PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO

Projeto Piloto
Faculdade de Odontologia
Universidade Federal de Minas Gerais
Outubro de 2023 - Março de 2024

FAO
FACULDADE DE ODONTOLOGIA

UFMG

PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO

PROJETO PILOTO

FACULDADE DE ODONTOLOGIA

OUT. 2023 – MAR. 2024

Aprovado em reunião da Congregação da Faculdade de Odontologia da UFMG, em 19 / 09 / 2023.

FACULDADE DE ODONTOLOGIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Diretor
Allyson Nogueira Moreira

Vice-Diretora
Denise Vieira Travassos

Comissão da Proposta de implementação Projeto-piloto Faculdade de Odontologia da Universidade Federal de Minas Gerais
Designada pela portaria nº 103/2023, de 29 de agosto de 2023

Membros
Bárbara Ferreira Soares
Lilian Cristina de Souza
Larissa Carvalho Puglielli
Laysse Fernanda Macedo dos Santos
Silvilene Giovane Martins Pereira

Membros colaboradores
Shirley Sandra Vieira Coelho
Vander Junio Magalhães (estagiário FUMP)

Sumário

1 Introdução 1
2 Justificativa 2
2.1 Adesão ao PGD: Demonstrativo de Setores 6
3 Jornada de trabalho na Faculdade de Odontologia 6
3.1 Jornada de trabalho: 40 horas 7
3.2 Jornada de trabalho: 30 horas 7
3.3 Jornada de trabalho: Comparativo 30h/40h 8
4 Instituições que já aderiram ao PGD 8
5 Estatísticas sobre implantação do PGD em instituições e órgãos do Governo Federal: 10
6 Planos de Trabalho e Termo de Ciência e Responsabilidade 13
7 Considerações Finais 13
8 Bibliografia 16
9 Anexos 17
9.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEGES-SGPRT /MGI Nº 24, DE 28 DE JULHO DE 2023 17
9.2 PORTARIA UFMG Nº 7384, DE 18 DE AGOSTO DE 2023 32
9.3 PORTARIA DIRETORIA N.º 103/2023 COMISSÃO PILOTO PGD 38
9.4 PORTARIA DIRETORIA N.º 106/2023 COMISSÃO PILOTO PGD 40
9.5 Termo de Adesão 42
9.6 Plano de Trabalho 63
9.7 Termo de Ciência e Responsabilidade 104

1 Introdução

O Programa de Gestão de Desempenho (PGD) é um instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade. Foi instituído pela Administração Pública Federal por meio do Decreto nº 11.072/2022 e regulamentado pela Instrução Normativa n º 24/2023, que estabeleceu os procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

A Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) aderiu ao PGD em 2023, por meio da Portaria da Reitoria N° 7384 em 17/08/2023, considerando que a eficiência operacional e a gestão de pessoas são temas estratégicos da Administração Pública Federal e tendo em vista o atendimento do interesse público representado pela necessidade de promover a modernização da máquina pública. A Portaria definiu os critérios e as diretrizes para a implementação do PGD no seu âmbito, bem como os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação dos resultados.

Para elaboração do plano Piloto do Programa de Gestão de Desempenho no âmbito da Faculdade de Odontologia da UFMG, foi instituída pela Portaria 103/2023, de 13 de agosto de 2023, e, posteriormente, retificada pela Portaria 106/2023 de 13 de setembro de 2023 a Comissão que vem, por meio deste, não somente manifestar o interesse de Técnicos Administrativos em participar do PGD, como também apresentar os benefícios para a gestão administrativa, para todo o corpo técnico-administrativo e para toda a Faculdade de Odontologia - FAO/UFMG:

- Redução de gastos públicos, especialmente manutenção das instalações físicas de trabalho (um estudo do Ministério da Economia mostrou que o Governo Federal reduziu em R$ 466,40 milhões as despesas administrativas, no período entre abril e junho do mesmo ano, com o teletrabalho dos servidores públicos - Disponível em

https://www.gov.br/pt-br/noticias/financas-impostos-e-gestao-publica/2020/08/governo-reduz-gastos-publicos-em-r-466-4-milhoes-com-teletrabalho#:~:text=O%20Governo%20Federal%20reduziu%20em,de%20custeio%20administrativo%20foram%20diminu%C3%ADdos);

- Atração e manutenção dos talentos (redução de *turnover*);
- Desenvolvimento do trabalho criativo (inovação nas entregas);
- Redução de afastamentos por saúde; e
- Melhoria da qualidade de vida dos participantes.

O PGD é eficaz na contribuição para a melhoria dos processos administrativos, por meio da definição de metas, indicadores e planos de trabalho alinhados com o planejamento estratégico da UFMG e da Faculdade de Odontologia. Também contribui para o aumento da produtividade, por meio do incentivo à inovação, à criatividade e à autonomia dos servidores, à otimização dos recursos, por meio da racionalização do uso dos bens e serviços públicos, valorização dos servidores, por meio do reconhecimento do seu desempenho e da sua capacitação profissional.

Este Projeto Piloto tem como objetivo analisar a sua viabilidade e os seus impactos na gestão da Faculdade, os métodos de consulta utilizados e os benefícios esperados da adesão ao PGD pela nossa Faculdade.

2 Justificativa

A gestão administrativa é um tema estratégico para a Administração Pública Federal, pois envolve a utilização eficiente e eficaz dos recursos humanos e materiais disponíveis para o cumprimento da missão institucional. Nesse sentido, a UFMG instituiu o Programa de Gestão e Desempenho (PGD), com o objetivo de promover a modernização da máquina pública, por meio da definição de metas, indicadores e planos de trabalho alinhados com o planejamento estratégico da Universidade, visando também incentivar a

inovação, a criatividade e a autonomia dos servidores técnico-administrativos em educação (TAE), reconhecendo o seu desempenho e capacitando-os profissionalmente.

A Faculdade de Odontologia da UFMG é uma das unidades acadêmicas mais tradicionais e reconhecidas da Universidade, com uma história de mais de 100 anos de ensino, pesquisa, extensão e administração na área odontológica, possuindo uma estrutura administrativa composta por diversos setores que atuam em apoio às atividades-fim da unidade, tais como secretarias, coordenações, biblioteca, laboratórios, clínicas odontológicas, núcleos e setores administrativos.

Muitos dos desafios enfrentados pela gestão administrativa são decorrentes da complexidade e da diversidade das demandas internas e externas, da escassez de recursos, contenção de gastos governamentais, da necessidade de atualização tecnológica e da busca contínua pela qualidade e pela excelência dos serviços prestados à comunidade acadêmica, aos pacientes do SUS e à sociedade em geral.

Como o PGD configura-se como uma ferramenta de gestão que traz modernização à máquina pública, a adesão da Faculdade de Odontologia ao Projeto visa contribuir para a melhoria dos processos administrativos, por meio da definição de metas, indicadores e planos de trabalho alinhados com o planejamento estratégico da UFMG e da Faculdade.

Visando o alcance pleno dos objetivos do PGD, verifica-se, pela natureza da atividade e particularidade da unidade ser importante, além dos setores elencados pela Portaria da Reitoria em seu artigo 8º, abranger todos os setores administrativos da unidade, que não participam do Projeto 30 horas, uma vez que eles têm características em comum, que favorecem a sua adesão ao programa, sendo elas:

- As atividades dos setores administrativos são essencialmente técnico-administrativas, ou seja, envolvem o planejamento, a organização, a

execução e o controle de processos relacionados à gestão acadêmica, financeira, patrimonial, documental, informacional e de recursos humanos da Faculdade;

- As atividades dos setores administrativos podem ser adaptadas para serem executadas remotamente duas vezes na semana, sem prejuízo para o funcionamento da Faculdade, possibilitando aos servidores uma maior flexibilidade para execução do trabalho e aumento da produtividade, considerando que serão menos interrompidos.

- As atividades dos setores administrativos podem ser mensuradas por meio de indicadores quantitativos e qualitativos, que permitem avaliar o desempenho dos servidores e dos setores em relação às metas estabelecidas no Plano de Trabalho. Isso possibilita aos servidores um maior feedback sobre o seu trabalho e um maior reconhecimento pelos seus resultados.

Considerando as informações disponíveis pelo Governo Federal acerca do PGD, os dados sobre as instituições que já o adotam e as características dos setores da Faculdade de Odontologia da UFMG, a abrangência do PGD a todos seus setores administrativos indica que implicará em ganhos de gestão, produtividade, diminuição de *turnover*. Além disso, é uma forma de promover uma maior integração entre os setores administrativos da Faculdade, promover o tratamento mais isonômico, estimulando a cooperação, a comunicação e a troca de experiências entre os servidores.

Seus objetivos esperados são:

- Aumento da produtividade, incentivando a inovação, criatividade e autonomia dos servidores, com horários de trabalho flexíveis e um ambiente mais tranquilo;

- Otimização de recursos através da racionalização do uso de bens e serviços públicos;

- Cultura orientada para resultados, com metas claras, indicadores e planos de trabalho estratégicos alinhados aos interesses da UFMG e da Faculdade;
- Modernização da Faculdade de Odontologia, utilizando novas ferramentas legais e adotadas por outras instituições;
- Testar a aplicabilidade do PGD na Faculdade de Odontologia, verificando sua compatibilidade com as características e necessidades dos setores administrativos;
- Avaliar os resultados obtidos pelos setores que participam do PGD na Faculdade, incluindo melhorias no desempenho institucional, qualidade dos serviços, eficiência dos processos administrativos e economia de recursos públicos.
- Aumentar o grau de satisfação dos servidores envolvidos no PGD na Faculdade, redução de afastamentos por motivos de saúde;
- Economia de recursos públicos, como a redução de gastos com transporte, energia, água, telefonia e materiais de consumo;
- Melhoria da eficácia e eficiência dos serviços públicos, resultando em um melhor atendimento aos cidadãos e serviços de maior qualidade;
- Resiliência em situações de crise, permitindo a continuidade das operações em emergências, como pandemias, desastres naturais ou interrupções, como greves de transporte;
- Redução das emissões de carbono e preservação do meio ambiente devido a menos deslocamentos de carro ou transporte público.

Assim, através dessa proposta, planos de trabalho apresentados (vide anexo 9.6) e justificativas elaboradas pelos setores, a implantação do Projeto Piloto é uma oportunidade para a Faculdade de Odontologia da UFMG se inserir no contexto de modernização da gestão pública, buscando aprimorar a

sua administração, aumentar sua produtividade e valorizar o seu corpo técnico-administrativo. O Projeto Piloto também é uma forma de contribuir para o desenvolvimento do PGD na UFMG, fornecendo subsídios para a sua avaliação e aperfeiçoamento, identificando potencialidades e dificuldades, mensurando grau de satisfação, metrificando economia de recursos, além da análise de aumento da satisfação dos usuários, produtividade, qualidade na entrega dos trabalhos e uso racional da autonomia.

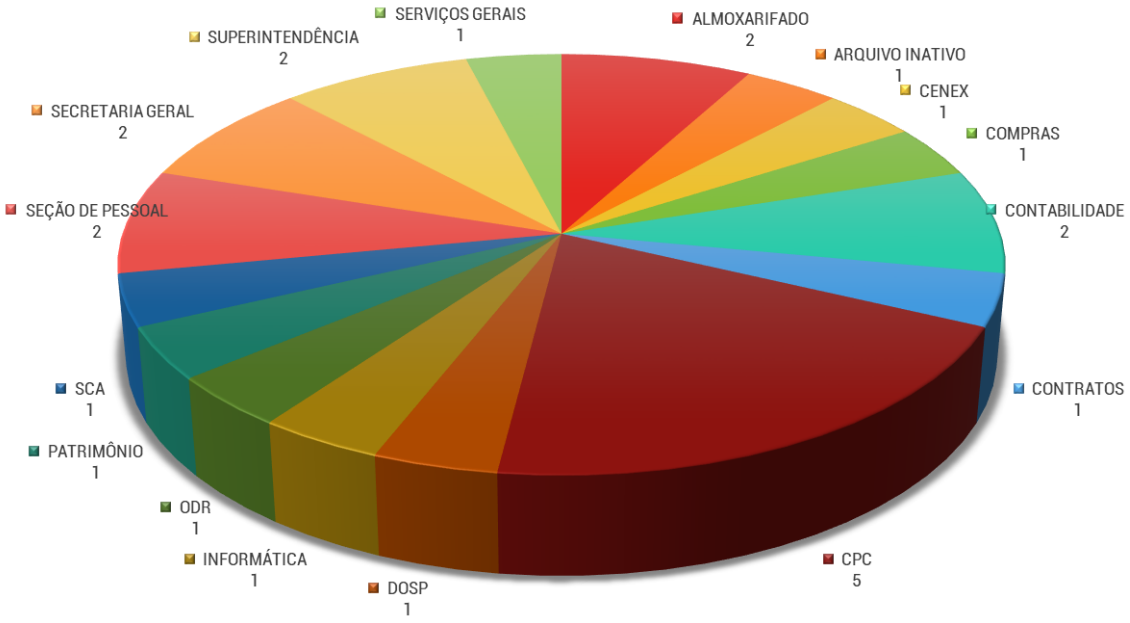
2.1 Adesão ao PGD: Demonstrativo de Setores

Setores elencados na Portaria Nº 7384 De 18/08/2023 - Reitoria/UFMG		
		ADESÃO
1. Contratos	Laysse Santos	SIM
2. Contabilidade	Marcelo Jesus	SIM
3. Contabilidade	Cristiana Otaviana	SIM
Setores não elencados na Portaria Nº 7384 de 18/08/2023 - Reitoria/UFMG e que apresentaram proposta para integrar o PGD da unidade		
1. Almoxarifado	André Dalsecco	SIM
2. Almoxarifado	Admilson Quirino	SIM
3. Compras	Lilian Souza	SIM
4. Informática	Cristiano Rodrigues	SIM
5. Secretaria DOSP	Cláudia Feliciano	SIM
6. Secretaria CPC	Adriane Nascimento	SIM
7. Laboratório CPC	Fernanda Faria	SIM
8. Patrimônio	Bárbara Ferreira Soares	SIM
9. Sec. Geral	Larissa Carvalho Puglielli	SIM
10. Superintendência	Shirley Sandra V. Coelho	SIM
11. Seção de Pessoal	Priscila Duarte Melgaço	SIM
SETORES QUE MANIFESTARAM PELO NÃO INTERESSE		
1. Secretaria ODR	Adriana Maria R. Trancoso Santos	
2. Secretaria SCA	Ricardo Dias Luz	
3. CENEX	Isabel Cristina	

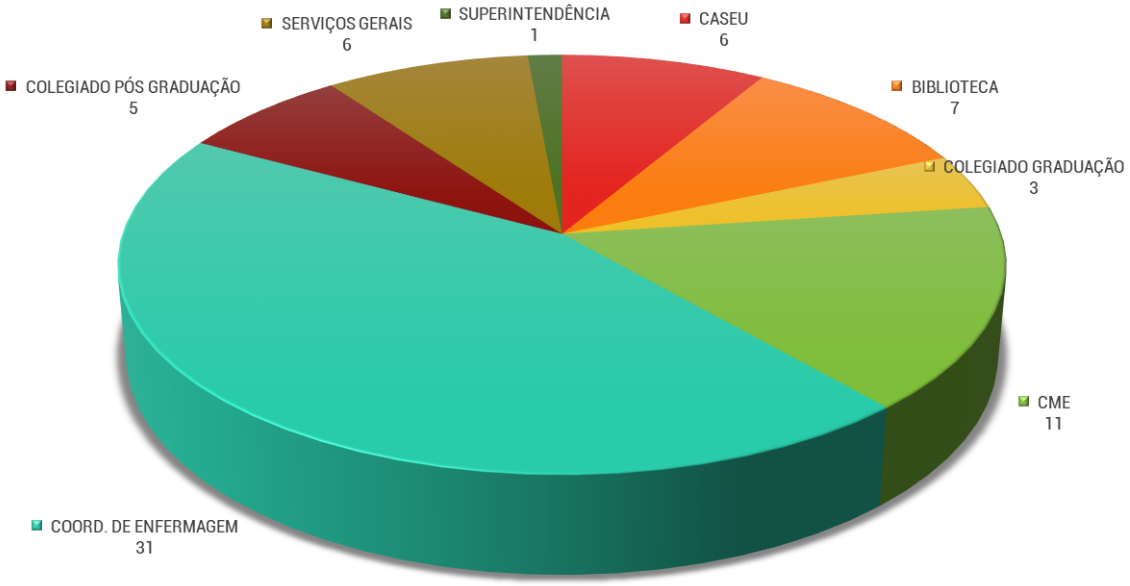
3 Jornada de trabalho na Faculdade de Odontologia

Destaca-se que, de acordo com os dados oficiais e internos à FAO, 74% dos servidores da unidade participam do projeto piloto de 30 horas (Resolução Complementar nº 03/2015 do Conselho Universitário da UFMG) enquanto os outros 26% encontram ensejo de participar do PGD, conforme demonstrado nos gráficos abaixo.

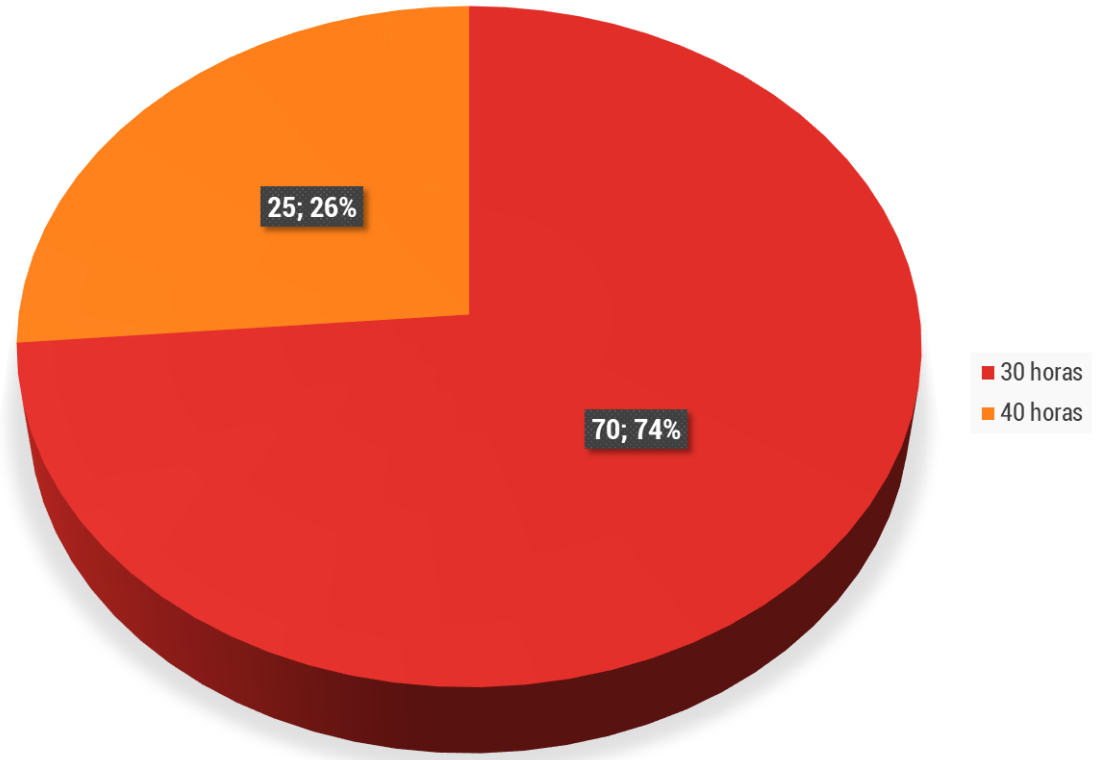
3.1 Jornada de trabalho: 40 horas



3.2 Jornada de trabalho: 30 horas



3.3 Jornada de trabalho: Comparativo 30h/40h



4 Instituições que já aderiram ao PGD

DNIT – Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes
Enap
FNDE
Fundação Alexandre de Gusmão
Fundação Nacional de Artes – funarte
FUNDACENTRO
IBGE
ibram – instituto brasileiro de museus
IBAMA – MMA
ICMBio – Instituto Chico Mendes – MMA
ipea – Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada
Instituto Federal – Alagoas
Instituto Federal – Amapá
Instituto Federal – Baiano
Instituto Federal – Brasília
Instituto Federal – Ceará
Instituto Federal – Espírito Santo
Instituto Federal – Farroupilha
Instituto Federal – Fluminense
Instituto Federal – Goiano
Instituto Federal – Mato Grosso
Instituto Federal – Mato Grosso do Sul
Instituto Federal – Minas Gerais
Instituto Federal – Norte de Minas Gerais
Instituto Federal – Pará
Instituto Federal – Paraná
Instituto Federal – Pernambuco
Instituto Federal – Rio Grande do Norte
Instituto Federal – Rondônia
Instituto Federal – Roraima
Instituto Federal – Santa Catarina
Instituto Federal – São Paulo
Instituto Federal – Sergipe
Instituto Federal – Sertão de Pernambuco
Instituto Federal – Sudeste de Minas Gerais
Instituto Federal – Sul de Minas Gerais
Instituto Federal – Pará
Instituto Federal – Paraná
Instituto Federal – Pernambuco
Instituto Federal – Rio Grande do Norte
Instituto Federal – Rondônia
Instituto Federal – Roraima
Instituto Federal – Santa Catarina
Instituto Federal – São Paulo
Instituto Federal – Sergipe
Instituto Federal – Sertão de Pernambuco
Instituto Federal – Sudeste de Minas Gerais
Instituto Federal – Sul de Minas Gerais
Instituto Federal – Sul-rio-grandense
Instituto Federal – Tocantins
Instituto Federal – Triângulo Mineiro
INCRA
INEP
INMETRO
INPI
INSS – Instituto Nacional do Seguro Social
Ministério da Agricultura e Pecuária
Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar
Ministério da Pesca e Aquicultura
Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome
Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
Ministério das Comunicações
Ministério da Fazenda
Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos
Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços
Ministério do Esporte
Ministério do Planejamento e Orçamento
Ministério da Educação
Ministério dos Transportes
Ministério da Justiça e Segurança Pública
Ministério das Mulheres
Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania

(Fonte: https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/quem-ja-implementou)

5 Estatísticas sobre implantação do PGD em instituições e órgãos do Governo Federal:

Conforme se verifica nas figuras abaixo, encontram-se disponíveis no painel da Transparência sobre o PGD, no site do Governo Federal, informações sobre como tem ocorrido a implantação do PGD nas instituições e órgãos do Governo Federal. (Fonte: https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/painel)

Na Figura abaixo constata-se que 29.829 servidores aderiram ao PGD nos órgãos/entidades com PGD instituído.

Periodicidade de atualização » **Mensal** | Data de atualização » **16/08/2023** | Referência dos dados » **junho de2023***

*A data de referência dos dados apresenta um atraso de 2 (dois) meses devido ao prazo de 40 (quarenta) dias para a chefia aferir o plano de trabalho do servidor, estabelecido na Instrução Normativa nº 65, de 30/07/2020, art. 14.

29.829	14.000	53,82%
Força de trabalho nos Órgãos/Entidades com PGD instituído	Servidores com Plano de Trabalho ativo em junho/2023	% de Servidores com Plano de Trabalho ativo (ativo/total com plano de trabalho)

Abaixo se verifica que, destes 29.829 servidores, 52,45% estão em regime de teletrabalho todos os dias e 21,80% estão em regime de execução parcial (alguns dias em teletrabalho e outros presencialmente) e, ainda, 25,75% dos servidores estão em PGD em regime presencial.

Modalidade de Execução

52,45%	21,80%	25,75%
Servidores em PGD em regime de teletrabalho	Servidores em PGD em regime de execução parcial	Servidores em PGD em regime presencial

Os dados demonstram que as entrega de trabalhos realizados pelos servidores têm 99,82% de aceitação de suas chefias, o que indica que a implementação do PGD e do teletrabalho têm sido algo benéfico para as respectivas instituições.

