



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

OFÍCIO-CIRCULAR Nº 2/2023/PROPPG/UFTM

Uberaba, 12 de julho de 2023.

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

**Assunto: Adesão dos servidores da PROPPG ao PGDUFTM**

Senhores Servidores,

1. Informamos que em 01 de junho de 2023 foi publicada a Portaria Reitoria/UFTM nº 160, **com vigência a partir do dia 1º de julho de 2023**, que autorizou a adesão da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação ao Programa de Gestão e Desempenho da UFTM, na modalidade teletrabalho, conforme Formulário de Adesão, no qual foi solicitada execução em **regime parcial e integral**, no total de 36 (trinta e seis) vagas, assim distribuídas por setor:

- a) Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - PROPPG - 2 (duas) vagas;
- b) Departamento de Desenvolvimento e Pós-Graduação DDPG - 1 (uma) vaga;
- c) Coordenadoria dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu - COPGS - 27 (vinte e sete) vagas;
- d) Coordenadoria dos Programas de Pós-Graduação lato Sensu - COPGL - 3 (três) vagas;
- e) Departamento de Desenvolvimento de Pesquisa e Inovação Tecnológica - DDPIT - 1 (uma) vaga; e
- f) Coordenadoria Institucional de Iniciação Científica - COORDIC - 2 (duas) vagas.

2. Considerando não haver limitação do número de vagas em relação ao número de servidores em exercício na PROPPG, os interessados em participar do PGDUFTM deverão manifestar-se formalmente, **a partir do dia 24 de julho de 2023**, observando-se os seguintes procedimentos:

a) abertura de processo no SEI pelo servidor, tipo Pessoal: Jornada de Trabalho, instruído com os seguintes documentos:

- a.1) Despacho SEI do servidor encaminhando o requerimento de

adesão ao PGDUFTM para análise e manifestação da chefia imediata; e

a.2) PRORH – Requerimento de Adesão ao PGDUFTM – Servidor, disponibilizado no SEI.

b) manifestação da chefia imediata de concordância ou não (o indeferimento deverá ser devidamente fundamentado) no prazo de 15 (quinze) dias;

b.1) A manifestação da chefia imediata (item 2 alínea b), deverá ser feita por meio do formulário SEI PRORH - Manifestação da Chefia PGDUFTM.

c) no caso de indeferimento inicial, a chefia imediata devolve o processo ao servidor requerente, para apresentação, caso queira, de pedido de reconsideração e recurso, no máximo, por 2 (duas) instâncias administrativas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência das decisões, da seguinte forma:

c.1) pedido de reconsideração à chefia imediata, que terá 5 (cinco) dias úteis para manifestação, contados do recebimento do pedido;

c.2) no caso de indeferimento do pedido de reconsideração, **recurso em primeira instância** direcionado ao dirigente da grande unidade de vinculação, que terá 15 (quinze) dias para manifestação, contados do recebimento do recurso; e, caso o dirigente da unidade de vinculação não seja o Reitor(a);

c.3) no caso de indeferimento do recurso de primeira instância, **recurso em segunda instância** dirigido ao Reitor, cuja deliberação é de caráter definitivo.

d) no caso de deferimento, seja inicial ou reforma da decisão em pedido de reconsideração ou recursos, preenchimento, pelo servidor do formulário SEI PRORH – Termo de Ciência e Responsabilidade no processo e enviar para a chefia imediata;

e) solicitação da chefia imediata de cadastramento do servidor requerente no módulo Programa de Gestão do Sistema Integrado UFTMNet, via processo SEI criado pelo servidor, endereçada ao Coordenador e/ou vice coordenador do Grupo de Trabalho (GT) da respectiva grande área, conforme dados constantes do Requerimento de Adesão (item a.2);

f) elaboração e assinatura do Plano de Trabalho do servidor por ele e pela chefia imediata no Sistema Integrado UFTMNet > Recursos Humanos > Programa de Gestão > Planos de Trabalho;

f.1) O Plano de Trabalho é a proposta de atividades elaborada individualmente por cada servidor (a). No entanto, antes de criá-los, chefia e servidores da equipe devem discutir como representar a dinâmica de trabalho por meio de Planos de Trabalho no Sistema. Isso envolve identificar as atribuições das atividades, discutir especificidades sobre as demandas, esclarecer sobre as entregas almejadas e a periodicidade esperada das entregas. Os Planos de Trabalho são elaborados preferencialmente pelo/a próprio/a servidor/a participante, mas a chefia imediata também pode propor Planos de Trabalho para o/a servidor/a. Por se tratar de um acordo entre partes, quem propõe deve enviar o Plano para consentimento (ou recusa) da outra parte.

f.2) Antes de iniciar o plano de trabalho o servidor participante deverá anexar em seu processo SEI individual de adesão ao PGD, o certificado de conclusão do treinamento/curso *“Treinamento: Programa de Gestão e Desempenho UFTM*, dando ciência à chefia imediata.

f.3) O servidor e chefia imediata deverão estimar e registrar uma

data para início do plano de trabalho, o qual deve ter duração mínima de 1 mês. Posteriormente à manifestação da PRORH, se a data estimada não coincidir com a data autorizada pela PRORH para início do teletrabalho, caberá ao servidor, com anuência da chefia imediata, corrigir a data de efetivo início de execução do plano de trabalho.

g) encaminhamento do processo SEI pela chefia imediata à PRORH, mediante despacho informando que o Plano de Trabalho do servidor foi devidamente registrado no Sistema Integrado UFTMNet; e

h) verificação, pela PRORH, da situação do servidor no que se refere à banco de horas, jornada de trabalho, demais pendências, se houver, e informação da data de início do teletrabalho via processo SEI, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

4. Ademais, recomendamos a leitura dos seguintes atos normativos, que fundamentam o PGDUFTM:

a) [Decreto nº 11.072, de 11 de maio de 2022](#);

b) [Instrução Normativa SGP-SEGES/ME nº 2, de 10 de janeiro de 2023](#), alterada pela [Instrução Normativa SGPRT-SEGES/MGI nº 16, de 12 de maio de 2023](#);

**c) [Portaria Reitoria/UFTM nº 141, de 14 de dezembro de 2022](#) (alterada pela [Portaria Reitoria/UFTM nº 152/2023](#)); e**

d) [Portaria Reitoria/UFTM nº 152, de 17 de fevereiro de 2023](#).

5. Por fim, informamos que demais dúvidas poderão ser sanadas junto ao Grupo de Trabalho Setorial da PROPPG, constituído para fins de implementação e adesão ao PGDUFTM, coordenado pelos servidores Fabiana Pereira e Nilson de Lima através dos e-mails: [fabiana.pereira@uftm.edu.br](mailto:fabiana.pereira@uftm.edu.br) e [nilson.lima@uftm.edu.br](mailto:nilson.lima@uftm.edu.br).

Atenciosamente,

PROF. DR. JULIO CESAR DE SOUZA INÁCIO GONÇALVES  
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação



Documento assinado eletronicamente por **JULIO CESAR DE SOUZA INACIO GONCALVES, Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação**, em 13/07/2023, às 10:10, 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 165, de 16 de junho de 2023](#).



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](http://sei.uftm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1041359** e o código CRC **3F68AF58**.

---

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 23085.007500/2023-80

SEI nº 1041359