos serão analisados pela PROGEPE, juntamente com a CPAPGD.

Art. 40. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação, justificada a urgência, pelo extenso prazo já ocorrido entre a publicação da presente Portaria Normativa e a publicação do Decreto nº 11.072, de 2022 e da Instrução Normativa nº 65/2020/SEGEP/ME.

**JOÃO CHRYSOSTOMO DE RESENDE JÚNIOR**  
**Reitor**

## PORTARIA NORMATIVA DA REITORIA Nº 82/2022

### ANEXO I

#### TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Pelo presente **TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE**, eu (**nome do servidor**), ocupante do cargo efetivo de (**nomenclatura do cargo**) da Universidade Federal de Lavras,

#### DECLARO:

- I- que atendo às condições para participação do Programa de Gestão e Desempenho(PGD) e não possuo pendências relativas ao banco de horas;
- II- ciência de que minha participação no PGD não constitui direito adquirido;
- III- conhecimento das condições de desligamento estabelecidas na legislação vigente;
- IV- ciência quanto à vedação de pagamento de adicionais;
- V- ciência quanto à vedação da terceirização da execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
- VI- ciência quanto ao dever de observar as disposições constantes na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 bem como nas demais normativas referentes aos deveres do servidor público, especialmente, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); e
- VII- ciência quanto às orientações da Portaria nº 15.543/SEGG/ME de 02 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

#### COMPROMETO-ME:

- I- a desempenhar as atividades, cumprir as metas e objetivos definidos no Plano de Trabalho;
- II- atender às convocações para comparecimento à (**Unidade Organizacional**) no prazo estabelecido no plano de trabalho, quando necessário;
- III- manter meus dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, atualizados e ativos, bem como consultar diariamente o e-mail institucional, os sistemas de gestão e demais formas de comunicação da UFLA;
- IV- a permanecer em disponibilidade para contato no horário de funcionamento da (**Unidade Organizacional**);
- V- a manter o Dirigente da Unidade Organizacional informado constantemente acerca da evolução do trabalho e indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o andamento das atividades do teletrabalho;
- VI- comunicar ao Dirigente da (**Unidade Organizacional**) a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas de desempenho, prazos e possível redistribuição do trabalho;
- VII- zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observâncias às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;
- VIII- retirar processos e demais documentos das dependências da unidade administrativa ou acadêmica, 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 retirada e responsabilidade; e
- IX- providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização das atividades do PGD e desempenho em teletrabalho, 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.

Estou ciente que o descumprimento do disposto na Portaria Normativa da Reitoria nº 82/2022, no Edital da (**Unidade Organizacional**) e no plano de trabalho, acarretará o meu desligamento do PGD da Universidade Federal de Lavras.

Assinatura eletrônica do servidor

Assinatura eletrônica do Dirigente da Unidade Organizacional

**PORTARIA NORMATIVA DA REITORIA Nº 82/2022**

**ANEXO II**

**TERMO DE RETIRADA E RESPONSABILIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_, servidor da Universidade Federal de Lavras, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, atualmente lotado na unidade \_\_\_\_\_, a fim de desenvolver minhas atividades em teletrabalho, solicito autorização para a retirada dos equipamentos/materiais/documentos abaixo relacionados, os quais me comprometo a fazer uso somente para atividades laborais e devolvê-los em perfeito estado, quando for oportuno, ou se requisitado pela chefia do órgão/setor.

(Indicar aqui os equipamentos/materiais/documentos que estão sendo retirados e informar o patrimônio, quando existir)

Ciente e de acordo,

\_\_\_\_\_  
Servidor Requerente

\_\_\_\_\_  
Dirigente da Unidade Organizacional

Lavras, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_