Na figura abaixo, encontra-se destacada a média das notas das atividades dos servidores em PGD que já foram avaliadas e, em apenas uma instituição, a nota encontra-se abaixo de 9.

Publicado em 14/06/2021 18h39 | Atualizado em 05/07/2023 11h07 Compartilhe:

O Painel de Transparência agrega os dados dos sistemas utilizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal que já implementaram o PGD.

Saiba sobre API de dados ou saiba mais sobre o Programa de Gestão.

Acumulado dos Planos de Trabalho por Órgão ou Entidade

Órgão	Qtd. de Planos de Trabalho	Qtd. de Atividades	Carga horária total das atividades	Carga horária homologada	Média das notas das atividades já avaliadas
TOTAIS	226.697	1.672.867	33.096.598	34.215.097	9,36
BCB	24.873	127.661	5.351.892	5.352.084	7,11
CADE	8.428	42.486	1.031.121	1.028.372	9,62
CAPES	100	868	9.075	9.010	-
CNPq	26	708	10.256	9.793	-
FUNARTE	790	7.661	80.294	76.932	-
IBGE	86.397	581.337	13.333.598	13.333.598	9,62
IF-GOIANO	7.936	34.966	403.970	439.266	9,77
IFMG	2.739	16.177	185.896	185.548	9,74
IFNMG	1.611	14.435	119.590	117.936	-
IFRO	6.606	32.271	373.260	522.638	9,76
IFSertaoPE	52	836	5.364	4.348	-
IFSP	25.125	136.845	990.521	987.816	-
IFTM	4.622	58.318	285.664	302.800	-
INPI	934	6.871	195.779	182.026	-
MF	51.523	509.496	9.912.550	10.857.380	9,90
UFFS	4.696	88.537	771.784	771.863	-
UFMS	239	13.394	35.984	33.686	-

(Disponível em https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/painel. Grifo nosso.)

6 Planos de Trabalho e Termo de Ciência e Responsabilidade

(Vide anexos 9.6 e 9.7)

7 Considerações Finais

Formas tradicionais de organização do trabalho estão dando lugar a arranjos mais flexíveis, sobretudo, em tempos de mudanças nas organizações, aceleradas por crises, como a pandemia da COVID 19. As transformações ocorridas no mundo do trabalho podem ser exemplificadas pela reestruturação produtiva, pelo avanço das tecnologias da informação e pela adoção de práticas laborais alternativas à presença física do trabalhador nas organizações, como é o caso do teletrabalho.

Essas transformações e tendências influenciam expectativas e práticas de gestão também no setor público, cujas organizações, além de lidarem com demandas por eficiência, transparência, inovação e adaptação, devem primar por um melhor atendimento ao cidadão, contribuindo para uma maior credibilidade dos serviços públicos.

Tendo em vista esse contexto, o Governo Federal publicou a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 24 de 28 de julho de 2023 que estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg,

relativas à implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho – PGD.

Ainda em consonância com essa temática, foi publicada a Portaria N° 7384 de 18 de agosto de 2023, que institui no âmbito da Universidade Federal de Minas Gerais o Programa de Gestão e Desempenho e estabelece procedimentos gerais relativos à sua implementação.

No contexto da UFMG, a Faculdade de Odontologia como todas as outras unidades, busca aprimorar seus processos acadêmicos e administrativos de prestação de serviços mais eficazes por meio da implementação do Programa de Gestão de Desempenho (PGD) do Governo Federal. Destaca-se que a adesão a este programa trará benefícios para a unidade, graduação, ensino pesquisa, extensão, administração e todos os pacientes do SUS, pois é uma moderna ferramenta de gestão voltada para busca de prestação de serviços mais eficazes, melhorando o controle de frequência dos servidores pelo acompanhamento das entregas e resultados e da avaliação do desempenho de equipes, promovendo uma cultura de excelência e contribuindo para o alcance dos objetivos estratégicos.

Importa ressaltar que a Faculdade de Odontologia da UFMG sempre buscou inovações em organizações públicas, aumentando a produtividade, o engajamento e o bem-estar dos servidores, o que beneficia toda a comunidade acadêmica, corpo discente, docentes, técnico-administrativos em educação, colaboradores, sociedade, pacientes do SUS e externos. Um exemplo disso foi implantação do Projeto-piloto da jornada de 30 horas semanais para servidores técnico-administrativos em educação, conforme estabelecido pela Resolução Complementar nº 03/2015 do Conselho Universitário da UFMG. O Projeto-piloto 30 horas da FAO UFMG, atendeu ao Setores (Clínica Odontológica, Central de Material Esterilizado, Central de Equipamentos, Biblioteca, Colegiado de Graduação, Colegiado de Pós-graduação, Centro de Atendimento ao Usuário/CASEU e Serviços Gerais). Sua implementação visou a uma melhor reorganização dos processos de trabalho, otimização dos

recursos utilizados, remodelagem das técnicas de execução das tarefas e aperfeiçoamento da entrega de resultados.

Como unidade acadêmica, os discentes configuram o maior público presente e usuário de nossos serviços, esses, como sendo o grupo-alvo, foram os maiores beneficiados, uma vez que passaram a contar com horários estendidos de atendimento de suas demandas, de forma ininterrupta e pelos três turnos, de 07h às 22h. É importante destacar que, de acordo com os dados oficiais e internos à FAO 74% dos servidores da unidade participam do projeto piloto de 30 horas, enquanto os outros 26% encontram ensejo de participar do PGD.

Cumpre destacar que a implementação do PGD na UFMG vem ocorrendo de forma conservadora na medida em que, por exemplo, o teletrabalho só está previsto para ocorrer duas vezes por semana, em regime parcial, enquanto que em outras instituições, já ocorre todos os dias da semana, conforme se pode verificar em https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/painel.

Considerando o presente Projeto Piloto, como se pode inferir do próprio nome, objetiva-se implementar algo experimental, que pode sofrer ajustes e, até mesmo, interrupções em sua execução, caso seus objetivos e melhorias não estejam sendo alcançados.

Considerando o exposto, conclui-se que a implementação do teletrabalho busca alcançar benefícios para a instituição e a adesão da Faculdade de Odontologia/UFMG ao Programa de Gestão do Desempenho é mais uma iniciativa da Unidade para acompanhar as normativas do Governo Federal e da Universidade Federal de Minas Gerais que preconizam a modernização e excelência do serviço público.

8 Bibliografia

ALMEIDA, Débora Bruna Alves; DELFINO, Islania Andrade de Lira; SOUZA, Ivam Holanda de; SILVA, Thales Fabricio da Costa; KUBO, Edson Keyso de Miranda; OLIVA, Eduardo de Camargo. Teletrabalho na Pandemia de Covid-19: Quais as Contribuições da Pesquisa Brasileira em Administração? Revista de Administração da UNIMEP, v. 19, 2022.

BRASIL. Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023. Diário Oficial da União. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-conjunta-seges-sgprt-/mgi-n-24-de-28-de-julho-de-2023-4995932 48>. Acesso em set.2023.

DEMO, G.; PESSOA, R. CRM na administração pública: desenvolvimento e validação de uma escala de relacionamento com o cidadão (ERCi). Revista de Administração Pública, v. 49, n. 3, p. 677-697, 2015.

Painel da Transparência: O Painel de Transparência agrega os dados dos sistemas utilizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal que já implementaram o PGD. Portal do Servidor, 2023. Disponível em <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/painel>. Acesso em 13/09/2023.

Programa de Gestão de Desempenho. Portal do Servidor, 2023. Disponível em https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao. Acesso em 13/09/2023

VILARINHO, Karina Pereira Bastos; PASCHOAL, Tatiane; DEMO, Gisela. Teletrabalho na atualidade: quais são os impactos no desempenho profissional, bem-estar e contexto de trabalho? Revista do Serviço Público (RSP), Brasília, v. 72, n.1, p. 133-162, 2021.

9 Anexos

9.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEGES-SGPRT /MGI Nº 24, DE 28 DE JULHO DE 2023

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 31/07/2023 | Edição: 144 | Seção: 1 | Página: 57

Órgão: Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos/Secretaria de Gestão e Inovação

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEGES-SGPRT /MGI Nº 24, DE 28 DE JULHO DE 2023

Estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, relativas à implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho - PGD.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO E INOVAÇÃO E O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS E DE RELAÇÕES DE TRABALHO, no uso das atribuições que lhes conferem o art. 15, incisos VI e X, e o art. 29, incisos I, alínea "h", III e IV, do Anexo I do Decreto nº 11.437, de 17 de março de 2023, e tendo em vista o disposto no art. 16 do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, resolvem:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Esta Instrução Normativa Conjunta estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg relativos à implementação de Programa de Gestão e Desempenho - PGD.

Parágrafo único. 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.

Objetivos

Art. 2º São objetivos do PGD:

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

II - estimular a cultura de planejamento institucional;

III - otimizar a gestão dos recursos públicos;

IV - incentivar a cultura da inovação;

V - fomentar a transformação digital;

VI - atrair e reter talentos na administração pública federal;

VII - contribuir para o dimensionamento da força de trabalho;

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

IX - contribuir para a saúde e a qualidade de vida no trabalho dos participantes; e

X - contribuir para a sustentabilidade ambiental na administração pública federal.

Conceitos

Art. 3º Para os fins do disposto nesta Instrução Normativa Conjunta, considera-se:

I - atividade: o conjunto de ações, síncronas ou assíncronas, realizadas pelo participante que visa contribuir para as entregas de uma unidade de execução;

II - atividade síncrona: aquela cuja execução se dá mediante interação simultânea do participante com terceiros, podendo ser realizada com presença física ou virtual;

III - atividade assíncrona: aquela cuja execução se dá de maneira não simultânea entre o participante e terceiros, ou requeira exclusivamente o esforço do participante para sua consecução, podendo ser realizada com presença física ou não;

IV - demandante: aquele que solicita entregas da unidade de execução;

V - destinatário: beneficiário ou usuário da entrega, podendo ser interno ou externo à organização;

VI - entrega: o produto ou serviço da unidade de execução, resultante da contribuição dos participantes;

VII - escritório digital: conjunto de ferramentas digitais definido pelo órgão ou entidade para possibilitar a realização de atividades síncronas ou assíncronas;

VIII - 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;

IX - 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;

X - plano de trabalho do participante: 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;

XI - Rede PGD: é o grupo de representantes de órgãos e entidades da administração pública federal junto ao Comitê de que trata o art. 31 desta Instrução Normativa Conjunta;

XII - 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;

XIII - time volante: é aquele composto por participantes de unidades diversas com objetivo de atuar em projetos específicos;

XIV - unidade instituidora: a unidade administrativa prevista no art. 4º do Decreto nº 11.072, de 2022; e

XV - unidade de execução: qualquer unidade da estrutura administrativa que tenha plano de entregas pactuado.

CAPÍTULO II

DA IMPLEMENTAÇÃO DO PGD

Etapas de implementação

Art. 4º A implementação observará as etapas de autorização, instituição, seleção dos participantes e estabelecimento do ciclo do PGD.

Autorização

Art. 5º O ato de autorização para instituição do PGD, de competência das autoridades definidas no art. 3º do Decreto nº 11.072, de 2022, assim como eventuais alterações, deverá ter sua publicação informada, via correio eletrônico institucional, ao Comitê de que trata o art. 31 desta Instrução Normativa Conjunta.

Instituição

Art. 6º O ato de instituição do PGD, de competência das autoridades definidas no art. 4º do Decreto nº 11.072, de 2022, deverá conter:

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

II - as modalidades e regimes de execução;

III - o quantitativo de vagas expresso em percentual, por modalidade, em relação ao total de agentes públicos da unidade instituidora;

IV - as vedações à participação, se houver;

V - o conteúdo mínimo do TCR; e

VI - o prazo de antecedência mínima para convocações presenciais.

§ 1º No âmbito dos gabinetes dos dirigentes máximos de órgãos ou entidades, o ato de instituição do PGD será de competência da Chefia de Gabinete.

§ 2º No âmbito dos órgãos de assessoria direta e imediata dos dirigentes máximos de órgão ou entidade, o ato de instituição do PGD poderá ser de competência das chefias das respectivas unidades.

§ 3º A publicação do ato de que trata o caput e suas eventuais alterações deverão ser informadas, via correio eletrônico institucional, para o Comitê de que trata o art. 31 desta Instrução Normativa Conjunta.

§ 4º A instituição de que trata o caput é discricionária e poderá ser suspensa ou revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas, salvo no caso de obrigatoriedade de instituição do PGD previsto no ato de autorização.

§ 5º O procedimento de registro de comparecimento de participantes para fins de pagamento de auxílio transporte ou outras finalidades, quando for o caso, deverá estar previsto no ato de que trata o caput.

Modalidades e regimes

Art. 7º A modalidade e o regime de execução a que o participante estará submetido serão definidos tendo como premissas o interesse da administração, as entregas da unidade e a necessidade de atendimento ao público.

Parágrafo único. A chefia da unidade de execução e o participante poderão repactuar, a qualquer momento, a modalidade e o regime de execução, mediante ajuste no TCR, observado o art. 10 do Decreto nº 11.072, de 2022, e as hipóteses previstas nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 10 desta Instrução Normativa Conjunta.

Art. 8º Todos os participantes estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade, na totalidade da sua jornada de trabalho, qualquer que seja a modalidade e o regime de execução.

Art. 9º Na modalidade presencial, a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre em local determinado pela administração pública federal.

Art. 10. Na modalidade de teletrabalho:

I - em regime de execução parcial, parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pela administração pública federal; e

II - em regime de execução integral, a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.

§ 1º A adesão à modalidade teletrabalho dependerá de pactuação entre o participante e a chefia da unidade de execução, ainda que o PGD seja instituído de forma obrigatória no ato de autorização previsto no art. 5º desta Instrução Normativa Conjunta.

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

§ 3º Participantes que estejam na modalidade presencial do PGD ou agentes públicos submetidos ao controle de frequência só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho em outro órgão ou entidade seis meses após a movimentação.

Art. 11. O participante em teletrabalho, quando convocado, comparecerá presencialmente ao local definido, dentro do prazo estabelecido no TCR.

Parágrafo único. O ato da convocação de que trata o caput:

I - será expedido pela chefia da unidade execução;

II - será registrado no(s) canal(is) de comunicação definido(s) no TCR;

III - estabelecerá o horário e o local para comparecimento; e

IV - preverá o período em que o participante atuará presencialmente.

Art. 12. Para a autorização de teletrabalho integral com residência no exterior, será considerado o disposto no art. 12 do Decreto nº 11.072, de 2022.

Parágrafo único. 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 dois por cento do total de participantes em PGD do órgão ou entidade na data do ato previsto no caput.

Seleção dos participantes e pactuação do TCR

Art. 13. A seleção considerará a natureza do trabalho e as competências dos interessados.

Art. 14. Quando o quantitativo de interessados em aderir ao PGD superar o quantitativo de vagas disponibilizadas, terão prioridade:

I - pessoas com:

a) deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;

b) mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000; e

c) horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II - outros definidos pela unidade instituidora.

Parágrafo único. A autoridade instituidora poderá definir a ordem de prioridade dos critérios dispostos no caput.

Art. 15. O TCR será pactuado entre o participante e a chefia da unidade de execução, contendo no mínimo:

I - as responsabilidades do participante;

II - a modalidade e o regime de execução ao qual estará submetido;

III - o prazo de antecedência para convocação presencial, quando necessário;

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

V - a manifestação de ciência do 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.

Art. 16. Os órgãos e entidades poderão autorizar a retirada de equipamentos pelos participantes em teletrabalho integral.

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

§ 2º Para fins de disposto no caput, deverá ser firmado termo de guarda e responsabilidade entre as partes.

Ciclo do PGD

Art. 17. 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 participantes;

III - execução e monitoramento dos planos de trabalho dos participantes;

IV - avaliação dos planos de trabalho dos participantes; e

V - avaliação do plano de entregas da unidade de execução.

Elaboração do plano de entregas da unidade de execução

Art. 18. A unidade de execução deverá ter plano de entregas contendo, no mínimo:

I - a data de início e a de término, com duração máxima de um ano; e

II - as entregas da unidade de execução com suas respectivas metas, prazos, demandantes e destinatários.

§ 1º O plano de entregas deverá ser aprovado pelo nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução, o qual deverá ser informado sobre eventuais ajustes.

§ 2º Os planos de trabalho dos participantes afetados por ajustes no plano de entregas deverão ser repactuados.

§ 3º A aprovação do plano de entregas e a comunicação sobre eventuais ajustes, de que trata o § 1º, não se aplicam à unidade instituidora.

Elaboração e pactuação do plano de trabalho do participante

Art. 19. O plano de trabalho, que contribuirá direta ou indiretamente para o plano de entregas, será pactuado entre o participante e a sua chefia da unidade de execução, e conterá:

I - a data de início e a de término;

II - a distribuição da carga horária disponível no período, identificando-se o percentual destinado à realização de trabalhos:

a) vinculados a entregas da própria unidade;

b) não vinculados diretamente a entregas da própria unidade, mas necessários ao adequado funcionamento administrativo ou à gestão de equipes e entregas; e

c) vinculados a entregas de outras unidades, órgãos ou entidades diversos;

III - a descrição dos trabalhos a serem realizados pelo participante nos moldes do inciso II do caput; e

IV - os critérios que serão utilizados pela chefia da unidade de execução para avaliação do plano de trabalho do participante.

§ 1º O somatório dos percentuais previstos no inciso II do caput corresponderá à carga horária disponível para o período.

§ 2º A situação prevista na alínea c do inciso II do caput:

I - não configura alteração da unidade de exercício do participante;

II - requer que os trabalhos realizados sejam reportados à chefia da unidade de exercício do participante; e

III - é possível ser utilizada para a composição de times volantes.

Execução e monitoramento do plano de trabalho do participante

Art. 20. Ao longo da execução do plano de trabalho, o participante registrará:

I - a descrição dos trabalhos realizados; e

II - as ocorrências que possam impactar o que foi inicialmente pactuado.

§ 1º O registro de que trata o caput deverá ser realizado:

I - em até dez dias após o encerramento do plano de trabalho, quando este tiver duração igual ou inferior a trinta dias; ou

II - mensalmente, até o décimo dia do mês subsequente, quando o plano de trabalho tiver duração maior que trinta dias.

§ 2º O plano de trabalho do participante será monitorado pela chefia da unidade de execução, podendo haver ajustes e repactuação a qualquer momento.

§ 3° A critério da chefia da unidade de execução, o TCR poderá ser ajustado para atender às condições necessárias para melhor execução do plano de trabalho, nos termos do art. 17.

Avaliação da execução do plano de trabalho do participante

Art. 21. A chefia da unidade avaliará a execução do plano de trabalho do participante, considerando:

I - a realização dos trabalhos conforme pactuado;

II - os critérios para avaliação das contribuições previamente definidos, nos termos do inciso IV do caput do art. 19 desta Instrução Normativa Conjunta;

III - os fatos externos à capacidade de ação do 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 participante ao longo da execução do plano de trabalho.

§ 1º A avaliação da execução do plano de trabalho deverá ocorrer em até vinte dias após a data limite do registro feito pelo participante, nos moldes do § 1º do art. 20 desta Instrução Normativa Conjunta, considerando 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;

V - não executado: plano de trabalho integralmente não executado.

§ 2º Os participantes serão notificados das avaliações recebidas.

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

§ 4º No caso de avaliações classificadas nos incisos IV e V do § 1º, o participante poderá recorrer, prestando justificativas no prazo de dez dias contados da notificação de que trata o § 2º.

§ 5º No caso do § 4º, a chefia da unidade de execução poderá, em até dez dias:

I - acatar as justificativas do participante, ajustando a avaliação inicial; ou

II - manifestar-se sobre o não acatamento das justificativas apresentadas pelo participante.

§ 6º As ações previstas nos §§ 2º, 3º, 4º e 5º deverão ser registradas em sistema informatizado ou no escritório digital.

§ 7º Independentemente do resultado da avaliação da execução do plano de trabalho, a chefia da unidade de execução estimulará o aprimoramento do desempenho do participante, realizando acompanhamento periódico e propondo ações de desenvolvimento.

Avaliação do plano de entregas da unidade de execução

Art. 22. 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 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 A avaliação do plano de entregas de que trata o caput não se aplica às unidades instituidoras.

Responsabilidades das autoridades máximas de órgãos e entidades

Art. 23. Compete às autoridades referidas no art. 3º do Decreto nº 11.072, de 2022:

I - monitorar e avaliar os resultados do PGD no âmbito do seu órgão ou entidade, divulgando-os em sítio eletrônico oficial anualmente;

II - enviar os dados sobre o PGD, via Interface de Programação de Aplicativos - API, nos termos do art. 29 desta Instrução Normativa Conjunta e prestar informações sobre eles quando solicitados;

III - indicar representante do órgão ou entidade, responsável por auxiliar o monitoramento disposto no inciso I do caput e compor a Rede PGD; e

IV - comunicar a publicação dos atos de autorização e instituição, nas formas determinadas no art. 5º e no § 4º do art. 6º desta Instrução Normativa Conjunta; e

V - manter atualizado, junto ao Comitê de que trata o art. 31 desta Instrução Normativa Conjunta, os endereços dos sítios eletrônicos onde serão divulgados o ato de instituição e os resultados obtidos com o PGD.

Parágrafo único. Em caso de não cumprimento das obrigações previstas no caput, o Comitê de que trata o art. 31 desta Instrução Normativa Conjunta notificará o órgão ou entidade, dando prazo para a regularização das pendências e, em caso de não atendimento, recomendará a suspensão do PGD.

Responsabilidades das chefias das unidades instituidoras

Art. 24. Compete às chefias das unidades instituidoras:

I - promover o alinhamento entre os planos de entregas das unidades de execução a elas subordinadas com o planejamento institucional, quando houver; e

II - monitorar o PGD no âmbito da sua unidade, buscando o alcance dos objetivos estabelecidos no art. 2º desta Instrução Normativa Conjunta.

Responsabilidades das chefias das unidades de execução

Art. 25. Compete às chefias das unidades de execução:

I - elaborar e monitorar a execução do plano de entregas da unidade;

II - selecionar os participantes, nos termos dos artigos 13 e 14 desta Instrução Normativa Conjunta;

III - pactuar o TCR;

IV - pactuar, monitorar e avaliar a execução dos planos de trabalho dos participantes;

V - registrar, no sistema de controle de frequência do órgão ou entidade, os códigos de participação em PGD e os casos de licenças e afastamentos relativos aos seus subordinados;

VI- promover a integração e o engajamento dos membros da equipe em todas as modalidades e regimes adotados;

VII - dar ciência à unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade quando não for possível se comunicar com o participante por meio dos canais previstos no TCR e no escritório digital;

VIII - definir a disponibilidade dos participantes para serem contatados; e

IX - desligar os participantes.

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

Responsabilidades dos participantes do PGD

Art. 26. Constituem responsabilidades dos participantes do PGD, sem prejuízo daquelas previstas no Decreto nº 11.072, de 2022:

I - assinar e cumprir o plano de trabalho e o TCR;

II - atender às convocações para comparecimento presencial, nos termos do art. 11 desta Instrução Normativa Conjunta;

III - estar disponível para ser contatado no horário de funcionamento do órgão ou da entidade, pelos meios de comunicação definidos em TCR, exceto se acordado de forma distinta com a chefia da unidade de execução;

IV - informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças e outros impedimentos, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos;

V - zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada nos termos do art. 16 desta Instrução Normativa Conjunta; e

VI - executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada.

Desligamento do participante

Art. 27. O participante será desligado do PGD nas seguintes hipóteses:

I- a pedido, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento, salvo no caso de PGD instituído de forma obrigatória, nos termos do parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 11.072, de 2022;

II- no interesse da administração, por razão de conveniência ou necessidade, devidamente justificada;

III- em virtude de alteração da unidade de exercício; ou

IV- se o PGD for revogado ou suspenso.

§ 1º O participante deverá retornar ao controle de frequência, no prazo:

I- determinado pelo órgão ou entidade, no caso de desligamento a pedido;

II- de trinta dias contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas nos incisos II, III e IV do caput; ou

III- de dois meses contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas nos incisos II, III e IV do caput, para participantes em teletrabalho com residência no exterior.

§ 2º O prazo previsto no inciso II do § 1º poderá ser reduzido mediante apresentação de justificativa da unidade instituidora.

§ 3º O participante manterá a execução de seu plano de trabalho até o retorno efetivo ao controle de frequência.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Sistemas e envio de dados

Art. 28. Os órgãos e entidades que implementarem o PGD utilizarão sistema informatizado para gestão, controle e transparência dos planos de entregas das unidades de execução e dos planos de trabalho dos participantes.

Art. 29. Os órgãos e entidades enviarão ao órgão central do Siorg, via Interface de Programação de Aplicação- API, os dados sobre a execução do PGD, observadas a documentação técnica e a periodicidade a serem definidas pelo Comitê de que trata o art. 31 desta Instrução Normativa Conjunta.

Parágrafo único. A indisponibilidade eventual do sistema informatizado de que trata o art. 28 desta Instrução Normativa Conjunta não dispensa o envio dos dados via API nos moldes do caput.

Art. 30. As unidades instituidoras poderão utilizar escalas próprias para avaliação da execução dos planos de entregas e dos planos de trabalho, desde que convertam os dados para a forma prevista nos § 1º do art. 21 e § 1º do art. 22 e os enviem nos termos do art. 29 desta Instrução Normativa Conjunta.

Comitê Executivo do PGD

Art. 31. Fica instituído o Comitê Executivo do PGD - CPGD, no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI, para fins de coordenar o cumprimento do disposto no art. 16 do Decreto nº 11.072, de 2022.

§ 1º Caberá ao CPGD:

I- dirimir dúvidas e emitir orientações necessárias à execução do disposto nesta Instrução Normativa Conjunta e no Decreto nº 11.072, de 2022, excetuadas aquelas que envolverem exclusivamente matéria de gestão de pessoas, para as quais se aplicará o disposto na Portaria SGP/SEDGG/ME nº 11.265/2022;

II- apoiar os órgãos e entidades da administração pública federal na implementação do PGD;

III- estruturar informações sobre a implementação do PGD, assegurando a transparência dos dados recebidos nos termos do art. 29 desta Instrução Normativa Conjunta; e

IV- monitorar a execução do PGD no âmbito da administração pública federal.

§ 2º Os processos resultantes da exceção prevista no inciso I do §1º deverão ser comunicados ao CPGD.

§ 3º O CPGD será composto por representantes de órgãos e unidades vinculados ao MGI, da seguinte forma:

I- um indicado pela Secretaria-Executiva, que o presidirá;

II- dois indicados pelo órgão central do Sipec; e

III- dois indicados pelo órgão central do Siorg.

§ 4º As reuniões e deliberações do CPGD ocorrerão com maioria simples de seus membros.

§ 5º As reuniões do CPGD serão convocadas pelo Presidente do Comitê ou por solicitação de três de seus integrantes, sendo as decisões tomadas pela maioria simples dos participantes.

§ 6º As atividades do CPGD serão apoiadas por secretaria técnica, a ser exercida pela Secretaria de Gestão e Inovação do MGI.

§ 7º Os representantes indicados no § 3º aprovarão regimento interno do CPGD no prazo de noventa dias a contar da sua designação em ato da Secretaria Executiva do MGI.

§ 8º Representantes de órgãos e entidades poderão participar das reuniões, quando convidados.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Prazo para adaptação

Art. 32. Cada órgão e entidade terá o prazo de doze meses para adequar o seu Programa de Gestão e Desempenho, contado a partir da publicação desta Instrução Normativa Conjunta.

§ 1º O PGD em desacordo com o disposto nesta Instrução Normativa Conjunta será considerado revogado a partir do primeiro dia após o decurso do prazo estabelecido no caput.

§ 2º Os órgãos e as entidades afetados por eventuais reestruturações administrativas manterão seus programas em vigor na nova estrutura a qual foram atribuídos, por doze meses, ou até a edição de novos atos pelas autoridades competentes de que trata o art. 3º do Decreto nº 11.072, de 2022.

Vigência

Art. 33. Esta Instrução Normativa Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

ROBERTO SEARA MACHADO POJO REGO
Secretário de Gestão e Inovação

JOSÉ LOPEZ FEIJÓO
Secretário de Gestão de Pessoas e de Relações de Trabalho

9.2 PORTARIA UFMG Nº 7384, DE 18 DE AGOSTO DE 2023

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

PORTARIA Nº 7384, DE 18 DE AGOSTO DE 2023

Institui o Programa de Gestão e Desempenho e estabelece procedimentos gerais relativos à sua implementação.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS (UFMG), no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

Considerando a legislação vigente que rege a matéria; e

Considerando que a eficiência operacional e a gestão de pessoas são temas estratégicos da Administração Pública Federal e tendo em vista o atendimento do interesse público representado pela necessidade de promover a modernização da máquina pública;

Resolve**:**

Art. 1º Instituir o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG) e estabelecer os procedimentos gerais a serem observados relativos à sua implementação.

Parágrafo único. O PGD aplica-se somente aos servidores técnico-administrativos em educação (TAE) em exercício na UFMG;

Art. 2º O PGD somente abrangerá as atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota, em regime de teletrabalho, com utilização de recursos tecnológicos, e que permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas Unidades e do desempenho do participante em suas entregas.

Art. 3º A implementação e a manutenção do PGD ocorrerão no interesse da administração e não constituirão direito do servidor.

Art. 4º Os resultados e os benefícios esperados com a instituição do PGD na UFMG são a indução de melhoria de desempenho institucional, a manutenção e a atração de novos talentos, a redução de afastamentos e de movimentação de servidores, a inovação e a maior agilidade nas entregas, além do cumprimento dos objetivos do programa de gestão, conforme legislação vigente.

Art. 5º Para fins desta Portaria, o teletrabalho deverá ocorrer em regime de execução parcial.

§1° O regime de execução parcial será adotado mantendo-se o mínimo de presencialidade de três vezes por semana.

§2° O regime de execução integral poderá ser admitido em casos excepcionais:

I- para servidores púbicos residindo no exterior observados os requisitos constantes na legislação vigente;

II- para servidores que atendam aos requisitos para a concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, conforme legislação vigente, desde que o exercício de atividade seja compativel com o seu cargo e não haja prejuízo para a UFMG;

III- de acordo com o interesse institucional, a critério da Administração Central.

Art. 6° A participação no PGD considerará as atribuições do cargo e respeitará a jornada de trabalho do participante.

Art. 7° O teletrabalho não poderá:

I- reduzir a capacidade de atendimento dos setores ao público interno e externo da Universidade;

II- ser pactuado com servidores ocupantes de CD ou de FG;

III- implicar em aumento de despesas ou qualquer prejuízo à Administração.

Parágrafo único. Consideram-se incompativeis com o teletrabalho as atividades que se caracterizam por deter, por exemplo, os seguintes atributos:

I- exigência da presença física do participante na Unidade;

II- necessidade de que o cumprimento das atividades se dê por meio de trabalho externo;

III- previsão de pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação ou atividades com Raios X ou substâncias radioativas, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial;

IV- prestação de assistência à saúde;

V- funcionamento do setor em regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas, em função de atendimento ao corpo discente da UFMG, fato que tenha ensejado a implementação da jornada especial de 30 horas de trabalho, conforme legislação vigentedo Conselho Universitário.

Art. 8º. Inicialmente o PGD será adotado, em caráter experimental, como Projeto Piloto, com duração de seis meses.

Parágrafo único: São elegíveis para participação no Projeto Piloto do PGD as seguintes áreas:I- setores de tecnologia da informação que não tenham atendimento ao público;

II- setores de contabilidade e finanças;

III- setores de revisão de texto;

IV- setores de convênios;

V- setores dedicados à análise de processos de gestão de pessoas e emissão de pareceres;

VI- setores dedicados à análise de processos de natureza acadêmica e emissão de pareceres;

VII- setores responsáveis pela operacionalização, cadastro, supervisão e controle do SistemaIntegrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE);

VIII- setor de elaboração de projetos de edificações;

IX- setores que constituem apoio técnico ao funcionamento da Procuradoria Federal junto à UFMG;

X- setor de ouvidoria.

Art. 9º. As propostas de implantação do PDG deverão ser apresentadas, pelos Diretores das Unidades Acadêmicas e das Unidades Especiais e pelos dirigentes máximos dos Órgãos da Administração Central, à PRORH para apreciação, que as encaminhará ao dirigente máximo da instituição para deliberação.

§1° A proposta de que trata o caput deverá conter a discriminação das atividades por setor com especificação da participação de cada servidor, observado o Art. 2º desta Portaria, e os planos de trabalho individuais que deverão conter, no mínimo:

I- data de início e término;

II- atividades a serem executadas

III- resultados esperados

IV- metas e prazos; e

V- termo de ciência e responsabilidade.

§2° As Unidades Acadêmicas e das Unidades Especiais deverão encaminhar a proposta de PGD apósmanifestação da Congregação ou órgão equivalente nos casos de unidades especiais.

Art. 10. Ficam adotados os modelos de termo de adesão e de termo de ciência e responsabilidade constantes do Anexo I e II deste normativo.

Art. 11. O quantitativo de vagas a ser disponibilizado para o PGD será definido de acordo com

asespecificidades das Unidades Acadêmicas, das Unidades Especiais e dos Órgãos da Administração Central.

Art. 12. O PGD só poderá ser implementado após o registro das tabelas de atividades e dos termos de ciência e responsabilidade dos servidores participantes em sistema informatizado apropriado ao acompanhamento e controle do cumprimento das metas e dos resultados esperados.

Art. 13. Para participar do PGD o servidor deve estar no desempenho de suas atividades na Unidade delotação/setor há, pelo menos, 6 (seis) meses.

Art. 14. O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante em teletrabalho ao seu setor de lotação será de 24 (vinte e quatro) horas.

§1° A convocação de que trata caput deve ocorrer pelo correio eletrônico institucional ou outra forma decomunicação previamente acordada entre a chefia e o participante.

§2° Servidores em teletrabalho na modalidade de regime integral, nos termos do §2° do art. 6º desta Portaria, devem ser convocados com antecedência mínima de 30 dias.

Art. 15. Decorridos 6 (seis) meses da implantação, referente ao prazo do projeto piloto e como período de ambientação, o dirigente da unidade ou dirigente máximo do órgão responsável pela apresentação daproposta de PGD elaborará um relatório de avaliação do programa, conforme disposto na legislação vigente.

Art. 16. Será designada, pelo dirigente máximo da instituição, uma Comissão Permanente de Avaliação eAcompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho composta por 5 (cinco) representantes de unidades participantes do PGD, incluindo a PRORH, que a presidirá;

Parágrafo único. A comissão de que trata o caput será responsável pela elaboração do relatório gerencial anual conforme disposto na legislação vigente que rege a matéria.

Art. 17. O PGD poderá ser suspenso ou revogado por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade.

Art.18. Após 6 (seis meses) da implantação do projeto piloto e mediante avaliação satisfatória, novas áreas poderão ser incluídas no PGD por meio de nova portaria com a referida designação dos setores

Art. 19. Os casos não previstos neste normativo e que não tenham amparo nos demais dispositivos legais que regem a matéria, deverão ser submetidos à análise da PRORH.

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 18 de agosto de 2023.

Profa. Sandra Regina Goulart

AlmeidaReitora

Documento assinado eletronicamente por **Sandra Regina Goulart Almeida**, **Reitora**, em 18/08/2023, às 17:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2556957** eo código CRC **28C3A8AE**.

9.3 PORTARIA DIRETORIA N.º 103/2023 COMISSÃO PILOTO PGD

FAO UFMG
FACULDADE DE ODONTOLOGIA

PORTARIA DIRETORIA
N.º 103/2023

O DIRETOR DA FACULDADE DE ODONTOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições regimentais

RESOLVE:

Designar os(as) servidores(as) **Ricardo Dias Luz**, inscrição UFMG 269549, lotado na Secretaria do Departamento de Saúde Bucal da Criança e do Adolescente - SCA/UFMG, **Barbara Ferreira Soares,** inscrição 30543X, lotada no Setor de Patrimônio - FAO/FMG, **Larissa Carvalho Puglielli**, inscrição UFMG 255378, lotada na Secretaria Geral - FAO/UFMG, **Laysse Fernanda Macedo dos Santo**s, inscrição UFMG 277517, lotada no Setor de Contratos - FAO/UFMG, **Lilian Cristina de Souza**, inscrição UFMG 125822, lotada no Setor de Compras - FAO/UFMG e **Silvilene Giovane Martins Pereira**, inscrição UFMG 46302, lotada na Superintendência Administrativa - FAO/UFMG, para, sob a presidência do primeiro, compor a **Comissão para elaboração do plano Piloto do Programa de Gestão de Desempenho (Portaria da Reitora Nº 7384, de 17/08/2023), no âmbito da Faculdade de Odontologia - FAO/UFMG**, com vigência até o término dos trabalhos.

Belo Horizonte, 29 de agosto de 2023.

Professor Allyson Nogueira Moreira
Diretor da Faculdade de Odontologia da UFMG

]

9.4 PORTARIA DIRETORIA N.º 106/2023 COMISSÃO PILOTO PGD

FAO UFMG
FACULDADE DE ODONTOLOGIA

PORTARIA DIRETORIA
N.º 106/2023

O DIRETOR DA FACULDADE DE ODONTOLOGIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições regimentais

RESOLVE:

Retificar a PORTARIA DIRETORIA Nº 103/2023 e reconduzir as servidoras **Larissa Carvalho Puglielli**, inscrição UFMG 255378, lotada na Secretaria Geral - FAO/UFMG, **Barbara Ferreira Soares,** inscrição 30543X, lotada no Setor de Patrimônio - FAO/FMG, **Laysse Fernanda Macedo dos Santo**s, inscrição UFMG 277517, lotada no Setor de Contratos - FAO/UFMG, **Lilian Cristina de Souza**, inscrição UFMG 125822, lotada no Setor de Compras - FAO/UFMG e **Silvilene Giovane Martins Pereira**, inscrição UFMG 46302, lotada na Superintendência Administrativa - FAO/UFMG, para, sob a presidência da primeira, compor a **Comissão para elaboração do plano Piloto do Programa de Gestão de Desempenho (Portaria da Reitora Nº 7384, de 17/08/2023), no âmbito da Faculdade de Odontologia - FAO/UFMG**, com vigência até o término dos trabalhos.

Belo Horizonte, 13 de setembro de 2023.

Professor Allyson Nogueira Moreira
Diretor da Faculdade de Odontologia da UFMG

9.5 Termo de Adesão

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PGD -UFMG

1. Identificação		
Nome do servidor:	Adimilson Quinino dos Santos	
Matrícula SIAPE:	1144545	Telefone: 31-98528-8778
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia	
E-mail institucional:	Adimilson_1@yahoo.com.br	
Modalidade:	Teletrabalho	
Regime de execução:	Parcial, o servidor deverá comparecer presencialmente ao local de trabalho em pelo menos 03 (três) dias na semana, em turnos definidos no Plano de Trabalho Individual, e conforme a necessidade de serviço.	

2. Manifestação do requerente

Solicito autorização para participar do Programa de Gestão e Desempenho da UFMG. As atividades realizadas no setor, requerem uma considerável demanda do Sistema de Gestão do Almoxarifado da UFMG (relatórios de estoque, lançamentos de entradas e saídas de materiais, balancetes mensais e anuais, lançamentos e acompanhamentos de processos via SEI, atendimento de solicitações via whatsapp da comissão de compra, da enfermagem, do entreposto, etc., atendimento de demandas via email). As atividades digitais quando realizadas de forma home office, poderá ter mais eficiência, trazendo benefícios tanto para a instituição quanto para a sociedade.

3. Identificação da chefia imediata

Nome da chefia:	Silvilene Giovane Martins Pereira
Telefone:	3409-2425

4. Manifestação da chefia imediata

Aprimorar os processos acadêmicos e administrativos de prestação de serviços mais eficazes por meio da implementação do Programa de Gestão de Desempenho (PGD) do Governo Federal. Destaca-se que a adesão a este programa trará benefícios para a unidade, graduação, ensino pesquisa, extensão, administração e todos os pacientes do SUS.

Declaro, para os devidos fins, que as atividades executadas pelo servidor supracitado são compatíveis com aquelas previstas no art. 7º da Portaria, de 07 de agosto de 2023.

5. Autorização do dirigente da unidade

( ) Autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG.

( ) Não autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG.

Belo Horizonte, 11 de setembro de 2023

ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIPANTE

Silvilene Giovane Martins:84943564615 Assinado de forma digital por Silvilene Giovane Martins:84943564615 Dados: 2023.09.11 15:13:33 -03'00'

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PGD -UFMG

1. Identificação		
Nome do servidor:	**ADRIANE LUIZ DO NASCIMENTO ALVES**	
Matrícula SIAPE:	**1040076**	**Telefone: (31)99634-9541**
Unidade de exercício:	**FACULDADE DE ODONTOLOGIA**	
E-mail institucional:	**alna2002@ufmg.br**	
Modalidade:	**Teletrabalho**	
Regime de execução:	**Parcial, o servidor deverá comparecer presencialmente ao local de trabalho em pelo menos 03 (três) dias na semana, em turnos definidos no Plano de Trabalho Individual, e conforme a necessidade de serviço.**	
2. Manifestação do requerente		
Solicito autorização para participar do Programa de Gestão e Desempenho da UFMG.		
3. Identificação da chefia imediata		
Nome da chefia:	**Professor João Batista Novaes Júnior**	
Telefone:	**(31)98699-6499**	
4. Manifestação da chefia imediata		
Declaro, para os devidos fins, que as atividades executadas pelo servidor supracitado são compatíveis com aquelas previstas no art. 2º da Portaria n°7384, de 18 de agosto de 2023.		
5. Autorização do dirigente da unidade		
( ) Autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG. ( ) Não autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG.		

Belo Horizonte, 13 de setembro de 2023

Adriane Luiz do Nascimento Alves

ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIPANTE

gov.br Documento assinado digitalmente
JOAO BATISTA NOVAES JUNIOR
Data: 13/09/2023 14:56:54-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Prof. João Batista Novaes Júnior
Chefe do Departamento de Clínica, Patologia e Cirurgia Odontológicas-FAO/UFMG

Prof. Allyson Nogueira Moreira
Diretor da Faculdade de Odontologia da UFMG

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PGD -UFMG

1. Identificação		
Nome do servidor:	André Benedito Moura Dalsecco	
Matrícula SIAPE:	1143701	Telefone: 31-99679-0043
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia	
E-mail institucional:	adalsecco@yahoo.com.br	
Modalidade:	Teletrabalho	
Regime de execução:	Parcial, o servidor deverá comparecer presencialmente ao local de trabalho em pelo menos 03 (três) dias na semana, em turnos definidos no Plano de Trabalho Individual, e conforme a necessidade de serviço.	

2. Manifestação do requerente

Solicito autorização para participar do Programa de Gestão e Desempenho da UFMG por ser possível através do trabalho remoto desempenhar também com eficácia, dedicação, competência e responsabilidade um amplo rol de rotinas do setor que são realizadas por meio digital (via computador e smartphone) tais como o gerenciamento do Sistema de Gestão do Almoxarifado da UFMG (relatórios de estoque, de entrada e saída de materiais, balancetes mensais e anuais), lançamentos e acompanhamentos de processos via SEI, atendimento de solicitações via whatsapp da comissão de compra, da enfermagem, do entreposto, etc., atendimento de demandas via email; atividades estas que consomem cerca de 60 a 70% da jornada de trabalho. Enfatizo que não haverá qualquer comprometimento das atribuições do setor bem como da presteza e qualidade do serviço já executado presencialmente.

3. Identificação da chefia imediata	
Nome da chefia:	Silvilene Giovane Martins Pereira
Telefone:	3409-2425

4. Manifestação da chefia imediata Aprimorar os processos acadêmicos e administrativos de prestação de serviços mais eficazes por meio da implementação do Programa de Gestão de Desempenho (PGD) do Governo Federal. Destaca-se que a adesão a este programa trará benefícios para a unidade, graduação, ensino pesquisa, extensão, administração e todos os pacientes do SUS.

Declaro, para os devidos fins, que as atividades executadas pelo servidor supracitado são compatíveis com aquelas previstas no art. 7º da Portaria, de 07 de agosto de 2023.

5. Autorização do dirigente da unidade

( ) Autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG.
( ) Não autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG.

Belo Horizonte, 11 de setembro de 2023

ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIPANTE

Silvilene Giovane Martins:84943564615 Assinado de forma digital por Silvilene Giovane Martins:84943564615 Dados: 2023.09.13 15:25:22 -03'00'

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA
ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PGD -UFMG

1. Identificação		
Nome do servidor:	Bárbara Ferreira Soares	
Matrícula SIAPE:	2379065	Telefone: (31) 9 7173-5247
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia	
E-mail institucional:	bsoares@ufmg.br	
Modalidade:	Teletrabalho	
Regime de execução:	Parcial, o servidor deverá comparecer presencialmente ao local de trabalho em pelo menos 03 (três) dias na semana, em turnos definidos no Plano de Trabalho Individual, e conforme a necessidade de serviço.	

2. Manifestação do requerente

A Gestão Patrimonial da Faculdade de Odontologia da UFMG tem como função o controle patrimonial, englobando atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação e desfazimento dos bens permanentes da Instituição, no que diz respeito aos bens móveis. Para isso, sua rotina envolve tombamentos, transferências, movimentações, desfazimentos, doações, atualização de registros e monitoramento de sistema de controle patrimonial.

Atuante no escopo das áreas de **Contabilidade e Finanças**, a importância do controle patrimonial nas instituições, tanto públicas quanto privadas, dizem respeito principalmente à grande imobilização financeira decorrente da aquisição do parque instalado e da massa de custos adicionais decorrentes desses bens.

O controle dos bens permanentes da UFMG é feito de forma descentralizada em cada Unidade Gestora, de modo a facilitar as operações, ampliar e permitir maior autonomia por parte dessas unidades. **Suas tarefas são realizadas via Sistema Interno de Controle Patrimonial - Sicpat**, em substituição ao sistema ATM, fornecendo os meios necessários à atuação gerencial da Instituição e dos órgãos de controle e fiscalização internos/ externos. Na Odontologia, atualmente o setor de Patrimônio via SICPAT operacionaliza 7.112 mil (sete mil cento e doze) bens e 291 locais de guarda. Um volume bastante expressivo de dados, manipulados exclusivamente com o uso dessa ferramenta digital.

O SICPAT pode **ser acessado e controlado de qualquer lugar com acesso à internet**. É, também, uma ferramenta indispensável para a execução da Gestão Patrimonial, dado que quase todo o fluxo de trabalho operacional do setor precisa ser executado pelo software.

Acerca das rotinas do setor, o contato com o público interno e externo presencialmente é mínimo, haja vista que as solicitações pelos responsáveis pela guarda são feitas exclusivamente pelo SEI e demais informações geralmente são requisitadas via e-mail institucional e whatsapp comercial criado pelo setor.

No anexo I, é possível verificar o fluxo da abertura de solicitações via Processo SEI e no anexo II, as imagens do SICPAT e como o mesmo é a "espinha dorsal" da gestão patrimonial, **abrangendo a maioria das atividades do setor numa única ferramenta de acesso remoto**.

Sendo as atividades principais do setor, a atualização constante dos registros de entrada, movimentações, baixas e saídas de bens do acervo, assim como registrar informações relativas à localização, estado de conservação, situação do bem, bem como o responsável pela guarda e conservação, **sua execução independe da presença *in loco* de servidores**.

Assim sendo, alinhados com a constante renovação na busca de melhorias tanto do ponto de vista da execução quanto da reavaliação das necessidades e exigências inerentes à esfera patrimonial e numa modelagem de trabalho moderna, flexível, pautada em metas e numa cultura por resultados, solicito minha inclusão e do setor de Patrimônio da Faculdade de Odontologia da UFMG no Programa de Gestão e Desempenho, pelos motivos já expostos.

3. Identificação da chefia imediata	
Nome da chefia:	Silvilene Giovane Martins Pereira
Telefone:	3409-2425

4. Manifestação da chefia imediata
Declaro, para os devidos fins, que as atividades executadas pelo servidor supracitado são compatíveis com aquelas previstas no art. 2º da Portaria n°7384, de 18 de agosto de 2023.

5. Autorização do dirigente da unidade
( ) Autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG. ( ) Não autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG.

06 de setembro de 2023.

ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIPANTE

Silvilene Giovane Martins:84943564615 Assinado de forma digital por Silvilene Giovane Martins:84943564615 Dados: 2023.09.14 09:12:15 -03'00'

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PGD -UFMG

1. Identificação		
Nome do servidor:	Claudia Maria Feliciano Felipe	
Matrícula SIAPE:	1144659	Telefone:31 99865-0015
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia da UFMG	
E-mail institucional:	osp@odonto.ufmg.br	
Modalidade:	Teletrabalho	
Regime de execução:	Parcial, o servidor deverá comparecer presencialmente ao local de trabalho, em pelo menos 03 (três) dias na semana, em turnos definidos no Plano de Trabalho Individual, e conforme a necessidade de serviço.	
2. Manifestação do requerente		
Solicito autorização para participar do Programa de Gestão e Desempenho da UFMG.		
3. Identificação da chefia imediata		
Nome da chefia:	Flávio de Freitas Mattos	
Telefone:	31 98802-4635	
4. Manifestação da chefia imediata		
Declaro, para os devidos fins, que as atividades executadas pelo servidor supracitado são compatíveis com aquelas previstas no art. 7º da Portaria, de 07 de agosto de 2023.		
5. Autorização do dirigente da unidade		
( ) Autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG. ( ) Não autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG.		

Belo Horizonte 12 de setembro de 2023

gov.br Documento assinado digitalmente
CLAUDIA MARIA FELICIANO FELIPE
Data: 13/09/2023 09:40:23-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIPANTE

gov.br Documento assinado digitalmente
FLAVIO DE FREITAS MATTOS
Data: 13/09/2023 19:23:14-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PGD -UFMG

1. Identificação		
Nome do servidor:	CRISTIANO RODRIGUES ROSA	
Matrícula SIAPE:	1568921	Telefone: 31 988411918
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia	
E-mail institucional:	cristianor@ufmg.br	
Modalidade:	Teletrabalho	
Regime de execução:	Parcial, o servidor deverá comparecer presencialmente ao local de trabalho em pelo menos 03 (três) dias na semana, em turnos definidos no Plano de Trabalho Individual, e conforme a necessidade de serviço.	

2. Manifestação do requerente

O Setor de Tecnologia da Informação na Faculdade de Odontologia da UFMG desempenha um papel crucial no apoio à eficiência e modernização das operações acadêmicas e administrativas. Responsável por coordenar, gerenciar e monitorar as atividades e soluções tecnológicas, o setor visa garantir a produção, armazenamento, transmissão, acesso e segurança das informações. Por meio de suas principais atribuições, como fornecer suporte técnico abrangente, manter a presença online da faculdade por meio de sites e redes sociais, supervisionar compras e serviços essenciais, a equipe atende às demandas complexas e em constante evolução.

Quando os usuários enfrentam problemas ou necessitam de auxílio, eles criam um ticket no sistema dedicado. Esses tickets são então categorizados e priorizados com base na urgência e impacto da solicitação. A priorização ajuda a garantir que os problemas mais críticos sejam resolvidos primeiro, **minimizando os impactos negativos nas operações**.

Os atendimentos são realizados através de acesso remoto ao computador do usuário utilizando as mais modernas plataformas como teamviwer e anydesk para esse suporte. Para exemplicar o bom funcionamento desse processo, toda atuação durante a pandemia da COVID-19 foi realizada dessa forma sem prejuizos ao usuários e a instituição.

A abordagem baseada em tickets permite um registro detalhado de todas as solicitações, ações tomadas e resoluções aplicadas. Isso não apenas garante que todas as questões sejam devidamente acompanhadas, mas também fornece um histórico valioso para futuras referências e análises.

Ao longo do processo de atendimento, os usuários podem receber atualizações sobre o status

de seus tickets. Isso mantém a comunicação transparente e ajuda a gerenciar as expectativas em relação aos prazos de resolução.

Acerca das rotinas do setor, o contato com o público interno e externo presencialmente é pontual, haja vista que as solicitações são efetuadas via sistema de tickets e atendidas remotamente e somente em casos extremos o atendimento é feito presencialmente sendo agendado posteriormente via sistema de tickets.

Portanto, em consonância com nossa busca constante por aprimoramentos, tanto no que diz respeito à execução de tarefas quanto na análise das necessidades e demandas inerentes ao campo da tecnologia da informação, e em conformidade com um modelo de trabalho em constante evolução, orientado por metas e fundamentado em uma cultura de resultados, expresso formalmente o interesse em integrar o Setor de Tecnologia da Informação da Faculdade de Odontologia da UFMG ao Programa de Gestão e Desempenho, conforme já apresentado anteriormente.

3. Identificação da chefia imediata

Nome da chefia:	Silvilene Giovane Martins Pereira
Telefone:	3409-2425

4. Manifestação da chefia imediata

Declaro, para os devidos fins, que as atividades executadas pelo servidor supracitado são compatíveis com aquelas previstas no art. 2º da Portaria n°7384, de 18 de agosto de 2023.

5. Autorização do dirigente da unidade

( ) Autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG.
( ) Não autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG.

13 desetembro_de 2023

Cristiano Rodrigues Rosa:07995832605 Assinado de forma digital por Cristiano Rodrigues Rosa:07995832605 Dados: 2023.09.13 00:19:49 -03'00'

ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIPANTE

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

Silvilene Giovane Martins:84943564615 Assinado de forma digital por Silvilene Giovane Martins:84943564615 Dados: 2023.09.14 09:18:00 -03'00'

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PGD -UFMG

1. Identificação		
Nome do servidor:	Cristina Otaviana da Cruz Pôssas	
Matrícula SIAPE:	14798743	Telefone: (31) 99305-4624
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia	
E-mail institucional:	scontab@odonto.ufmg.br, crispossas@ufmg.br	
Modalidade:	Teletrabalho	
Regime de execução:	Parcial, o servidor deverá comparecer presencialmente ao local de trabalho em pelo menos 03 (três) dias na semana, em turnos definidos no Plano de Trabalho Individual, e conforme a necessidade de serviço.	

2. Manifestação do requerente

Solicito autorização para participar do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da UFMG, uma vez que a área de contabilidade e finanças foi contemplada conforme dispõe o art. 8º, parágrafo único, inciso II da Portaria n° 7384 de 18 de agosto de 2023. O trabalho desenvolvido no Setor de Contabilidade pode ser realizado tanto na forma presencial como remotamente, visto que todas as atividades financeiras e de contabilidade são executadas essencialmente por meio de sistemas informatizados e facilmente acessados remotamente, como por exemplo, o Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), e o Sistema Comprasnet Contratos. Além disso, a grande maioria das atividades exercidas no setor são tramitadas por meio de processos previamente cadastrados no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, o que também permite o acompanhamento, o controle e a mensuração dessas atividades.

Informo que o Setor de Contabilidade funcionará de segunda a sexta de forma presencial, uma vez que possui dois servidores lotados e estarão trabalhando em forma de escala, mantendo o setor aberto e em funcionamento todos os dias da semana, exceto no período de gozo de férias de um dos integrantes, o qual deverá informar previamente e adequadamente à chefia imediata, respeitando assim, o limite mínimo de 03 (três) dias na semana. Informo também que estou lotada no setor desde setembro de 2017, ou seja, há cerca de 06 (seis) anos e detenho os recursos tecnológicos necessários para o desempenho das atividades remotas.

É importante frisar que durante a inesperada pandemia de COVID 19, com a suspensão das atividades presenciais, houve a necessidade da adoção da tecnologia nas rotinas de trabalho, tornando o trabalho remoto uma realidade na maioria das organizações. Nesse período, todas as atividades do Setor de Contabilidade e seus resultados foram acompanhados pela Diretoria da Faculdade sem perdas de eficiência e eficácia, demonstrando assim, a viabilidade do implemento do teletrabalho no âmbito da Faculdade de Odontologia. Outro aspecto favorável ao teletrabalho diz respeito à economia de gastos, principalmente dos custos fixos (água, energia, telefone, material de expediente e limpeza) amplamente reconhecida pelo governo federal.

Acredito que a implantação desse modelo de gestão de pessoas visando o aprimoramento dos resultados e desempenho das atividades do setor constitui em um avanço nas políticas institucionais da UFMG e contribuirá em aumento da transparência, da produtividade, da qualidade do trabalho e do comprometimento com os objetivos da instituição.

3. Identificação da chefia imediata	
Nome da chefia:	Silvilene Giovane Martins Pereira
Telefone:	3409-2425
4. Manifestação da chefia imediata	
Declaro, para os devidos fins, que as atividades executadas pelo servidor supracitado são compatíveis com aquelas previstas no art. 2º da Portaria n° 7384, de 18 de agosto de 2023.	
5. Autorização do dirigente da unidade	
( ) Autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG. ( ) Não autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG.	

Belo Horizonte, 11 de Setembro de 2023

Cristina Otaviana da Cruz Possas:90079493653

Assinado de forma digital por Cristina Otaviana da Cruz Possas:90079493653
Dados: 2023.09.11 13:29:13 -03'00'

ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIPANTE

Silvilene Giovane Martins:84943564615

Assinado de forma digital por Silvilene Giovane Martins:84943564615
Dados: 2023.09.13 15:35:47 -03'00'

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PGD -UFMG

1. Identificação		
Nome do servidor:	Fernanda Faria Rocha	
Matrícula SIAPE:	2.279.633	Telefone: (31) 97516-7071
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia	
E-mail institucional:	ferfadi@gmail.com	
Modalidade:	Teletrabalho	
Regime de execução:	Parcial, o servidor deverá comparecer presencialmente ao local de trabalho em pelo menos 04 (quatro) dias na semana, em turnos definidos no Plano de Trabalho Individual, e conforme a necessidade de serviço.	
2. Manifestação do requerente		
Solicito autorização para participar do Programa de Gestão e Desempenho da UFMG.		
3. Identificação da chefia imediata		
Nome da chefia:	Ricardo Santiago Gomez	
Telefone:	(31) 99994-8348	
4. Manifestação da chefia imediata		
Declaro, para os devidos fins, que as atividades executadas pelo servidor supracitado são compatíveis com aquelas previstas no art. 2º da Portaria n°7384, de 18 de agosto de 2023.		
5. Autorização do dirigente da unidade		
( ) Autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG. ( ) Não autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG.		

Belo Horizonte, 12 de setembro de 2023.

ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIPANTE: Fernanda Faria Rocha

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA: Ricardo Santiago Gomez

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE:

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PGD -UFMG

1. Identificação		
Nome do servidor:	LARISSA CARVALHO PUGLIELLI	
Matrícula SIAPE:	1991817	Telefone: 31 9 9988-9565
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia / Secretaria Geral	
E-mail institucional:	larissacpuglielli@ufmg.br	
Modalidade:	Teletrabalho	
Regime de execução:	Parcial, o servidor deverá comparecer presencialmente ao local de trabalho em pelo menos 03 (três) dias na semana, em turnos definidos no Plano de Trabalho Individual, e conforme a necessidade de serviço.	
2. Manifestação do requerente		
Solicito autorização para participar do Programa de Gestão e Desempenho da UFMG.		
3. Identificação da chefia imediata		
Nome da chefia:	Ronaldo dos Santos Condé	
Telefone:	31 3409 - 2404	
4. Manifestação da chefia imediata		
Declaro, para os devidos fins, que as atividades executadas pelo servidor supracitado são compatíveis com aquelas previstas no art. 2º da Portaria n°7384, de 18 de agosto de 2023.		
5. Autorização do dirigente da unidade		
(x) Autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG. ( ) Não autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG.		

Belo Horizonte, 14 de setembro de 2023.

ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIPANTE

Ronaldo dos Santos Condé
Inscrição - UFMG 287768
Secretaria Geral/FOUFMG

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PGD -UFMG

1. Identificação		
Nome do servidor:	Laysse Fernanda Macedo dos Santos	
Matrícula SIAPE:	2265629	Telefone:3409-7446
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia	
E-mail institucional:	contratos@odonto.ufmg.br	
Modalidade:	Teletrabalho	
Regime de execução:	Parcial, o servidor deverá comparecer presencialmente ao local de trabalho em pelo menos 03 (três) dias na semana, em turnos definidos no Plano de Trabalho Individual, e conforme a necessidade de serviço.	
2. Manifestação do requerente		
Solicito autorização para participar do Programa de Gestão e Desempenho da UFMG.		
3. Identificação da chefia imediata		
Nome da chefia:	Allyson Nogueira Moreira	
Telefone:	3409-2402/2403/2404	
4. Manifestação da chefia imediata		
Declaro, para os devidos fins, que as atividades executadas pelo servidor supracitado são compatíveis com aquelas previstas no art. 2º da Portaria n°7384, de 18 de agosto de 2023.		
5. Autorização do dirigente da unidade		
(x) Autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG. ( ) Não autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG.		

_____,___de_____de_____

Laysse Fernanda Macedo dos Santos

Assinado de forma digital por Laysse Fernanda Macedo dos Santos
Dados: 2023.08.28 09:36:01 -03'00'

ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIPANTE

Prof. Allyson Nogueira Moreira
Inscrição UFMG 102016
Diretor da Faculdade de Odontologia - UFMG

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

Prof. Allyson Nogueira Moreira
Inscrição UFMG 102016
Diretor da Faculdade de Odontologia - UFMG

Em 14/09/2023.

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PGD -UFMG

1. Identificação		
Nome do servidor:	Lilian Cristina de Souza	
Matrícula SIAPE:	1144456	Telefone: (31) 985485576 / 3409-2490
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia da UFMG	
E-mail institucional:	liliansp@odonto.ufmg.br	
Modalidade:	Teletrabalho	
Regime de execução:	Parcial, o servidor deverá comparecer presencialmente ao local de trabalho em pelo menos 03 (três) dias na semana, em turnos definidos no Plano de Trabalho Individual, e conforme a necessidade de serviço.	
2. Manifestação do requerente		
Solicito autorização para participar do Programa de Gestão e Desempenho da UFMG.		
3. Identificação da chefia imediata		
Nome da chefia:	Silvilene Giovane Martins Pereira	
Telefone:	(31) 3409-2425	
4. Manifestação da chefia imediata		
Declaro, para os devidos fins, que as atividades executadas pelo servidor supracitado são compatíveis com aquelas previstas no art. 2º da Portaria n°7384, de 18 de agosto de 2023.		
5. Autorização do dirigente da unidade		
( ) Autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG. ( ) Não autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG.		

Belo Horizonte 11 de setembro de 2023

Documento assinado digitalmente

gov.br LILIAN CRISTINA DE SOUZA
Data: 12/09/2023 14:20:02-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Lilian Cristina de Souza

SERVIDOR PARTICIPANTE

Silvilene Giovane Martins:84943564615 Assinado de forma digital por Silvilene Giovane Martins:84943564615
Dados: 2023.09.13 15:44:10 -03'00'

Silvilene Giovane Martins Pereira

CHEFIA IMEDIATA

Allyson Nogueira Moreira

DIRIGENTE DA UNIDADE

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PGD -UFMG

1. Identificação		
Nome do servidor:	Marcelo de Jesus Ribeiro	
Matrícula SIAPE:	1143845	Telefone: (31) 99879-1997
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia	
E-mail institucional:	scontab@odonto.ufmg.br, mjribeiro@ufmg.br	
Modalidade:	Teletrabalho	
Regime de execução:	Parcial, o servidor deverá comparecer presencialmente ao local de trabalho em pelo menos 03 (três) dias na semana, em turnos definidos no Plano de Trabalho Individual, e conforme a necessidade de serviço.	

2. Manifestação do requerente

Solicito autorização para participar do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da UFMG, uma vez que a área de contabilidade e finanças foi contemplada conforme dispõe o art. 8º, parágrafo único, inciso II da Portaria n° 7384 de 18 de agosto de 2023. O trabalho desenvolvido pode ser realizado tanto na forma presencial como remotamente, visto que todas as atividades financeiras e de contabilidade são executadas essencialmente por meio de sistemas informatizados e facilmente acessados remotamente, como por exemplo, o Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), e o Sistema Comprasnet Contratos. Além disso, a grande maioria das atividades exercidas no setor são tramitadas por meio de processos previamente cadastrados no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, o que também permite o acompanhamento, o controle e a mensuração dessas atividades.

Informo que o Setor de Contabilidade funcionará de segunda a sexta de forma presencial, uma vez que possui dois servidores lotados e estarão trabalhando em forma de escala, mantendo o setor aberto e em funcionamento todos os dias da semana, exceto no período de gozo de férias de um dos integrantes, o qual deverá informar previamente e adequadamente à chefia imediata, respeitando assim, o limite mínimo de 03 (três) dias na semana. Informo também que estou lotado no setor desde 2014, ou seja, há cerca de 09 (anos) e detenho os recursos tecnológicos necessários para o desempenho das atividades remotas.

É importante frisar que durante a inesperada pandemia de Covid-19, com a suspensão das atividades presenciais, houve a necessidade da adoção da tecnologia nas rotinas de trabalho, tornando o trabalho remoto uma realidade na maioria das organizações. Nesse período, todas as atividades do Setor de Contabilidade e seus resultados foram acompanhados pela Diretoria da Faculdade sem perdas de eficiência e eficácia, demonstrando assim, a viabilidade do implemento do teletrabalho no âmbito da Faculdade de Odontologia. Outro aspécto favorável ao teletrabalho diz respeito à economia de gastos, principalmente dos custos fixos (água, energia, telefone, material de expediente e limpeza) amplamente reconhecida pelo Governo Federal.

Acredito que a implantação desse modelo de gestão de pessoas visando o aprimoramento dos resultados e desempenho das atividades do Setor constitui um avanço nas políticas institucionais da UFMG e contribuirá em aumento da transparência, da produtividade, da qualidade do trabalho e do comprometimento com os objetos da Instituição.

3. Identificação da chefia imediata	
Nome da chefia:	Silvilene Giovane Martins Pereira
Telefone:	3409-2425
4. Manifestação da chefia imediata	
Declaro, para os devidos fins, que as atividades executadas pelo servidor supracitado são compatíveis com aquelas previstas no art. 2º da Portaria n° 7384, de 18 de agosto de 2023.	
5. Autorização do dirigente da unidade	
( ) Autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG. ( ) Não autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG.	

Belo Horizonte, 11 de Setembro de 2023

Marcelo de Jesus Ribeiro:48952222687

Assinado de forma digital por Marcelo de Jesus Ribeiro:48952222687
Dados: 2023.09.11 11:46:11 -03'00'

ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIPANTE

Silvilene Giovane Martins:84943564615

Assinado de forma digital por Silvilene Giovane Martins:84943564615
Dados: 2023.09.13 15:40:29 -03'00'

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PGD -UFMG

1. Identificação		
Nome do servidor:	Priscila Duarte Melgaço	
Matrícula SIAPE:	3044485	Telefone: 98369.5546
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia	
E-mail institucional:	pmelgaco@ufmg.br	
Modalidade:	Teletrabalho	
Regime de execução:	Parcial, o servidor deverá comparecer presencialmente ao local de trabalho em pelo menos 03 (três) dias na semana, em turnos definidos no Plano de Trabalho Individual, e conforme a necessidade de serviço.	
2. Manifestação do requerente		
Solicito autorização para participar do Programa de Gestão e Desempenho da UFMG.		
3. Identificação da chefia imediata		
Nome da chefia:	Franklin Nogueira Minardi	
Telefone:	3409.2494	
4. Manifestação da chefia imediata		
Declaro, para os devidos fins, que as atividades executadas pelo servidor supracitado são compatíveis com aquelas previstas no art. 2º da Portaria n°7384, de 18de agosto de 2023.		
5. Autorização do dirigente da unidade		
( ) Autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG. ( ) Não autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG.		

13 de Setembro de 2023

Priscila Duarte Melgaço

ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIPANTE

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

Documento assinado digitalmente
gov.br FRANKLIN NOGUEIRA MINARDI
Data: 14/09/2023 14:27:15-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PGD -UFMG

1. Identificação		
Nome do servidor:	SHIRLEY SANDRA VIEIRA COELHO	
Matrícula SIAPE:	2996548	Telefone:3409-2425
Unidade de exercício:	SUPERINTENDENCIA/FAO	
E-mail institucional:	superintendência@odonto.ufmg.br	
Modalidade:	Teletrabalho	
Regime de execução:	Parcial, o servidor deverá comparecer presencialmente ao local de trabalho em pelo menos 03 (três) dias na semana, em turnos definidos no Plano de Trabalho Individual, e conforme a necessidade de serviço.	

2. Manifestação do requerente

Solicito autorização para participar do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da UFMG, uma vez que o trabalho desenvolvido na Superintendência Administrativa pode ser realizado tanto na forma presencial como remotamente, como por exemplo, acesso aos Portais de Fundações de Apoio, acesso à caixa de correio eletrônico, inserção de documentos e acompanhamento de Processos no SEI, entre outras, permitindo o acompanhamento, o controle e a mensuração das atividades.

A Superintendência Administrativa funcionará de segunda a sexta de forma presencial, uma vez que possui duas servidoras lotadas, mantendo o setor aberto e em funcionamento todos os dias da semana.

A pandemia de COVID-19 nos mostrou que o trabalho remoto é não apenas viável, mas também benéfico em muitos aspectos. Ele oferece flexibilidade aos funcionários, reduz o tempo de deslocamento e não prejudica a produtividade, além do ganho de economia para a UFMG. Estou segura de que podemos manter a qualidade do nosso trabalho e cumprir todas as nossas responsabilidades profissionais enquanto trabalhamos remotamente.

3. Identificação da chefia imediata	
Nome da chefia:	Silvilene Giovane Martins Pereira
Telefone:	3409-2425

4. Manifestação da chefia imediata

Declaro, para os devidos fins, que as atividades executadas pelo servidor supracitado são compatíveis com aquelas previstas no art. 2º da Portaria n°7384, de 18de agosto de 2023.

5. Autorização do dirigente da unidade
(X) Autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG. ( ) Não autorizo a participação do requerente no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG.

_____,___de_____de__

Shirley Sandra Vieira Coelho:03631364601 Assinado de forma digital por Shirley Sandra Vieira Coelho:03631364601 Dados: 2023.09.14 08:16:48 -03'00'

ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIPANTE

Silvilene Giovane Martins:84943564615 Assinado de forma digital por Silvilene Giovane Martins:84943564615 Dados: 2023.09.14 09:22:32 -03'00'

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE

9.6 Plano de Trabalho

2) PLANO DE TRABALHO

1. Identificação		
Nome do servidor:	Adimilson Quinino dos Santos	
Matrícula SIAPE:	1144545	Telefone: 31-98528-8778
Unidade de exercício: E-mail institucional:	Faculdade de Odontologia adimilson_1@yahoo.com.br	
Modalidade:	Teletrabalho	
Regime de execução:	Parcial, o servidor deverá comparecer presencialmente ao local de trabalho em pelo menos 03 (três) dias na semana.	
Dias de atividade presencial	2ª, 3ª e 4ªfeira de 07:00 às 16:00 horas:	
Início e Fim do plano de trabalho	01/10/2023 a 01/04/2024	

2. Tabela de atividades remotas			
Atividade	**Meta**	**Prazo**	**Resultado esperado**
Lançamentos de notas fiscais no Sistema UFMG e no SEI	realizar os lançamentos e enviar notas fiscais, para a Contabilidade da Faculdade	diário	Liberação das notas em tempo hábil de acordo com a legislação para atender com celeridade as demandas da Graduação, setores da Unidade e Comunidade Externa/SUS.
Conferência e acompanhamento do estoque mínimo	Informar a situação do estoque ao responsável pela solicitação do material, e acompanhar a compra.	diário	Não faltar materiais para os procedimentos nas Clínicas Odontológicas e nos demais setores da Faculdade.

Verificar e acompanhar as solicitações enviadas por email	Atender as solicitações enviadas	diário	Retornar a todos os e-mail recebidos.
Atender via whatsapp as solicitações da equipe de enfermagem e dos professores responsáveis pela comissão de materiais e dos demais setores da Faculdade	Retornaras solicitações em tempo hábil	diário	Solucionar as demandas, realizando os retornos sempre que possível.
Efetuar cobrança de fornecedores a entrega de materiais	A entrega dos materiais no tempo certo	diário	Não deixar faltar materiais para as aulas de graduação e ao atendimento do paciente e atividades administrativas.
Solicitar troca de materiais, que foram entregue incorretamente	Corrigir os erros das entregas	A partir da entrega	Diminuir o prejuízo com as entregas erradas.
Realizar fechamento dos Relatórios mensais	Entrega dos Relatórios na Seção de Contabilidade	mensal	Entrega em tempo hábil
Solicitar empréstimo de materiais outras Unidades quando necessário	Suprir a falta de materiais	Quando necessário	Suprir a demanda emergencial de materiais que não foram adquiridos em tempo hábil em processo de compras
Lançar notas fiscais nas Planilhas de Controle de empenho	Controlar a entregar dos materiais conforme os empenhos	diário	Não faltar materiais no estoque

Obs: as atividades realizadas de forma remota, requer cerca de 60 % da minha carga hora.

3. Tabela de atividades presencial			
Atividade	**Meta**	**Prazo**	**Resultado esperado**
Receber e conferir lote, vencimento e quantidade dos seguintes materiais: - Odontológico, Hospitalar, laboratoriais, Limpeza, expediente e demais materiais pertinentes ao Almoxarifado.	Receber materiais de acordo com a solicitações empenhadas	diário	Garantir que os produtos não serão usados fora do prazo de validade
Estocar e organizar os materiais: Odontológico, Hospitalar, laboratoriais, Limpeza, expediente e demais materiais pertinentes ao Almoxarifado	Organizar os materiais nos seus devidos lugares	diário	Melhoria no estoque, armazenamento e controle de materiais
Acompanhar estoque dos materiais.	Não deixar zerar os materiais	diário	Presteza no atendimento a todos usuários/clientes através do controle eficiente dos materiais
Atender ligações internas e externas	Atender as demandas via telefone	diário	Rertornar no que foi solicitado
Atender o público interno e externo quando necessário	Liberar materiais e dar informações solicitadas	diário	Prestar bons atendimentos ao público
Receber e da saída nos pedidos de materiais enviados pelos setores da Unidade	Liberar os materiais solicitados	diário	Atender os pedidos de materiais corretamente
Realizar contagem (relatório) de materiais quando solicitado pela Enfermagem, Comissão de Compras, Diretoria, etc.	Entregar relatórios quanto solicitados	mensal	Informar de forma quase imediata os saldos dos materiais solicitados
Realizar BALANÇO ANUAL/INVENTÁRIO	Conferir todos os materiais em estoque	Anual	Corrigir os possíveis erros de estoque e passar para a Comissão Inventariante conferir e aprovar.

Silvilene Giovane Martins:84943564615

Assinado de forma digital por Silvilene Giovane Martins:84943564615
Dados: 2023.09.13 15:30:43 -03'00'

PLANO DE TRABALHO - PGD

1. Identificação		
Nome do servidor:	Adriane Luiz do Nascimento Alves	
Matrícula SIAPE:	1040076	Telefone: (31)99634-9541
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia	
E-mail institucional:	alna2002@ufmg.br	
Modalidade:	Teletrabalho	
Regime de execução:	Parcial, o servidor deverá comparecer presencialmente ao local de trabalho em pelo menos 03 (três) dias na semana.	
Dias de atividade presencial	terça-feira; quarta-feira e quinta-feira	
Início e Fim do plano de trabalho	01/10/23 a 01/04/24	

2. Tabela de atividade			
Atividade	**Meta**	**Prazo**	**Resultado esperado**
Assessorar e Despachar com Chefe e Subchefe do Departamento	Despachar presencialmente com o Chefe do Departamento nos dias estipulado conforme esse relatório.	Prontamente. De acordo com as necessidades deles.	Pontualidade na resolução das demandas de interesse do departamento.
Verificar, e enviar e-mail institucional.	Organizar o local e os equipamentos necessários para um bom trabalho.	A partir da aprovação do projeto.	Melhor agilidade ao responder e enviar emails.
Realizar solicitação de material junto ao setor almoxarifado	Solicitar nos dias designados pela equipe do Almoxarifado, tanto presencialmente, quanto remotamente.	A partir da aprovação do projeto.	Melhor comunicação, uma vez que o setor que fornece o material.
Abertura de "ticket" junto ao Colegiado para reserva de sala de aula para docente e pegar chave da sala junto ao setor de Serviços Gerais	Atender essa demanda tão logo seja recebido a solicitação do docente, de forma que o mesmo não fique prejudicado.	A partir do momento que o docente realiza o pedido.	Pontualidade nas ministrações de aulas e provas.
Abertura de "ticket" junto ao setor de informática para divulgar edital	Demanda ser a atendida remotamente, tão logo haja edital a ser divulgado.	A partir do momento que o docente realiza o pedido.	Pontualidade nas ministrações de aulas e provas.
Solicitar abertura de Edital junto ao Colegiado de Pós-Graduação	Demanda ser a atendida remotamente, tão logo haja edital a ser divulgado.	No momento do recebimento da solicitação do docente.	Agilidade na divulgação dos resultados dos processos de contratação dos alunos.
Organizar e gerenciar calendário de Reunião de Câmara Departamental	Realizar essa atividade assim que for definida, a data, local e horário.	Melhor organização da reunião.	Aprovação das demandas solicitadas pelos docentes, etc.
Redigir e organizar caderno de "ATAS"	Redigir as Atas, logo após o término da reunião para que seja realizada a correção o mais breve possível.	Logo após o término da reunião.	Melhor organização dos trabalhos.
Preencher relatório Sistema INA	Coletar dados com os professores antes do prazo estipulado pela CPPD, para que na data prevista pela CPPD, já esteja tudo organizado.	Dentro do prazo constante no calendário da CPPD	Segurança nas informações que serão compiladas no ReDoc.
Controlar, comandar, e anexar documentos na plataforma SEI, bem como estar em contato com os setores envolvidos.	Atender mais precisamente essa atividade para agilidade no andamento dos processos.	Imediatamente.	Agilidade na finalização dos processos.

Estágio Probatório de Docente	Acompanhar e anexar documentos nos processos na plataforma SEI.	Tão logo seja aberto o processo.	Pontualidade no andamento do processo.
Manter e atualizar arquivos, tanto físico, quanto dispositivos de armazenamento removíveis (Pendrive)	Melhor organização e atualização na documentação do Departamento.	Imediatamente.	Facilidade ao acessar os documentos.
Receber inscrição de Bolsistas Monitorias(Graduação e Pós-Graduação)	Realizar as inscrições de forma online, para agilizar a avaliação e consequentemente, na divulgação do resultado e contratação dos bolsistas.	No período de inscrições abertas. Mais precisamente no início de cada semestre.	Facilitar a ocupação do tempo dos três seguimentos. Docente, Discente e Técnico Administrativo.
Controlar e comandar sistema ReDoc	Atuar como "staff" na realização dos relatórios dos docentes do departamento.	De acordo com o cronograma enviado pela CPPD.	Pontualidade na entrega dos Relatórios anuais de Docentes.
Verificar e aprovar afastamento Docente	Conferir e aprovar os documentos anexados no requerimento de afastamento No e Do país.	No momento do recebimento da solicitação pelo Sistema de afastamento.	Pontualidade e facilitação ao aprovar o requerimento do docente.
Impressão de fichas e atividades avaliativas para os docentes	Realizar essa atividade nos dias de trabalho presencial, atentando aos prazos solicitados pelos docentes.	Quando for solicitado pelo docente.	Pontualidade na realização das atividades avaliativas.
Assessoria na realização de concursos de Docentes, preparando, divulgando e acompanhando o processo de contratação.	Acesso à plataforma SEI, anexando documentos e observar o andamento do processo.	Quando houver concursos.	Contratação dentro do prazo, de modo que não perca a vaga do docente.
Recebimento de materiais odontológicos adquirido pelos docentes do departamento.	Essa atribuição não é da Secretária do Departamento, porém, receberemos no Departamento nos dias e horários informados no referido relatório.	Nos dias de atendimento presencial.	Agilidade no pagamento da nota fiscal referente ao material odontológico adquirido pelo Docente.
Conferência de bens materiais do departamento durante o período do inventário anual.	Essa atividade será realizada nos dias de trabalho presencial. Fechamento do inventário anual.	Nos dias de atendimento presencial.	Agilidade no fechamento do relatório inventarial anual

Adriane Luiz do Nascimento Alves

SERVIDORA: Adriane Luiz do Nascimento Alves

Prof. João Batista Novaes Júnior
Chefe do Departamento de Clínica, Patologia e Cirurgia Odontológicas
FAO/UFMG

gov.br Documento assinado digitalmente
JOAO BATISTA NOVAES JUNIOR
Data: 12/09/2023 19:12:12-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

2) PLANO DE TRABALHO

1. Identificação		
Nome do servidor:	André Benedito Moura Dalsecco	
Matrícula SIAPE:	1143701	Telefone: 31-99679-0043
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia	
E-mail institucional:	dalsecco@ufmg.br	
Modalidade:	Teletrabalho	
Regime de execução:	Parcial, o servidor deverá comparecer presencialmente ao local de trabalho em pelo menos 03 (três) dias na semana.	
Dias de atividade presencial	4ª, 5ª e 6ª feira de 08:00 às 17:00 hs	
Início e Fim do plano de trabalho	01/10/2023 a 01/04/2024	

2. Tabela de atividades remotas			
Atividade	**Meta**	**Prazo**	**Resultado esperado**
Lançamentos de notas fiscais no Sistema UFMG e no SEI	realizar os lançamentos e enviar notas fiscais, para a Contabilidade da Faculdade	diário	Liberação das notas em tempo hábil de acordo com a legislação para atender com celeridade as demandas da Graduação, setores da Unidade e Comunidade Externa/SUS.
Conferência e acompanhamento do estoque mínimo	Informar a situação do estoque ao responsável pela solicitação do material, e acompanhar a compra.	diário	Não faltar materiais para os procedimentos nas Clínicas Odontológicas e nos demais setores da Faculdade.
Verificar e acompanhar as solicitações	Atender as solicitações enviadas	diário	Retornar a todos os e-mail recebidos.

enviadas por email			
Atender via whatsapp as solicitações da equipe de enfermagem e dos professores responsáveis pela comissão de materiais e dos demais setores da Faculdade	Retornar as solicitações em tempo hábil	diário	Solucionar as demandas, realizando os retornos sempre que possível.
Efetuar cobrança de fornecedores a entrega de materiais	A entrega dos materiais no tempo certo	diário	Não deixar faltar materiais para as aulas de graduação e ao atendimento do paciente e atividades administrativas.
Solicitar troca de materiais, que foram entregue incorretamente	Corrigir os erros das entregas	A partir da entrega	Diminuir o prejuízo com as entregas erradas.
Realizar fechamento dos Relatórios mensais	Entrega dos Relatórios na Seção de Contabilidade	mensal	Entrega em tempo hábil
Solicitar empréstimo de materiais outras Unidades quando necessário	Suprir a falta de materiais	Quando necessário	Suprir a demanda emergencial de materiais que não foram adquiridos em tempo hábil em processo de compras
Lançar notas fiscais nas Planilhas de Controle de empenho	Controlar a entregar dos materiais conforme os empenhos	diário	Não faltar materiais no estoque

Obs: as atividades realizadas de forma remota, requer cerca de 60 % da minha carga hora.

3. Tabela de atividades presencial			
Atividade	**Meta**	**Prazo**	**Resultado esperado**
Receber e conferir lote, vencimento e quantidade dos seguintes materiais: Odontológico, Hospitalar, laboratoriais, Limpeza, expediente e demais materiais pertinentes ao Almoxarifado.	Receber materiais de acordo com a solicitações empenhadas	diário	Garantir que os produtos não serão usados fora do prazo de validade
Estocar e organizar os materiais: Odontológico, Hospitalar, laboratoriais, Limpeza, expediente e demais materiais pertinentes ao Almoxarifado	Organizar os materiais nos seus devidos lugares	diário	Melhoria no estoque, armazenamento e controle de materiais
Acompanhar estoque dos materiais.	Não deixar zerar os materiais	diário	Presteza no atendimento a todos usuários/clientes através do controle eficiente dos materiais
Atender ligações internas e externas	Atender as demandas via telefone	diário	Rertornar no que foi solicitado
Atender o público interno e externo quando necessário	Liberar materiais e dar informações solicitadas	diário	Prestar bons atendimentos ao público
Receber e da saída nos pedidos de materiais enviados pelos setores da Unidade	Liberar os materiais solicitados	diário	Atender os pedidos de materiais corretamente
Realizar contagem (relatório) de materiais quando solicitado pela Enfermagem, Comissão de Compras, Diretoria, etc.	Entregar relatórios quanto solicitados	mensal	Informar de forma quase imediata os saldos dos materiais solicitados
Realizar BALANÇO ANUAL/INVENTÁRIO	Conferir todos os materiais em estoque	Anual	Corrigir os possíveis erros de estoque e passar para a Comissão Inventariante conferir e aprovar.

Silvilene Giovane Martins:84943564615

Assinado de forma digital por Silvilene Giovane Martins:84943564615
Dados: 2023.09.13 15:30:06 -03'00'

2) PLANO DE TRABALHO

1. Identificação		
Nome do servidor:	Bárbara Ferreira Soares	
Matrícula SIAPE: 2379065		Telefone: 31 9 7173-5247
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia	
E-mail institucional:	bsoares@ufmg.br	
Modalidade:	Teletrabalho	
Regime de execução:	Parcial, o servidor deverá comparecer presencialmente ao local de trabalho em pelo menos 03 (três) dias na semana.	
Dias de atividade presencial	Terça, quarta e quinta-feira	
Início e Fim do plano de trabalho	01/10/2023 a 01/01/2024	

2. Tabela de Atividade			
Atividade	**Meta**	**Prazo**	**Resultado esperado**
Procedimento referente ao encerramento do exercício financeiro e contábil	Executar atividades referentes ao suporte das contas contábeis no período de encerramento do exercício financeiro e fechamento de balanços Patrimoniais	**Anual**	Elaboração de Relatórios, visão atualizada do acervo patrimonial, estado de conservação e depreciação de bens
Procedimentos referentes à conformidade contábil	Executar junto à Contabilidade, mensalmente, atividades referentes ao registro da conformidade contábil e às restrições identificadas no que tange a bens patrimoniais	**Mensal**	Elaboração de Relatórios sintéticos mensais, relatório de transferências, relatório de depreciações e comprovantes de tombamentos, doações e baixas de bens patrimoniais
Registro/atualização de informações, movimentações, controle de patrimônio e bens	Registrar/atualizar informações sobre bens permanentes móveis e imóveis via SICPAT, no sistema de tramitação de processos administrativos (SEI) , assim como	**Mensal**	Registro de entrada de nota fiscal, registro de doação, requisições de saída de bens particulares, requisições de transferência de material *intercampi*, requisição de

permanentes imóveis	regularização de informações patrimoniais provenientes de inventários e auditorias		transferência patrimonial interna, cadastro de móveis permanentes, cadastro de pessoas jurídicas, emissão de termo de responsabilidade, termo de transferência, termo de recebimento de material, termo de baixa patrimonial, formalizações de processos, despachos, ofícios, termos de ciência e demais documentos comprobatórios
Suporte setorial e atendimento ao público interno e demais interessados nos processos da área Patrimonial (por demanda)	Atendimento ao público interno quanto a dúvidas, solicitação de informações e apoio em questões e processos relacionados ao Patrimônio	**Diário**	Resposta aos emails, elaboração de relatórios, planilhas, ofícios, despachos, tickets de atendimento, e demais documentos comprobatórios
Estudo de leis, normas e assuntos de interesse da área Financeira e Patrimonial	Estudo de leis e normas referentes a Finanças e Gestão Patrimonial, assim como participação em atividades para atualização de conhecimentos	**Semestral**	Pesquisa de legislação, atualização de procedimentos ou documentos, comprovação de participações em eventos, cursos e workshops
Coleta ou movimentação de bens móveis	Abrir chamados e alinhar disponibilidade de carregador para coleta ou movimentação de bens móveis	**Diário**	Agilidade de atendimento da demanda e maior previsibilidade no prazo de execução das tarefas
Processo de desfazimento	Desfazer de bens móveis inservíveis e em estado de sucata	**Semestral**	Otimização de espaço físico e reaproveitamento socialmente sustentável de bens móveis inservíveis de acordo com as legislações vigentes
Processo de Doação	Localizar interessados, conduzir processo e doar bens patrimoniais inservíveis ou inutilizáveis pela Administração	**Semestral**	Destinação socialmente sustentável de bens patrimoniais inservíveis ou inutilizáveis para cumprimento do ciclo social do bem
Inventário Anual Patrimonial	Emitir inventários, prestar pleno suporte à Comissão inventariante e efetuar correções de problemas apontados	**Anual**	Emissão de relatórios, atualização de dados, correção de inconsistências, subsídio de dados para atividades contábeis e financeiras

Silvilene Giovane Martins:84943564615

Assinado de forma digital por Silvilene Giovane Martins:84943564615
Dados: 2023.09.14 09:13:36 -03'00'

2) PLANO DE TRABALHO

1. Identificação		
Nome do servidor:	Cláudia Maria Feliciano Felipe	
Matrícula SIAPE:	1144659	Telefone: 31998650015/3132437825
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia	
E-mail institucional:	osp@odonto.ufmg.br	
Modalidade:	Teletrabalho	
Regime de execução:	Parcial. O servidor deverá comparecer presencialmente ao local de trabalho em pelo menos 03 (três) dias na semana.	
Dias de atividade presencial	Terça, quarta e quinta-feira, prioritariamente. Os dias de atividade presencial visam dar continuidade às tarefas inerentes ao DOSP, sejam elas rotineiras, tais como o Estágio Supervisionado em Saúde Coletiva, ou eventuais, tais como concursos.	
Início e Fim do plano de trabalho	Outubro 2023 a março de 2024	

2. Tabela de atividade			
Atividade	**Meta**	**Prazo**	**Resultado esperado**
Resolver as demandas departamentais, de rotina e eventuais, que se apresentem via contatos presenciais, telefônicos ou endereço eletrônico do departamento.	Responder as demandas, todos os dias, no período de 8:00 às 17:00	Outubro 2023 a março de 2024	Recebimento, encaminhamento e solução das demandas departamentais
Preparar, divulgar e acompanhar os editais de seleção (ex: monitorias e concursos de professor)	Iniciar, dar divulgação aos interessados e gerir a tramitação até a conclusão da demanda	Outubro 2023 a março de 2024	Conclusão de processos, respeitando os prazos regimentais e legais
Gerir procedimentos administrativos referentes ao estágio probatório docente	Abrir, dar ciência e monitorar o processo de estágio probatório dos	Outubro 2023 a março de 2024	Conclusão de processos de estágio probatório docente, respeitando os prazos regimentais e legais

	docentes, parciais (18 meses) e finais (30 meses)		
Gerir procedimentos administrativos referentes às progressões e promoções docentes	Abrir, dar ciência e monitorar os processos de progressão e promoção docente	Outubro 2023 a março de 2024	Conclusão de processos de progressões e promoções docente, respeitando os prazos regimentais e legais
Assessoramento logístico das atividades de ensino do DOSP (ex: impressão de documentos e mediação para solução de problemas técnicos)	Permitir que as aulas sejam ministradas	Outubro 2023 a março de 2024	Transcurso adequado das atividades de ensino do DOSP
Iniciar e tramitar a emissão de passagens, mediante solicitação da coordenação da disciplina Estágio Supervisionado em Saúde Coletiva	Gerir, acompanhar e dar conhecimento ao solicitante da emissão de passagens para servidores e discentes que atuam no Estágio Supervisionado em Saúde Coletiva	Duas vezes a cada oferta da disciplina, entre outubro de 2023 e março de 2024	Passagens emitidas e entregues tempestivamente
Tramitar os processos de convênio do Estágio Supervisionado em Saúde Coletiva	Receber da coordenação da disciplina, encaminhar à diretoria, anexar documentos e encaminhar à chefia departamental para providências	Outubro 2023 a março de 2024	Estabelecimento dos convênios entre a FAO UFMG e os municípios
Iniciar, junto à fundação de apoio, e tramitar a aquisição de peças para os veículos mediante solicitação da coordenação da disciplina Estágio Supervisionado em Saúde Coletiva	Gerir, acompanhar a demanda e dar conhecimento ao solicitante	Outubro 2023 a março de 2024	Viabilização da adequação dos veículos necessários à disciplina Estágio Supervisionado em Saúde Coletiva

Gerir e divulgar prazos e atribuições do sistema REDOC na perspectiva departamental	Alimentar o sistema REDOC com as informações de competência exclusiva do DOSP	Outubro 2023 a março de 2024	Cumprimento dos prazos determinados pela CPPD
Gerir procedimentos administrativos do SEI	Acompanhar, anexar documentos e tomar providências em todos os processos do SEI	Diariamente, de outubro de 2023 a março de 2024	Conclusão tempestiva dos processos
Assegurar a oferta das atividades de ensino do DOSP via SIGA	Inserir, no SIGA, as atividades acadêmicas curriculares, sua distribuição em turmas e subturmas e a alocação docente, conforme planejamento institucional	Semestralmente, de outubro de 2023 a março de 2024	Oferta das atividades acadêmicas curriculares com asseguramento das atividades acadêmicas curriculares
Gerir as solicitações de afastamentos docentes do DOSP	Verificar a documentação no sistema e dar conhecimento à chefia departamental para aprovação	Outubro 2023 a março de 2024	Encaminhamento à diretoria da FAO UFMG
Apoiar a chefia departamental nos fóruns de criação e implementação de políticas departamentais	Preparar, convocar, acompanhar e redigir as atas das reuniões departamentais Apoiar eventos departamentais tais como seminários	Outubro 2023 a março de 2024, conforme calendário de reuniões ordinárias e extraordinárias, ou conforme demanda eventual	Formalização das reuniões departamentais e seus encaminhamentos e realização dos eventos
Gerir o sistema de patrimônio da FAO UFMG em nível departamental	Localizar e conferir os bens patrimoniais do DOSP Conferir os bens referente ao processo do inventário anual do Patrimônio	Outubro 2023 a março de 2024, conforme solicitação das instâncias competentes	Compatibilidade das informações constantes do sistema de patrimônio

	Acompanhar e emitir notas de movimentações do patrimônio Transferir o bem e alocá-lo no setor correto		
Realizar procedimentos operecionais junto a setores administrativos da FAO UFMG	Viabilizar reservas de salas, disseminar informações sobre editais, solicitar material de expediente, manutenção da estrutura física e de equipamentos	Outubro 2023 a março de 2024, conforme demanda	Pleno funcionamento dos espaços e equipamentos do DOSP e ampla divulgação de informações

Belo Horizonte 12 de setembro de 2023.

gov.br Documento assinado digitalmente
CLAUDIA MARIA FELICIANO FELIPE
Data: 13/09/2023 10:17:33-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIPANTE

gov.br Documento assinado digitalmente
FLAVIO DE FREITAS MATTOS
Data: 13/09/2023 19:21:34-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE

2) PLANO DE TRABALHO

1. Identificação		
Nome do servidor:	CRISTIANO RODRIGUES ROSA	
Matrícula SIAPE:	1568921	Telefone: 31 988411918
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia	
E-mail institucional:	cristianor@ufmg.br	
Modalidade:	Teletrabalho	
Regime de execução:	Parcial, o servidor deverá comparecer presencialmente ao local de trabalho em pelo menos 03 (três) dias na semana.	
Dias de atividade presencial	Terça, quarta e quinta-feira	
Início e Fim do plano de trabalho	01/10/2023 a 01/01/2024	

2. Tabela de atividade			
Atividade	**Meta**	**Prazo**	**Resultado esperado**
Suporte setorial e atendimento ao público interno de solicitações abertas via sistema de tickets (por demanda)	Atendimento as solictações do público interno	diário	Relatório de chamados recebidos e cumprimento de metas de prazos de atendimeto (SLA)
Investigação, Diagnóstico e Resolução de Problemas de Tecnologia da Informação	Investigação, diagnóstico ou correção de problemas identificados em sistemas ou serviços	diário	Relatório de problemas analisados e/ou concluidos.
Planejamento e lançamento de release de sistemas, mudanças e/ou Produtos.	Planejamento, elaboração e envio de comunicações; criação e publicação de guias, manuais, tutorias e FAQ; alimentação da base de conhecimento técnico; atualização do sistema de gerenciamento de chamados	semestral	Release planejada e lançada

Levantamento e consolidação das necessidades de TI para o Plano Anual de Contratações.	Orientação sobre o planejamento de ações, consolidação de planejamento de ações levantadas, produção de documentação contendo ações consolidadas, consolidação de processos de aquisição, dentre outras tarefas similares	anual	Documentos e processos consolidados para aquisição/contratação
Produção de material orientativo para usuários em sistemas e serviços .	Elaboração de guias, tutoriais, perguntas frequentes (FAQ), manuais e apresentações para orientar usuários de serviços e sistemas de TIC	mensal	Material elaborado
Manutenção e atualização dos webistes institucionais.	Site sempre disponível para acesso e atualizado com os princípais acontecimentos.	semanal	Sites atualizados e com informação completa para o usuário final
Produção de peças gráficas de datas comemorativas e afins	Mapeamento das datas imporantes e ao ser finalizado efetuar a divulgação	mensal	Datas comemorativas divulgadas.
Inventário Anual Patrimonial	Emitir inventário	anual	Emissão de relatórios, atualização de dados, correção deinconsistências.
Configuração, execução e monitoramento de rotinas de backup de dados	Configuração, execução e monitoramento de rotinas, restauração de backup, verificação da consistência dos dados.	mensal	Configuração, execução e/ou monitoramento de rotina de backup

Silvilene Giovane Martins:84943564615

Assinado de forma digital por Silvilene Giovane Martins:84943564615
Dados: 2023.09.14 09:19:53 -03'00'

2) PLANO DE TRABALHO

1. Identificação		
Nome do servidor:	Cristina Otaviana da Cruz Pôssas	
Matrícula SIAPE:	14798743	Telefone: (31)99305-4624
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia	
E-mail institucional:	scontab@ufmg.br, crispossas@ufmg.br	
Modalidade:	Teletrabalho	
Regime de execução:	Parcial, o servidor deverá comparecer presencialmente ao local de trabalho em pelo menos 03 (três) dias na semana.	
Dias de atividade presencial	Quarta, quinta e sexta	
Início e Fim do plano de trabalho	01/10/2023 a 01/04/2024	

2. Tabela de atividade			
Atividade	**Meta**	**Prazo**	**Resultado esperado**
Atender as necessidades administrativas em conformidade com as exigências legais	Executar e orientar em conformidade com a exigência legal	2 dias	Necessidade administrativa atendida gerando maior confiabilidade na tomada de decisão
Verificar contas contábeis	Inspecionar a escrita contábil fazendo os acertos que se façam necessários	2 dias	Contas contábeis conciliadas gerando maior qualidade e confiabilidade nas informações contábeis
Conferir relatórios patrimonial, almoxarifado e acervo bibliográfico	Confrontar com as contas contábeis no SIAFI	1 dia	Contas contábeis conciliadas gerando maior qualidade e confiabilidade nas informações contábeis
Controlar saldo suprimento de fundos	Executar e orientar em conformidade	2 horas	Suprimento de fundos conciliado em conformidade com a legislação

	com a exigência legal		
Controlar os recursos orçamentários	Apurar os saldos orçamentários com as despesas a serem realizadas	4 horas	Saldos orçamentários controlados para fazer face às despesas no exercício corrente
Emitir nota de empenho e Nota de Crédito	Atender solicitações de empenho em conformidade com a exigência legal	30 minutos	Empenho e nota de crédito emitida visando maior eficácia na execução orçamentária
Liquidar Nota Fiscal ref. materiais/serviços recebidos	Executar em conformidade com a exigência legal	30 minutos	Nota fiscal liquidada visando maior eficiência na execução financeira
Realizar pagamento de Nota Fiscal recebida	Executar em conformidade com a exigência legal	20 minutos	Nota fiscal paga visando maior eficiência na execução financeira
Orientar o ordenador de despesa no registro de RP	Executar em conformidade com a exigência legal	1 hora	Ordenador de despesa orientado gerando maior eficácia na execução orçamentária
Listar pagamentos realizados aos fornecedores	Organizar planilha de pagamentos para publicação no Site da Unidade	3 horas	Relação de pagamentos publicada gerando maior transparência na execução financeira
Declarar a (DES) por meio do Programa PBH	Preencher e enviar a Declaração Eletrônica de Serviços - DES ref. serviços tomados	30 minutos	Declaração enviada à Prefeitura com o intuito de prestar informações sobre todos os pagamentos mensais de serviços realizados
Efetuar conformidade contábil	Conferir todas as transações efetuadas no SIAFI	2 horas	Conformidade contábil realizada visando maior qualidade e confiabilidade das informações contábeis
Aprovar diária como assessor	Verificar documentação e emitir parecer no SCDP	15 minutos	Diária aprovada conforme legislação vigente
Liquidar e pagar diária	Executar em conformidade com a exigência legal	10 minutos	Diária liquidada e paga conforme legislação vigente
Solicitar ateste telefonia fixa e móvel aos departamentos da FAO	Separar ramais, emitir e-mail e anexar documentos no SEI	2 horas	Ateste realizado conforme legislação vigente

Solicitar ateste de prestação de serviços contratados	Emitir certidão autenticidade da nota fiscal e emitir e-mail solicitando ateste ao fiscal de contratos	15 minutos	Ateste realizado conforme contrato vigente
Conciliar contas de retenção de impostos para o programa da DIRF	Extrair dados do Siafi e conferi-los conforme orientação DCF	3 horas	Contas conciliadas gerando maior confiabilidade nas informações tributárias
Enviar DIRF à Receita Federal	Gerar arquivo para envio DIRF	1 dia	Declaração enviada em atendimento às obrigações acessórias tributárias
Enviar comprovante de retenções tributárias aos fornecedores	Gerar arquivo e enviar e-mail aos fornecedores	4 horas	Comprovantes enviados em atendimento às obrigações acessórias tributárias
Verificar e-mail institucional e Comunica Siafi	Responder às diligências solicitadas	30 minutos	Mensagens verificadas/respondidas visando maior agilidade no atendimento das demandas
Abrir e instruir processo no SEI	Anexar documentos e despachos nas transações de pagamentos, fechamentos mensais e outros	30 minutos	Processo aberto e instruído visando maior agilidade no atendimento das demandas
Elaborar minuta de ofício sob demanda da Diretoria	Levantar justificativa e planilhas	3 horas	Minuta de ofício concluída conforme demanda da Diretoria FAO
Conferir contas contábeis para o encerramento do exercício	Inspecionar a escrita contábil fazendo os acertos que se façam necessários	1 dia	Contas contábeis conferidas gerando maior qualidade e confiabilidade nas informações contábeis
Solicitar diligências aos diretores da FAO	Solicitar via *whatsapp* despachos em processos SEI, ordens de pagamento no SIAFI, SCDP, notas de crédito	10 minutos	Diligências efetuadas em conformidade com a legislação vigente

Cristina Otaviana da Cruz Possas:90079493653

Assinado de forma digital por Cristina Otaviana da Cruz Possas:90079493653
Dados: 2023.09.11 13:28:42 -03'00'

Silvilene Giovane Martins:84943564615

Assinado de forma digital por Silvilene Giovane Martins:84943564615
Dados: 2023.09.13 15:33:58 -03'00'

PLANO DE TRABALHO

1. Identificação		
Nome do servidor:	Fernanda Faria Rocha	
Matrícula SIAPE:	2.279.633	Telefone: (31) 97516-7071
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia	
E-mail institucional:	ferfadi@gmail.com	
Modalidade:	Teletrabalho	
Regime de execução:	Parcial, o servidor deverá comparecer presencialmente ao local de trabalho em pelo menos 04 (quatro) dias na semana	
Dias de atividade presencial	Segundas, terças, quartas e quintas (8:00 as 17:00)	
Início e Fim do plano de trabalho	16/10/2023 a 15/03/2023	

2. Tabela de atividades a serem desenvolvidas no teletrabalho			
Atividade	**Meta**	**Prazo**	**Resultado esperado**
Elaboração de guia/passo a passo para utilização dos equipamentos do laboratório	Cobertura de 25% dos equipamentos do laboratório	6 meses	Facilitar o manejo correto dos equipamentos e, assim, aumentar a durabilidade e reduzir o custo de manutenção deles
Catalogar os reagentes químicos e kits de experimentação do laboratório	100% dos reagentes e kits do laboratório catalogados	6 meses	Melhorar a organização e facilitar a localização destes produtos no laboratório
Planejamento da demanda de compra de materiais plásticos, reagentes e kits experimentais	100% da demanda apresentada pela chefia imediata	6 meses	Manter o estoque de produtos para o desenvolvimento integral dos projetos de pesquisa em andamento no laboratório
Cotação de materiais, reagentes, kits experimentais e equipamentos	100% da demanda apresentada pela chefia imediata	6 meses	Proporcionar material suficiente para desenvolver as pesquisas e economizar em compras de produtos
Auxílio aos alunos no planejamento de experimentos científicos	100% da demanda apresentada pela chefia imediata	6 meses	Economizar no consumo de produtos, auxiliar o aluno na aquisição de conhecimento e domínio prático/científico

Auxílio aos alunos na tabulação, interpretação e conclusão dos dados experimentais obtidos na pesquisa	100% da demanda apresentada pela chefia imediata	6 meses	Auxiliar o aluno na aquisição de conhecimento e domínio prático/científico
Estudar e atualizar sobre os assuntos e técnicas a serem abordados nos projetos dos alunos que irei auxiliar	Estudar 3 referências bibliográficas diferentes de cada assunto demandado pela chefia imediata	6 meses	Expandir e aperfeiçoar o conhecimento, aumentar a produtividade e a eficiência na análise, preparação e execução de técnicas laboratoriais

Belo Horizonte, 14 de setembro de 2023

ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIPANTE: Fernanda Faria Rocha

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA: Ricardo Santiago Gomez

ASSINATURA DO DIREGENTE DA UNIDADE: _____

2) PLANO DE TRABALHO

1. Identificação		
Nome do servidor:	Larissa Carvalho Puglielli	
Matrícula SIAPE:	1991817	Telefone: 31 999889565
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia / Secretaria Geral – FAO/UFMG	
E-mail institucional:	larissacpuglielli@ufmg.br	
Modalidade:	Teletrabalho	
Regime de execução:	Parcial, o servidor deverá comparecer presencialmente ao local de trabalho em pelo menos 03 (três) dias na semana.	
Dias de atividade presencial	Terça-feira e quinta-feira	
Início e Fim do plano de trabalho	Após a aprovação pela PRORH, por seis(06) meses	

2. Tabela de atividade				
Atividade	**Sub-atividade**	**Meta**	**Prazo**	**Resultado esperado**
Progressão Funcional Docente	- Emissão de Portaria Parecerista -Enviar o parecer pronto ao Secretário Geral para inclusão na pauta da reunião da Congregação -Após aprovação do parecer, incluí-lo no Sei e dar o devido encaminhamento.	Atividades executadas de acordo com a demanda	Até dois dias após recebimento da demanda	Atividades realizada tempestivamente
Gestão das Comissões da FAO	-Acompanhar a vigência das comissões e comunicar ao Diretor a necessidade de renovação -Alterar composição dos membros das comissões quando necessário.	Removar a composição das comissões tempestivamente	Atividade contínua	Acompanhamento de Comissões, para que todas as permanentes estejam sempre vigentes
Emissão de comunicações do setor.	- Emissão de Portarias, Ofícios, Memorando e demais comunicações do setor.	Atividades executadas de acordo com a demanda	Até dois dias após recebimento da demanda	Atividades realizada tempestivamente
Colação de grau	- Auxiliar na Preparação e Realização da	Que os eventos ocorram de acordo com o prévio	Atividades realizadas com uma semana	Evento realizado sem intercorrências.

	Colação de Grau dos formandos do Curso de Odontologia	planejamento	de antecedência.	
Atendimento ao Público interno e externo	Prestar atendimento: presencial, via e-mail e via telefone a professores, alunos e público externo.	Atividades executadas de acordo com a demanda	Até dois dias após recebimento da demanda	Que todas as demandas que dependam da secretaria sejam respondidas e/ou encaminhadas em até dois dias.
Substituir eventualmente o Secretário Geral	Secretariar as reuniões de Congregação e redigir atas.	Atividades executadas de acordo com a demanda	Finalizar a ata em até 5 dias	Atividades realizada tempestivamente

Belo Horizonte, 14 de setembro de 2023.

ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIPANTE

Ronaldo dos Santos Condé
Inscrição - UFMG 287768
Secretaria Geral/FOUFMG

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE

2) PLANO DE TRABALHO

1. Identificação		
Nome do servidor:	Laysse Fernanda Macedo dos Santos	
Matrícula SIAPE:	2265629	Telefone: 3409-7446
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia	
E-mail institucional:	contratos@odonto.ufmg.br	
Modalidade:	Teletrabalho	
Regime de execução:	Parcial, o servidor deverá comparecer presencialmente ao local de trabalho em pelo menos 03 (três) dias na semana.	
Dias de atividade presencial	Terça-feira, quarta-feira e quinta-feira	
Início e Fim do plano de trabalho	Início: Após aprovação da PRORH Fim: Após 6 meses da experiência piloto	

2. Tabela de atividades*				
Atividade	**Subatividade**	**Meta**	**Prazo**	**Resultado esperado**
Gestão de contratos firmados com Fundações de Apoio para dar suporte aos cursos de especialização	Contrato Inicial	Atividade executada de acordo com a demanda dos coordenadores dos cursos de especialização, não sendo possível mensurar *a priori*.	Encaminhar para a Divisão de Convênios em até 2 (dois)dias depois do processo chegar ao setor	Ofertar ou reofertar curso de especialização
	Termo Aditivo	Atividade executada de acordo com a demanda dos coordenadores dos cursos de especialização, não sendo possível mensurar *a priori*.	Encaminhar para a Divisão de Convênios em até 2 (dois) dias depois do processo chegar ao setor	Aditivar prazo de vigência, valores e outros aspectos contratuais
	Prestação de contas anual	1 prestação de contas por exercício financeiro	Encaminhar para a Contabilidade da FAO em até 7 (sete) dias	Cumprir orientações do Tribunal de Contas da União (TCU) e contribuir para transparência da gestão
	Orientações aos coordenadores	Atividade executada de acordo com a demanda dos coordenadores dos cursos de especialização, não sendo possível mensurar *a priori*.	- Imediato para orientações de menor complexidade - Até 2(dois) dias para orientações mais complexas	Orientar, esclarecer dúvidas dos coordenadores para a melhor instrução processual e fiscalização dos contratos

Atividade	**Subatividade**	**Meta**	**Prazo**	**Resultado esperado**
Gestão de convênios, termos de cooperação e outros instrumentos	Convênio Inicial	Atividade executada de acordo com a demanda dos coordenadores dos projetos	Encaminhar para a Divisão de Convênios em até 2 (dois) dias depois do processo chegar ao setor	Celebrar novos convênios e termos de cooperação nos quais a FAO é partícipe
	Termo Aditivo	Atividade executada de acordo com a demanda dos coordenadores dos projetos	Encaminhar para a Divisão de Convênios em até 2 (dois) dias depois do processo chegar ao setor	Aditivar prazo de vigência, valores e outros aspectos dos convênios e termos de cooperação nos quais a FAO é partícipe
	Orientações aos coordenadores	Atividade executada de acordo com a demanda dos coordenadores dos projetos, não sendo possível mensurar *a priori*.	- Imediato para orientações de menor complexidade - Até 2(dois) dias para orientações mais complexas	Orientar, esclarecer dúvidas dos coordenadores para a melhor instrução processual e fiscalização dos convênios e termos de cooperação

Atividade	Subatividade	Meta	Prazo	Resultado esperado
Gestão de contratos de fornecimento de bens e serviços essenciais para a unidade	Contrato Inicial	Atividade executada de acordo com a demanda de prestação de serviço na unidade, não sendo possível mensurar *a priori*.	Encaminhar para a Central de Compras em até 2 (dois) dias, as informações necessárias para celebrar o contrato.	Firmar contratos de fornecimento de bens e serviços essenciais para o funcionamento da unidade acadêmica.
	Termo Aditivo	Atividade executada de acordo com a demanda de alterações nos contratos, não sendo possível mensurar *a priori*.	Encaminhar para a Central de Compras ou Procuradoria Federal em até 2 (dois) dias depois do processo chegar ao setor.	Aditivar prazo de vigência, valores e outros aspectos contratuais.
	Termo de Apostilamento	Atividade executada de acordo com a demanda de alterações nos contratos, não sendo possível mensurar *a priori*.	Encaminhar para a Central de Compras ou Procuradoria Federal em até 2 (dois) dias depois do processo chegar ao setor.	Registrar alterações que podem ser realizadas por apostila, por exemplo, reajuste de preços contratuais.

Atividade	Subatividade	Meta	Prazo	Resultado esperado
Orientações diversas aos fiscais setoriais, diretoria e setores administrativos	-	Atividade executada de acordo com a demanda dos solicitantes de informações, não sendo possível mensurar *a priori*.	- Imediato para orientações de menor complexidade - Até 2(dois) dias para orientações mais complexas	Orientar, esclarecer dúvidas dos fiscais, diretoria e setores administrativos para a melhor instrução processual e fiscalização dos instrumentos jurídicos firmados ou a serem firmados
Gestão dos termos de autorização de uso	Instrumento inicial	Atividade executada de acordo com a demanda, não sendo possível mensurar *a priori*.	Encaminhar para a Central de Compras ou Procuradoria Federal em até 2 (dois) dias depois do processo chegar ao setor.	Celebrar termos de autorização de uso que beneficiem o público da unidade diretamente com a disponibilização do serviço e/ou indiretamente com a geração de renda pelo valor dos alugueis do espaço físico
	Termo de Apostilamento	1 termo de apostilamento por ano para os termos de autorização de uso do Banco do Brasil e do Banco Santander	Vigência do valor constante no termo de apostilamento anterior	Reajustar os valores pactuados
	Orientações sobre os termos de autorização de uso	Atividade executada de acordo com a demanda, não sendo possível mensurar *a priori*.	- Imediato para orientações de menor complexidade - Até 2(dois) dias para orientações mais complexas	Orientar, esclarecer dúvidas dos fiscais, diretoria e setores administrativos
Ateste de serviços	-	1 ateste de cada tipo de serviço por mês	1 (dia) após a solicitação	Transparência na utilização dos serviços prestados na unidade

Atividade	Subatividade	Meta	Prazo	Resultado esperado
Participar de reuniões, comissões, treinamentos e outros eventos	-	Atividade executada de acordo com a demanda, não sendo possível mensurar *a priori.*	De acordo com o cronograma das reuniões, comissões e outros eventos	Contribuir para melhoria da gestão dos processos de trabalho, tomada de decisões e gestão do conhecimento.

*O plano de trabalho poderá ser ajustado e repactuado a qualquer momento para adaptar-se às mudanças e às urgências na demanda de atividades

Laysse Fernanda Macedo dos Santos

Assinado de forma digital por Laysse Fernanda Macedo dos Santos
Dados: 2023.09.14 13:31:14 -03'00'

ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIPANTE

Prof. Allyson Nogueira Moreira
Inscrição UFMG 102016
Diretor da Faculdade de Odontologia - UFMG

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

Prof. Allyson Nogueira Moreira
Inscrição UFMG 102016
Diretor da Faculdade de Odontologia - UFMG

Em 14/09/2023.

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE

2) PLANO DE TRABALHO

1. Identificação		
Nome do servidor:	Lilian Cristina de Souza	
Matrícula SIAPE:	1144456	Telefone: (31) 985485576
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia	
E-mail institucional:	liliansp@odonto.ufmg.br	
Modalidade:	Teletrabalho	
Regime de execução:	Parcial, o servidor deverá comparecer presencialmente ao local de trabalho em pelo menos 03 (três) dias na semana.	
Dias de atividade presencial	2ª , 3ª e 4ª	
Início e Fim do plano de trabalho	A partir da liberação da PRORH (Projeto Piloto)	

2. Tabela de atividade			
Atividade	**Meta**	**Prazo**	**Resultado esperado**
O Agente de Compras, por sua vez, é o funcionário lotado nas Unidades Solicitantes, responsável por acompanhar o processo de compras desde o surgimento da demanda na Unidade, em conjunto com o solicitante, ou seja a partir da necessidade e especificação da demanda, até a entrega do produto ou serviço. Compete a ele orientar o solicitante a instruir o processo conforme a lei e atuar na interlocução entre a Unidade Solicitante e a Central de Compras, conforme detalhado abaixo:	Analisar, acompanhar, orientar instruir processos de compras	Demanda	Comprar bem e processo concluído com êxito.
Receber do demandante o pedido aprovado pelo(a) Diretor(a); conferir a instrução processual (conforme fluxo prédefinido); e encaminhar para a Central de Compras	Analisar os processos tramitados pelo SEI, agilizar juntamente com os solicitantes a documentação necessárias para enviar	Demanda	Pedidos instruídos corretamente para a efetivação das compras na

(importante destacar que agente de compras não assina este documento por não autorizar compra, não é mais o chefe da seção	a Central de Compras/DLO.		Central de Compras/DLO
Participar da Equipe de Planejamento da Central de Compras, quando as aquisições/contratações forem demandadas por sua respectiva Unidade	Planejamento anual de compras da unidade	Semestral	Todas as compras serem contempladas na unidade.
Receber as solicitações de esclarecimentos do processo de compras, prestar informações ou fornecer documentos complementares aos processos, em conjunto com o requisitante;	Instruir os solicitantes sobre os processos de compras	Demanda pelo SEI	Efetivação das compras
Solicitar da Central de Compras os esclarecimentos necessários quanto ao andamento dos processos de compras e informar aos demandantes/requisitantes;	Acompanhamento dos processos pelo SEI	Demanda	Retorno dos andamentos dos processos aos solicitantes
Divulgar o Cronograma de Compras para os setores requisitantes de sua Unidade	Todos possam acompanhar e se planejar nas aquisições/compras da unidade	Cronograma Geral da Central de Compras/DLO e da FAO	Aquisições Futuras
Conferir o PGC de sua Unidade e enviá-lo para a autoridade competente, para aprovação	PGC -Planejamento e gerenciamento de contratações que deverá ser feito pela unidade e seus solicitantes acompanhado e concluído na unidade para compras futuras	Essa tarefa e feita no sistema do governo no primeiro momento de janeiro até abril e para revisão é aberto em 15/setembro a 15 de novembro do ano vigente.	Com a elaboração dos Planos Anuais de Contratações, a unidade aperfeiçoarão a governança e a gestão de suas contratações, possibilitando a maximização dos resultados institucionais e o uso racional dos recursos públicos. Além disso, os Planos Anuais de Contratações possibilitarão a articulação do planejamento das contratações com a proposta orçamentária; a aderência das contratações com

			o planejamento estratégico da organização; bem como o uso estratégico das compras públicas, dentre outros.
Informar aos setores requisitantes a divulgação de IRP, para que se manifestem e Lançar a manifestação de interesse em IRPs da Central de Compras e de outros órgãos	Acompanhar, Analisar e dar os encaminhamentos aos processos tramitados pelo SEI	Demanda	Efetivação dos processos de compras
Acompanhar o andamento dos processos licitatórios	Acompanhar, Analisar e dar os encaminhamentos aos processos tramitados pelo SEI	Demanda	Efetivação dos processos de compras
Divulgar as Atas de Registro de Preços para os setores demandantes	Acompanhar, Analisar e dar os encaminhamentos aos processos tramitados pelo SEI	Demanda	Efetivação dos processos de compras
Esclarecer, para os setores requisitantes, as dúvidas relacionadas a Legislação de compras	Esclarescer sobre a Lei de Licitações e suas regras legais que devem ser seguidas nas contratações públicas	Demanda	Como é uma Lei específica de licitações é sempre importante os Agentes Públicos entendam a complexidade das compras públicas.
Comunicar aos requisitantes a conclusão do processo de compra e demais providências	Acompanhar, Analisar e dar os encaminhamentos aos processos tramitados pelo SEI	Demanda	Efetivação da compra
Acompanhar as orientações da Central de Compras para o devido cumprimento de datas e procedimentos a serem realizados durante o ano de planejamento/execução	Acompanhar, Analisar e dar os encaminhamentos aos processos tramitados pelo SEI	Demanda	Planejamento, acompanhamento e cumprimento de todo os procedimentos alcança os objetivos.
Manter-se atualizado com a Legislação de compras	Capacitação nas Lei de licitações e Contratos Administrativos (Lei 14.133, de 2021) legislação sobre compras públicas	Sempre que órgão federais a UFMG e outros empresas do ramo de capacitação em licitações ofertarem.	Servidor capacitado facilita a atuação diária dos processos licitatórios e procedimentos que atuam.

Realizar diligências a pedido da Diretoria da Central e/ou Diretoria da Unidade	Acompanhar, Analisar e dar os encaminhamentos aos processos tramitados pelo SEI	Demanda	Cumprimento da demanda.
O Agente de Compras, por sua vez, é o funcionário lotado nas Unidades Solicitantes, responsável por acompanhar o processo de compras desde o surgimento da demanda na Unidade, em conjunto com o solicitante, ou seja a partir da necessidade e especificação da demanda, até a entrega do produto ou serviço. Compete a ele participar de reuniões com a Central de Compras, compor Equipes de Planejamento e atuar na interlocução entre a Unidade Solicitante e a Central de Compras, conforme detalhado abaixo			
Atividade	Meta	Prazo	Resultado esperado
- Receber do demandante o pedido, conferir, assinar e encaminhar à Central de Compras; - Receber os pedidos no SEI, providenciar assinaturas dos responsáveis pelademanda, fazer a junção com outros pedidos semelhantes da Unidade, enviar aoordenador de despesas e setor de contabilidade para indicação dos recursosorçamentários e posteriormente encaminhar à Central de Compras. - Participar da Comissão de Planejamento das aquisições/contrataçõesdemandadas por sua respectiva Unidade; - Verificar com a Diretoria da Unidade a(s) indicação (ões) para a participação na Comissão de Planejamento da Contratação; - Realizar Adesões a Ata de Registro de Preços que forem pertinentes para as Unidades, a partir da vantajosidade analisada previamente pelo setor de planejamento; - Receber solicitações, quando necessárias, para prestar informações ou fornecer documentos complementares ao processo de compras/contratação; - Auxiliar o Pregoeiro nos atendimentos à Nota Técnica e ao Parecer Jurídico nos processos de compras/contratação (quando se tratar de assuntos de aspectos técnicos, acionar o solicitante); - Fazer contato com o demandante do pedido ou representante da unidade na Comissão de Planejamento para auxílio ao Pregoeiro nos atendimentos à Nota	Acompanhar, Analisar e dar os encaminhamentos aos processos tramitados pelo SEI, agilizar juntamente com os solicitantes e com a Direção da unidade documentação necessárias para enviar a Central de Compras/DLO	Demanda	Todos os processos tramitados pelo sei da unidade sejam concluídos com êxito.

Técnica e ao Parecer Jurídico nos processos de compras/contratação (quando se tratar de assuntos de aspectos técnicos, acionar o solicitante); - Auxiliar o Pregoeiro nos pedidos de esclarecimentos e impugnações e recursos nos processos de compras/contratação (quando se tratar de assuntos de aspectos técnicos, acionar o solicitante); - Auxiliar o Pregoeiro na etapa do pregão de análises das propostas técnicas (quando se tratar de assuntos de aspectos técnicos, acionar o demandante); - Receber empenho, ARP´s, contratos e acompanhar o fornecimento/execução dos serviços, com auxílio do setor de Pós Compras da Central de Compras; - Receber/Conferir o PGC da sua respectiva Unidade e enviá-lo ao Ordenador de Despesas para aprovação.			

Documento assinado digitalmente
gov.br
LILIAN CRISTINA DE SOUZA
Data: 12/09/2023 14:20:02-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Silvilene Giovane Martins:84943564615

Assinado de forma digital por Silvilene Giovane Martins:84943564615
Dados: 2023.09.13 15:43:38 -03'00'

2) PLANO DE TRABALHO

1. Identificação		
Nome do servidor:	Marcelo de Jesus Ribeiro	
Matrícula SIAPE:	1143845	Telefone: (31)99879-1997
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia	
E-mail institucional:	scontab@ufmg.br, mjribeiro@ufmg.br	
Modalidade:	Teletrabalho	
Regime de execução:	Parcial, o servidor deverá comparecer presencialmente ao local de trabalho em pelo menos 03 (três) dias na semana.	
Dias de atividade presencial	Segunda, terça e quarta	
Início e Fim do plano de trabalho	01/10/2023 a 01/04/2024	

2. Tabela de atividade			
Atividade	**Meta**	**Prazo**	**Resultado esperado**
Atender as necessidades administrativas em conformidade com as exigências legais	Executar e orientar em conformidade com a exigência legal	2 dias	Maior confiabilidade na tomada de decisão
Verificar contas contábeis	Inspecionar a escrita contábil fazendo os acertos que se façam necessários	2 dias	Contas contábeis conciliadas gerando maior qualidade e confiabilidade nas informações contábeis
Conferir relatórios patrimonial, almoxarifado e acervo bibliográfico	Confrontar com as contas contábeis no SIAFI	1 dia	Contas contábeis conciliadas gerando maior qualidade e confiabilidade nas informações contábeis
Controlar saldo suprimento de fundos	Executar e orientar em conformidade com a exigência	2 horas	Suprimento de fundos conciliado em conformidade com a legislação

	legal		
Controlar os recursos orçamentários	Apurar os saldos orçamentários com as despesas a serem realizadas	4 horas	Saldos orçamentários controlados para fazer face às despesas no exercício corrente
Emitir nota de empenho e Nota de Crédito	Atender solicitações de empenho em conformidade com a exigência legal	30 minutos	Empenho e nota de crédito emitida visando maior eficácia na execução orçamentária
Liquidar Nota Fiscal ref. materiais/serviços recebidos	Executar em conformidade com a exigência legal	30 minutos	Nota fiscal liquidada visando maior eficiência na execução financeira
Realizar pagamento da Nota Fiscal recebida	Executar em conformidade com a exigência legal	20 minutos	Nota fiscal paga visando maior eficiência na execução financeira
Orientar o ordenador de despesa no registro de RP	Executar em conformidade com a exigência legal	1 hora	Ordenador de despesa orientado gerando maior eficácia na execução orçamentária
Listar pagamentos realizados aos fornecedores	Organizar planilha de pagamentos para publicação no Site da Unidade	3 horas	Relação de pagamentos publicada gerando maior transparência na execução financeira
Declarar a (DES) por meio do Programa PBH	Preencher e enviar a Declaração Eletrônica de Serviços - DES ref. serviços tomados	30 minutos	Declaração enviada à Prefeitura com o intuito de prestar informações sobre todos os pagamentos mensais de serviços realizados
Efetuar conformidade contábil	Conferir todas as transações efetuadas no SIAFI	2 horas	Conformidade contábil realizada visando maior qualidade e confiabilidade das informações contábeis
Aprovar diária como assessor	Verificar documentação e emitir parecer no SCDP	15 minutos	Diária aprovada conforme legislação vigente
Liquidar e pagar diária	Executar em conformidade com a exigência legal	10 minutos	Diária liquidada e paga conforme legislação vigente
Solicitar ateste telefonia fixa e móvel aos departamentos da FAO	Separa ramais, emitir e-mail e anexar documentos no SEI	2 horas	Ateste realizado conforme legislação vigente

Solicitar ateste de prestação de serviços contratados	Emitir certidão de autenticidada da nota fiscal e emitir e-mail solicitando ateste ao fiscal de contratos	15 minutos	Ateste realizado conforme contrato vigente
Conciliar contas de retenção de impostos para o programa da DIRF	Extrair dados do Siafi e conferi-los conforme orientação DCF	3 horas	Contas conciliadas gerando maior confiabilidade nas informações tributárias
Enviar DIRF à Receita Federal	Gerar arquivo para envio DIRF	1 dia	Declaração enviada em atendimento às obrigações acessórias tributárias
Enviar comprovante de retenções tributárias aos fornecedores	Gerar arquivo e enviar e-mail aos fornecedores	4 horas	Comprovantes enviados em atendimento às obrigações acessórias tributárias
Verificar e-mail institucional e Comunica Siafi	Responder às diligências solicitadas	30 minutos	Mensagens verificadas/respondidas visando maior agilidade no atendimento das demandas
Abrir e instruir processo no SEI	Anexar documentos e despachos nas transações de pagamentos, fechamentos mensais e outros	30 minutos	Processo aberto e instruído visando maior agilidade no atendimento das demandas
Elaborar minuta de ofício sob demanda da Diretoria	Levantar justificativa e planilhas	3 horas	Minuta de ofício concluída conforme demanda da Diretoria FAO
Conferir contas contábeis para encerramento exercício	Inspecionar a escrita contábil fazendo os acertos que se façam necessários	1 dia	Contas contábeis conferidas gerando maior qualidade e confiabilidade nas informações contábeis
Solicitar diligências aos diretores da FAO	Solicitar via whatsapp despachos em processos SEI, ordens de pagamento no SIAFI, SCDP, notas de crédito	10 minutos	Diligências efetuadas em conformidade com a legislação vigente

Marcelo de Jesus Ribeiro:48952222687

Assinado de forma digital por Marcelo de Jesus Ribeiro:48952222687
Dados: 2023.09.11 12:26:41 -03'00'

Silvilene Giovane Martins:84943564615

Assinado de forma digital por Silvilene Giovane Martins:84943564615
Dados: 2023.09.13 15:39:18 -03'00'

2) PLANO DE TRABALHO

1. Identificação		
Nome do servidor:	Priscila Duarte Melgaço	
Matrícula SIAPE:	3044485	Telefone: 98369.5546
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia	
E-mail institucional:	pmelgaco@yahoo.com.br	
Modalidade:	Teletrabalho	
Regime de execução:	Parcial, o servidor deverá comparecer presencialmente ao local de trabalho em pelo menos 03 (três) dias na semana.	
Dias de atividade presencial	Segunda, Terça e Quarta	
Início e Fim do plano de trabalho	Após aprovação pela Prorh com duração de 6 meses.	

2. Tabela de atividade			
Atividade	**Meta**	**Prazo**	**Resultado esperado**
Homologação de pedidos de férias	Realizar o lançamento no sistema dos pedidos de homologação de férias.	1 semana Obs - Tarefa realizada mensalmente.	Registro dos requerimentos solicitados.
Elaboração e envio de emails aos setores da unidade acerca do relatório de fechamento de ponto.	Gerar relatórios pelo sistema, elaborar email e encaminhar aos setores da unidade.	3 dias Obs – Tarefa realizada mensalmente	Encaminhamento relatórios de fechamento as chefias para providências.
Lançamento abono de ponto	Realizar o lançamento do abono de ponto solicitado mensalmente pelos servidores.	3 dias Obs – Tarefa realizada mensalmente	Registro abono de ponto solicitado pelos servidores
Acompanhamento e tramitação de processos encaminhados via SEI	Acompanhar e realizar a tramitação de processos encaminhar pelo SEI	1 semana Obs – Tarefa realizada mensalmente	Tramitação dos processos encaminhados através do SEI

Conferência e retorno das demandas encaminhadas por email	Realizar o acompanhamento das demandas encaminhadas por email	1 dia Obs – Tarefa realizada diariamente	Retorno as demandas solicitadas por email.
Lançamento dos relatórios de fechamento de ponto conforme autorização da chefia imediata	Realizar o lançamento dos relatórios de fechamento de ponto no sistema.	3 dias Obs – Tarefa realizada mensalmente.	Registro dos relatórios de fechamento no sistema.
Lançamento dos atestados médicos que dispensam perícia após o envio do protocolo pelo servidor	Realizar o lançamento dos atestados médicos que dispensam perícia.	4 dias Obs – Tarefa realizada mensalmente.	Registro dos atestados médicos encaminhados pelos servidores.
Lançamento dos laudos encaminhados pelo DAST.	Realizar o lançamento dos laudos encaminhados pelo DAST.	3 dias Obs – Tarefa realizada mensalmente.	Registro dos laudos encaminhados pelo DAST.

Priscila Duarte Nogueira

13/09/2023

Documento assinado digitalmente
gov.br FRANKLIN NOGUEIRA MINARDI
Data: 14/09/2023 14:27:15-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

2) PLANO DE TRABALHO

1. Identificação		
Nome do servidor:	Shirley Sandra Vieira Coelho	
Matrícula SIAPE:	2996548	Telefone: 3409-2425
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia	
E-mail institucional:	superintendência@odonto.ufmg.br	
Modalidade:	Teletrabalho	
Regime de execução:	Parcial, o servidor deverá comparecer presencialmente ao local de trabalho em pelo menos 03 (três) dias na semana.	
Dias de atividade presencial	Segunda-feira Terça-feira Quarta-feira	
Início e Fim do plano de trabalho	02/01/2024 a 01/07/2024	

2. Tabela de atividade			
Atividade	**Meta**	**Prazo**	**Resultado esperado**
Análise e atendimento a demandas da Diretoria e demais setores em assuntos relacionados à Administração	Atendimento aos setores quanto a assuntos Relacionadosàs demandas administrativas e nos demais aspectos relacionados à área de abrangência da Superintendência Administrativa	Diário	Elaboração de Ofícios, Despachos, Justificativas, relatórios e demais documentos relacionados a gestão administrativa
Atividades referentes à compra emergencial	Realizar todas as compras de itens emergenciais com a aprovação da Diretoria, através do cartão corporativo	Mensal	Atendimento as demandas emergenciais de compras aprovadas pela Diretoria
Prestação de Contas das compras realizadas pelo cartão corporativo	Inserir todas as notas fiscais no SEI e justificativas referentes às compras do período	Final de cada trimestre	Prestação de contas para Setor de Contabilidade
Assessoramento nas rotinas administrativas do setor	Execução de atividades administrativas demandadas, como o controle dedocumentos e pastas no Drive da Nuvem,	Diário	Controle dos documentos, guarda de documentos no drive e pastas relativas a determinado assunto, pesquisa de documentos,

	dentreoutros.		dentre outros
Elaboração de documentos oficiais	Elaboração de Ofícios para solicitações à Pro-Reitores, Diretores	Mensal	Documentos emitidos e inseridos nos Processos de Referência
Acompanhamento de processos e elaboração de documentos eletrônicos no SEI	Acompanhar processos e elaborar documentos do setor	Semanal	Relatórios, Despachos, Declarações, Portarias, Ofícios, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros
Gerenciamento de e-mails e moderação de listas de e-mails institucionais	Recebimento de solicitações/demandas/dúvidas e resposta ou encaminhamento ao setor responsável; análise de mensagens para liberação, ou não, nas listas de e-mails	Diário	Solicitações encaminhadas/respondidas
Assessoramento (por demanda)	Elaborar informações/emails para atendimento de demandas	Diário	Informação/e-mail
Suporte às ações de planejamento da Gestão Administrativa	suporte às ações de planejamento do setor	Diário	Trazer informações à Chefia de relatos de reunião, relatórios, atas, ofícios e e-mails
Apoio administrativo à gestão Administrativa	Providenciar a elaboração de documentos internos de acordo com as demandas da Superintendência	Diário	Documentos elaborados e devidamente encaminhados dentro dos prazos estabelecidos
Acesso aos Portais das Fundações de Apoio	Providenciar e acompanhar as compras abertas no Portal	Mensal	Atendimento as demandas emergenciais de compras aprovadas pela Diretoria e abertas através de Fundações de Apoio

Shirley Sandra Vieira Coelho:03631364601 Assinado de forma digital por Shirley Sandra Vieira Coelho:03631364601 Dados: 2023.09.14 14:03:54 -03'00'

Silvilene Giovane Martins:84943564615 Assinado de forma digital por Silvilene Giovane Martins:84943564615 Dados: 2023.09.14 14:29:47 -03'00'

9.7 Termo de Ciência e Responsabilidade

ANEXO II

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PGD-UFMG

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE			
Nome do servidor:	ADIMILSON QUININO DOS SANTOS		
Matrícula SIAPE:	1144545	Telefone:	31-98528-8778
Unidade de exercício:	FACULDADE DE ODONTOLOGIA		
E-mail institucional:	adimilson_1@yahoo.com.br		

Pelo presente termo de ciência e responsabilidade, em razão da adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade Federal doe Minas Gerais (UFMG), **declaro que são minhas atribuições e responsabilidades:**

I - Atender e manter as condições para participação no PGD/UFMG;

II - Manter as estruturas físicas, estruturais e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, móveis, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das suas atribuições, quando na modalidade de teletrabalho;

III- Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante a observância das normas de segurança da informação;

IV- Cumprir o plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, sendo vedada a delegação a terceiros, servidores ou não, dos trabalhos acordados como parte das metas;

V - Observar a redefinição, realizada pela chefia imediata, das metas constantes do plano de trabalho pactuado na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;

VI- Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos e correio eletrônico, permanentemente atualizados e ativos;

VII - Consultar diariamente minha caixa postal individual de correio eletrônico, assim como a do setor de meu exercício, e demais formas de comunicação da unidade;

VIII - Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

IX - Disponibilizar do número de telefone, fixo ou celular, para contato;

X - Submeter novo plano de trabalho até o penúltimo dia útil do plano de trabalho vigente;

XI- manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar prejudicar o seu andamento;

XII - Comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outr

impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

XIII - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que minha presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista na norma de procedimentos gerais e justificado pela chefia imediata;

XIV – Estar ciente das disposições constantes da Lei n.° 13.709, de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;

XV - Ter conhecimento da regulamentação da Portaria n.° 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

XVI - Estar ciente das disposições constantes da Portaria n.° 267, de 30 de abril de 2021, que autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação (MEC) e de suas entidades vinculadas;

XVII - Estar ciente das disposições constantes do Decreto Federal n.° 11.072, de 17 de maio de 2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

XVIII - Estar ciente das disposições constantes da Portaria que regulamenta e implementa o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da UFMG;

XIX - Estar star ciente que a chefia imediata deverá aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

XX Estar ciente que minha participação no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG não constitui direito adquirido, podendo ser desligado, conforme previsto nos normativos vigentes.

ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIPANTE

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE

ANEXO II

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PGD-UFMG

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE			
Nome do servidor:	ADRIANE LUIZ O NASCIMENTO ALVES		
Matrícula SIAPE:	1040076	Telefone:	(31)99634-9541
Unidade de exercício:	FACULDADE DE ODONTOLOGIA DA UFMG		
E-mail institucional:	alna2002@ufmg.br		

Pelo presente termo de ciência e responsabilidade, em razão da adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade Federal doe Minas Gerais (UFMG), **declaro que são minhas atribuições e responsabilidades**:

I – Atender e manter as condições para participação no PGD/UFMG;

II – Manter as estruturas físicas, estruturais e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, móveis, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das suas atribuições, quando na modalidade de teletrabalho;

III– Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante a observância das normas de segurança da informação;

IV– Cumprir o plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, sendo vedada a delegação a terceiros, servidores ou não, dos trabalhos acordados como parte das metas;

V – Observar a redefinição, realizada pela chefia imediata, das metas constantes do plano de trabalho pactuado na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;

VI– Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos e correio eletrônico, permanentemente atualizados e ativos;

VII – Consultar diariamente minha caixa postal individual de correio eletrônico, assim como a do setor de meu exercício, e demais formas de comunicação da unidade;

VIII – Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

IX - Disponibilizar do número de telefone, fixo ou celular, para contato;

X – Submeter novo plano de trabalho até o penúltimo dia útil do plano de trabalho vigente;

XI– manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

XII – Comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

XIII - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que minha presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista na norma de procedimentos gerais e justificado pela chefia imediata;

XIV – Estar ciente das disposições constantes da Lei n.° 13.709, de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;

XV – Ter conhecimento da regulamentação da Portaria n.° 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

XVI – Estar ciente das disposições constantes da Portaria n.° 267, de 30 de abril de 2021, que autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação (MEC) e de suas entidades vinculadas;

XVII – Estar ciente das disposições constantes do Decreto Federal n.° 11.072, de 17 de maio de 2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho – PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

XVIII – Estar ciente das disposições constantes da Portaria que regulamenta e implementa o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da UFMG;

XIX – Estar star ciente que a chefia imediata deverá aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

XX Estar ciente que minha participação no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG não constitui direito adquirido, podendo ser desligado, conforme previsto nos normativos vigentes.

Adriane Luiz do Nascimento Alves
ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIPANTE

gov.br Documento assinado digitalmente
JOAO BATISTA NOVAES JUNIOR
Data: 13/09/2023 14:56:54-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Prof. João Batista Novaes Júnior
Chefe do Departamento de Clínica, Patologia e Cirurgia Odontológicas
FAO/UFMG

Allyson Nogueira Moreira
Diretor da Faculdade de Odontologia da UFMG

ANEXO II

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PGD-UFMG

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE		
Nome do servidor:	André Benedito Moura Dalsecco	
Matrícula SIAPE:	1143701	Telefone: 31-99679-0043
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia	
E-mail institucional:	adalsecco@yahoo.com.br	

Pelo presente termo de ciência e responsabilidade, em razão da adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade Federal doe Minas Gerais (UFMG), **declaro que são minhas atribuições e responsabilidades**:

I - Atender e manter as condições para participação no PGD/UFMG;

II - Manter as estruturas físicas, estruturais e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, móveis, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das suas atribuições, quando na modalidade de teletrabalho;

III- Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante a observância das normas de segurança da informação;

IV- Cumprir o plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, sendo vedada a delegação a terceiros, servidores ou não, dos trabalhos acordados como parte das metas;

V - Observar a redefinição, realizada pela chefia imediata, das metas constantes do plano de trabalho pactuado na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;

VI- Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos e correio eletrônico, permanentemente atualizados e ativos;

VII - Consultar diariamente minha caixa postal individual de correio eletrônico, assim como a do setor de meu exercício, e demais formas de comunicação da unidade;

VIII - Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

IX - Disponibilizar do número de telefone, fixo ou celular, para contato;

X - Submeter novo plano de trabalho até o penúltimo dia útil do plano de trabalho vigente;

XI- manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

XII - Comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros

impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

XIII - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que minha presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista na norma de procedimentos gerais e justificado pela chefia imediata;

XIV – Estar ciente das disposições constantes da Lei n.° 13.709, de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;

XV - Ter conhecimento da regulamentação da Portaria n.° 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

XVI - Estar ciente das disposições constantes da Portaria n.° 267, de 30 de abril de 2021, que autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação (MEC) e de suas entidades vinculadas;

XVII - Estar ciente das disposições constantes do Decreto Federal n.° 11.072, de 17 de maio de 2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

XVIII - Estar ciente das disposições constantes da Portaria que regulamenta e implementa o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da UFMG;

XIX - Estar star ciente que a chefia imediata deverá aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

XX Estar ciente que minha participação no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG não constitui direito adquirido, podendo ser desligado, conforme previsto nos normativos vigentes.

ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIPANTE

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

Silvilene Giovane Martins:84943564615

Assinado de forma digital por Silvilene Giovane Martins:84943564615
Dados: 2023.09.14 09:10:59 -03'00'

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE

ANEXO II

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PGD-UFMG

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE			
Nome do servidor:	Bárbara Ferreira Soares		
Matrícula SIAPE:	2379065	Telefone:	31 9 7173-5247
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia da UFMG		
E-mail institucional:	bsoares@ufmg.br		

Pelo presente termo de ciência e responsabilidade, em razão da adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade Federal doe Minas Gerais (UFMG), **declaro que são minhas atribuições e responsabilidades**:

I - Atender e manter as condições para participação no PGD/UFMG;

II - Manter as estruturas físicas, estruturais e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, móveis, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das suas atribuições, quando na modalidade de teletrabalho;

III- Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante a observância das normas de segurança da informação;

IV- Cumprir o plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, sendo vedada a delegação a terceiros, servidores ou não, dos trabalhos acordados como parte das metas;

V - Observar a redefinição, realizada pela chefia imediata, das metas constantes do plano de trabalho pactuado na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;

VI- Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos e correio eletrônico, permanentemente atualizados e ativos;

VII - Consultar diariamente minha caixa postal individual de correio eletrônico, assim como a do setor de meu exercício, e demais formas de comunicação da unidade;

VIII - Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

IX - Disponibilizar do número de telefone, fixo ou celular, para contato;

X - Submeter novo plano de trabalho até o penúltimo dia útil do plano de trabalho vigente;

XI- manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

XII - Comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

XIII - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que minha presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista na norma de procedimentos gerais e justificado pela chefia imediata;

XIV – Estar ciente das disposições constantes da Lei n.° 13.709, de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;

XV - Ter conhecimento da regulamentação da Portaria n.° 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

XVI - Estar ciente das disposições constantes da Portaria n.° 267, de 30 de abril de 2021, que autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação (MEC) e de suas entidades vinculadas;

XVII - Estar ciente das disposições constantes do Decreto Federal n.° 11.072, de 17 de maio de 2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

XVIII - Estar ciente das disposições constantes da Portaria que regulamenta e implementa o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da UFMG;

XIX - Estar star ciente que a chefia imediata deverá aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

XX Estar ciente que minha participação no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG não constitui direito adquirido, podendo ser desligado, conforme previsto nos normativos vigentes.

ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIPANTE

Silvilene Giovane Martins:84943564615

Assinado de forma digital por Silvilene Giovane Martins:84943564615 Dados: 2023.09.14 09:14:51 -03'00'

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE

ANEXO II

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PGD-UFMG

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE			
Nome do servidor:	Claudia Maria Feliciano Felipe		
Matrícula SIAPE:	1144659	Telefone: 31 998650015	
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia		
E-mail institucional:	Odonto.osp.ufmg@gmail.com		

Pelo presente termo de ciência e responsabilidade, em razão da adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade Federal doe Minas Gerais (UFMG), **declaro que são minhas atribuições e responsabilidades**:

I - Atender e manter as condições para participação no PGD/UFMG;

II - Manter as estruturas físicas, estruturais e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, móveis, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das suas atribuições, quando na modalidade de teletrabalho;

III- Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante a observância das normas de segurança da informação;

IV- Cumprir o plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, sendo vedada a delegação a terceiros, servidores ou não, dos trabalhos acordados como parte das metas;

V - Observar a redefinição, realizada pela chefia imediata, das metas constantes do plano de trabalho pactuado na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;

VI- Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos e correio eletrônico, permanentemente atualizados e ativos;

VII - Consultar diariamente minha caixa postal individual de correio eletrônico, assim como a do setor de meu exercício, e demais formas de comunicação da unidade;

VIII - Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

IX - Disponibilizar do número de telefone, fixo ou celular, para contato;

X - Submeter novo plano de trabalho até o penúltimo dia útil do plano de trabalho vigente;

XI- manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

XII - Comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

XIII - Atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que minha presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima de 12 horas, justificada pela chefia imediata;

XIV – Estar ciente das disposições constantes da Lei n.° 13.709, de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;

XV - Ter conhecimento da regulamentação da Portaria n.° 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

XVI - Estar ciente das disposições constantes da Portaria n.° 267, de 30 de abril de 2021, que autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação (MEC) e de suas entidades vinculadas;

XVII - Estar ciente das disposições constantes do Decreto Federal n.° 11.072, de 17 de maio de 2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

XVIII - Estar ciente das disposições constantes da Portaria que regulamenta e implementa o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da UFMG;

XIX - Estar star ciente que a chefia imediata deverá aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

XX Estar ciente que minha participação no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG não constitui direito adquirido, podendo ser desligado, conforme previsto nos normativos vigentes.

gov.br Documento assinado digitalmente
CLAUDIA MARIA FELICIANO FELIPE
Data: 13/09/2023 10:19:39-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIPANTE

gov.br Documento assinado digitalmente
FLAVIO DE FREITAS MATTOS
Data: 13/09/2023 19:27:06-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE

ANEXO II

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PGD-UFMG

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE			
Nome do servidor:	CRISTIANO RODRIGUES ROSA		
Matrícula SIAPE:	1568921	Telefone:	31 988411918
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia		
E-mail institucional:	cristianor@ufmg.br		

Pelo presente termo de ciência e responsabilidade, em razão da adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade Federal doe Minas Gerais (UFMG), **declaro que são minhas atribuições e responsabilidades**:

I - Atender e manter as condições para participação no PGD/UFMG;

II - Manter as estruturas físicas, estruturais e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, móveis, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das suas atribuições, quando na modalidade de teletrabalho;

III- Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante a observância das normas de segurança da informação;

IV- Cumprir o plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, sendo vedada a delegação a terceiros, servidores ou não, dos trabalhos acordados como parte das metas;

V - Observar a redefinição, realizada pela chefia imediata, das metas constantes do plano de trabalho pactuado na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;

VI- Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos e correio eletrônico, permanentemente atualizados e ativos;

VII - Consultar diariamente minha caixa postal individual de correio eletrônico, assim como a do setor de meu exercício, e demais formas de comunicação da unidade;

VIII - Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

IX - Disponibilizar do número de telefone, fixo ou celular, para contato;

X - Submeter novo plano de trabalho até o penúltimo dia útil do plano de trabalho vigente;

XI- manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

XII - Comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros

impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

XIII - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que minha presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista na norma de procedimentos gerais e justificado pela chefia imediata;

XIV – Estar ciente das disposições constantes da Lei n.° 13.709, de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;

XV - Ter conhecimento da regulamentação da Portaria n.° 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

XVI - Estar ciente das disposições constantes da Portaria n.° 267, de 30 de abril de 2021, que autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação (MEC) e de suas entidades vinculadas;

XVII - Estar ciente das disposições constantes do Decreto Federal n.° 11.072, de 17 de maio de 2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

XVIII - Estar ciente das disposições constantes da Portaria que regulamenta e implementa o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da UFMG;

XIX - Estar star ciente que a chefia imediata deverá aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

XX Estar ciente que minha participação no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG não constitui direito adquirido, podendo ser desligado, conforme previsto nos normativos vigentes.

Cristiano Rodrigues Rosa:07995832605 Assinado de forma digital por Cristiano Rodrigues Rosa:07995832605 Dados: 2023.09.12 23:43:57 -03'00'

ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIPANTE

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

Silvilene Giovane Martins:84943564615 Assinado de forma digital por Silvilene Giovane Martins:84943564615 Dados: 2023.09.14 09:16:51 -03'00'

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE

ANEXO II

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PGD-UFMG

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE			
Nome do servidor:	Cristina Otaviana da Cruz Pôssas		
Matrícula SIAPE:	14798743	Telefone:	(31) 99305-4624
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia		
E-mail institucional:	crispossas@ufmg.br / scontab@odonto.ufmg.br		

Pelo presente termo de ciência e responsabilidade, em razão da adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), **declaro que são minhas atribuições e responsabilidades**:

I - Atender e manter as condições para participação no PGD/UFMG;

II - Manter as estruturas físicas, estruturais e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, móveis, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das suas atribuições, quando na modalidade de teletrabalho;

III- Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante a observância das normas de segurança da informação;

IV- Cumprir o plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, sendo vedada a delegação a terceiros, servidores ou não, dos trabalhos acordados como parte das metas;

V - Observar a redefinição, realizada pela chefia imediata, das metas constantes do plano de trabalho pactuado na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;

VI- Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos e correio eletrônico, permanentemente atualizados e ativos;

VII - Consultar diariamente minha caixa postal individual de correio eletrônico, assim como a do setor de meu exercício, e demais formas de comunicação da unidade;

VIII - Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

IX - Disponibilizar do número de telefone, fixo ou celular, para contato;

X - Submeter novo plano de trabalho até o penúltimo dia útil do plano de trabalho vigente;

XI- manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

XII - Comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros

impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

XIII - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que minha presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista na norma de procedimentos gerais e justificado pela chefia imediata;

XIV – Estar ciente das disposições constantes da Lei n.° 13.709, de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;

XV - Ter conhecimento da regulamentação da Portaria n.° 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

XVI - Estar ciente das disposições constantes da Portaria n.° 267, de 30 de abril de 2021, que autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação (MEC) e de suas entidades vinculadas;

XVII - Estar ciente das disposições constantes do Decreto Federal n.° 11.072, de 17 de maio de 2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

XVIII - Estar ciente das disposições constantes da Portaria que regulamenta e implementa o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da UFMG;

XIX - Estar star ciente que a chefia imediata deverá aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

XX Estar ciente que minha participação no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG não constitui direito adquirido, podendo ser desligado, conforme previsto nos normativos vigentes.

Cristina Otaviana da Cruz Possas:90079493653

Assinado de forma digital por Cristina Otaviana da Cruz Possas:90079493653
Dados: 2023.09.11 13:29:37 -03'00'

ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIPANTE

Silvilene Giovane Martins:84943564615

Assinado de forma digital por Silvilene Giovane Martins:84943564615
Dados: 2023.09.13 15:34:53 -03'00'

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE

ANEXO II

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PGD-UFMG

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE			
Nome do servidor:	Fernanda Faria Rocha		
Matrícula SIAPE:	2.279.633	Telefone:	(31)97516-7071
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia		
E-mail institucional:	ferfadi@gmail.com		

Pelo presente termo de ciência e responsabilidade, em razão da adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade Federal doe Minas Gerais (UFMG), **declaro que são minhas atribuições e responsabilidades**:

I - Atender e manter as condições para participação no PGD/UFMG;

II - Manter as estruturas físicas, estruturais e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, móveis, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das suas atribuições, quando na modalidade de teletrabalho;

III- Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante a observância das normas de segurança da informação;

IV- Cumprir o plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, sendo vedada a delegação a terceiros, servidores ou não, dos trabalhos acordados como parte das metas;

V - Observar a redefinição, realizada pela chefia imediata, das metas constantes do plano de trabalho pactuado na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;

VI- Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos e correio eletrônico, permanentemente atualizados e ativos;

VII Consultar diariamente minha caixa postal individual de correio eletrônico, assim como a do setor de meu exercício, e demais formas de comunicação da unidade;

VIII Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

IX - Disponibilizar do número de telefone, fixo ou celular, para contato;

X - Submeter novo plano de trabalho até o penúltimo dia útil do plano de trabalho vigente;

XI- manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

XII Comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros

impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

XIII atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que minha presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista na norma de procedimentos gerais e justificado pela chefia imediata;

XIV Estar ciente das disposições constantes da Lei n.° 13.709, de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;

XV Ter conhecimento da regulamentação da Portaria n.° 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

XVI - Estar ciente das disposições constantes da Portaria n.° 267, de 30 de abril de 2021, que autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação (MEC) e de suas entidades vinculadas;

XVII Estar ciente das disposições constantes do Decreto Federal n.° 11.072, de 17 de maio de 2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

XVIII Estar ciente das disposições constantes da Portaria que regulamenta e implementa o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da UFMG;

XIX Estar ciente que a chefia imediata deverá aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

XX Estar ciente que minha participação no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG não constitui direito adquirido, podendo ser desligado, conforme previsto nos normativos vigentes.

ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIPANTE: Fernanda Faria Rocha

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA: Ricardo Santiago Gomez

ASSINATURA DO DIREGENTE DA UNIDADE:

ANEXO II

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PGD-UFMG

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE			
Nome do servidor:	Larissa Carvalho Puglielli		
Matrícula SIAPE:	1991817	Telefone: 31 9 9988-9565	
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia – FAO/UFMG		
E-mail institucional:	larissacpuglielli@ufmg.br		

Pelo presente termo de ciência e responsabilidade, em razão da adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade Federal doe Minas Gerais (UFMG), **declaro que são minhas atribuições e responsabilidades**:

I - Atender e manter as condições para participação no PGD/UFMG;

II - Manter as estruturas físicas, estruturais e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, móveis, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das suas atribuições, quando na modalidade de teletrabalho;

III- Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante a observância das normas de segurança da informação;

IV- Cumprir o plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, sendo vedada a delegação a terceiros, servidores ou não, dos trabalhos acordados como parte das metas;

V - Observar a redefinição, realizada pela chefia imediata, das metas constantes do plano de trabalho pactuado na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;

VI- Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos e correio eletrônico, permanentemente atualizados e ativos;

VII - Consultar diariamente minha caixa postal individual de correio eletrônico, assim como a do setor de meu exercício, e demais formas de comunicação da unidade;

VIII - Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

IX - Disponibilizar do número de telefone, fixo ou celular, para contato;

X - Submeter novo plano de trabalho até o penúltimo dia útil do plano de trabalho vigente;

XI- manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

XII - Comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros

impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

XIII - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que minha presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista na norma de procedimentos gerais e justificado pela chefia imediata;

XIV – Estar ciente das disposições constantes da Lei n.° 13.709, de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;

XV - Ter conhecimento da regulamentação da Portaria n.° 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

XVI - Estar ciente das disposições constantes da Portaria n.° 267, de 30 de abril de 2021, que autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação (MEC) e de suas entidades vinculadas;

XVII - Estar ciente das disposições constantes do Decreto Federal n.° 11.072, de 17 de maio de 2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

XVIII - Estar ciente das disposições constantes da Portaria que regulamenta e implementa o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da UFMG;

XIX - Estar star ciente que a chefia imediata deverá aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

XX Estar ciente que minha participação no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG não constitui direito adquirido, podendo ser desligado, conforme previsto nos normativos vigentes.

Belo Horizonte, 14 de setembro de 2023.

ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIPANTE

Ronaldo dos Santos Condé
Inscrição - UFMG 287768
Secretaria Geral/FOUFMG

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE

ANEXO II

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PGD-UFMG

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE			
Nome do servidor:	Laysse Fernanda Macedo dos Santos		
Matrícula SIAPE:	2265629	Telefone:	3409-7446
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia		
E-mail institucional:	contratos@odonto.ufmg.br		

Pelo presente termo de ciência e responsabilidade, em razão da adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), **declaro que são minhas atribuições e responsabilidades**:

I - Atender e manter as condições para participação no PGD/UFMG;

II - Manter as estruturas físicas, estruturais e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, móveis, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das suas atribuições, quando na modalidade de teletrabalho;

III- Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante a observância das normas de segurança da informação;

IV- Cumprir o plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, sendo vedada a delegação a terceiros, servidores ou não, dos trabalhos acordados como parte das metas;

V - Observar a redefinição, realizada pela chefia imediata, das metas constantes do plano de trabalho pactuado na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;

VI- Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos e correio eletrônico, permanentemente atualizados e ativos;

VII - Consultar diariamente minha caixa postal individual de correio eletrônico, assim como a do setor de meu exercício, e demais formas de comunicação da unidade;

VIII - Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

IX - Disponibilizar do número de telefone, fixo ou celular, para contato;

X - Submeter novo plano de trabalho até o penúltimo dia útil do plano de trabalho vigente;

XI- manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

XII - Comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros

impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

XIII - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que minha presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista na norma de procedimentos gerais e justificado pela chefia imediata;

XIV – Estar ciente das disposições constantes da Lei n.° 13.709, de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;

XV - Ter conhecimento da regulamentação da Portaria n.° 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

XVI - Estar ciente das disposições constantes da Portaria n.° 267, de 30 de abril de 2021, que autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação (MEC) e de suas entidades vinculadas;

XVII - Estar ciente das disposições constantes do Decreto Federal n.° 11.072, de 17 de maio de 2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

XVIII - Estar ciente das disposições constantes da Portaria que regulamenta e implementa o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da UFMG;

XIX - Estar ciente que a chefia imediata deverá aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

XX Estar ciente que minha participação no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG não constitui direito adquirido, podendo ser desligado, conforme previsto nos normativos vigentes.

Laysse Fernanda Macedo dos Santos

Assinado de forma digital por Laysse Fernanda Macedo dos Santos
Dados: 2023.08.28 10:02:11 -03'00'

ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIPANTE

Prof. Allyson Nogueira Moreira
Inscrição UFMG 102016
Diretor da Faculdade de Odontologia - UFMG

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

Prof. Allyson Nogueira Moreira
Inscrição UFMG 102016
Diretor da Faculdade de Odontologia - UFMG

Em 14/09/2023.

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE

ANEXO II

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PGD-UFMG

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE			
Nome do servidor:	Lilian Cristina de souza		
Matrícula SIAPE:	1144456	Telefone:	(31) 985485576
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia da UFMG		
E-mail institucional:	liliansp@odonto.ufmg.br		

Pelo presente termo de ciência e responsabilidade, em razão da adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade Federal doe Minas Gerais (UFMG), **declaro que são minhas atribuições e responsabilidades**:

I - Atender e manter as condições para participação no PGD/UFMG;

II - Manter as estruturas físicas, estruturais e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, móveis, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das suas atribuições, quando na modalidade de teletrabalho;

III- Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante a observância das normas de segurança da informação;

IV- Cumprir o plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, sendo vedada a delegação a terceiros, servidores ou não, dos trabalhos acordados como parte das metas;

V - Observar a redefinição, realizada pela chefia imediata, das metas constantes do plano de trabalho pactuado na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;

VI- Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos e correio eletrônico, permanentemente atualizados e ativos;

VII - Consultar diariamente minha caixa postal individual de correio eletrônico, assim como a do setor de meu exercício, e demais formas de comunicação da unidade;

VIII - Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

IX - Disponibilizar do número de telefone, fixo ou celular, para contato;

X - Submeter novo plano de trabalho até o penúltimo dia útil do plano de trabalho vigente;

XI- manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

XII - Comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros

impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

XIII - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que minha presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista na norma de procedimentos gerais e justificado pela chefia imediata;

XIV – Estar ciente das disposições constantes da Lei n.° 13.709, de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;

XV - Ter conhecimento da regulamentação da Portaria n.° 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

XVI - Estar ciente das disposições constantes da Portaria n.° 267, de 30 de abril de 2021, que autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação (MEC) e de suas entidades vinculadas;

XVII - Estar ciente das disposições constantes do Decreto Federal n.° 11.072, de 17 de maio de 2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

XVIII - Estar ciente das disposições constantes da Portaria que regulamenta e implementa o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da UFMG;

XIX - Estar star ciente que a chefia imediata deverá aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

XX Estar ciente que minha participação no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG não constitui direito adquirido, podendo ser desligado, conforme previsto nos normativos vigentes.

Lilian Cristina de Souza
SERVIDOR PARTICIPANTE

gov.br Documento assinado digitalmente
LILIAN CRISTINA DE SOUZA
Data: 12/09/2023 14:23:25-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Silvilene Giovane Martins:84943564615 Assinado de forma digital por Silvilene Giovane Martins:84943564615 Dados: 2023.09.13 15:42:28 -03'00'

Silvilene Giovane Martins Pereira

CHEFIA IMEDIATA

Allyson Nogueira Moreira

DIRETOR DA FAO/UFMG

ANEXO II

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PGD-UFMG

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE			
Nome do servidor:	Marcelo de Jesus Ribeiro		
Matrícula SIAPE:	1143845	Telefone:	(31)34092491 - (31)99879-1997
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia - UFMG		
E-mail institucional:	scontab@odonto.ufmg.br, mjribeiro@ufmg.br		

Pelo presente termo de ciência e responsabilidade, em razão da adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade Federal doe Minas Gerais (UFMG), **declaro que são minhas atribuições e responsabilidades**:

I - Atender e manter as condições para participação no PGD/UFMG;

II - Manter as estruturas físicas, estruturais e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, móveis, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das suas atribuições, quando na modalidade de teletrabalho;

III- Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante a observância das normas de segurança da informação;

IV- Cumprir o plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, sendo vedada a delegação a terceiros, servidores ou não, dos trabalhos acordados como parte das metas;

V - Observar a redefinição, realizada pela chefia imediata, das metas constantes do plano de trabalho pactuado na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;

VI- Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos e correio eletrônico, permanentemente atualizados e ativos;

VII - Consultar diariamente minha caixa postal individual de correio eletrônico, assim como a do setor de meu exercício, e demais formas de comunicação da unidade;

VIII - Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

IX - Disponibilizar do número de telefone, fixo ou celular, para contato;

X - Submeter novo plano de trabalho até o penúltimo dia útil do plano de trabalho vigente;

XI- manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

XII - Comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

XIII - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que minha presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista na norma de procedimentos gerais e justificado pela chefia imediata;

XIV – Estar ciente das disposições constantes da Lei n.° 13.709, de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;

XV - Ter conhecimento da regulamentação da Portaria n.° 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

XVI - Estar ciente das disposições constantes da Portaria n.° 267, de 30 de abril de 2021, que autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação (MEC) e de suas entidades vinculadas;

XVII - Estar ciente das disposições constantes do Decreto Federal n.° 11.072, de 17 de maio de 2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

XVIII - Estar ciente das disposições constantes da Portaria que regulamenta e implementa o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da UFMG;

XIX - Estar star ciente que a chefia imediata deverá aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

XX Estar ciente que minha participação no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG não constitui direito adquirido, podendo ser desligado, conforme previsto nos normativos vigentes.

Marcelo de Jesus Ribeiro:48952222687

Assinado de forma digital por Marcelo de Jesus Ribeiro:48952222687
Dados: 2023.09.11 12:25:59 -03'00'

ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIPANTE

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

Silvilene Giovane Martins:84943564615

Assinado de forma digital por Silvilene Giovane Martins:84943564615
Dados: 2023.09.14 09:20:46 -03'00'

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE

ANEXO II

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PGD-UFMG

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE			
Nome do servidor:	Priscila Duarte Melgaço		
Matrícula SIAPE:	3044485	Telefone:	98369.5546
Unidade de exercício:	Faculdade de Odontologia		
E-mail institucional:	pmelgaco@ufmg.br		

Pelo presente termo de ciência e responsabilidade, em razão da adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade Federal doe Minas Gerais (UFMG),**declaro que são minhas atribuições e responsabilidades**:

I - Atender e manter as condições para participação no PGD/UFMG;

II - Manter as estruturas físicas, estruturais e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, móveis, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das suas atribuições, quando na modalidade de teletrabalho;

III- Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante a observância das normas de segurança da informação;

IV- Cumprir o plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, sendo vedada a delegação a terceiros, servidores ou não, dos trabalhos acordados como parte das metas;

V - Observar a redefinição, realizada pela chefia imediata, das metas constantes do plano de trabalho pactuadona hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;

VI- Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos e correio eletrônico, permanentemente atualizados e ativos;

VII - Consultar diariamente minha caixa postal individual de correio eletrônico, assim como a do setorde meu exercício, e demais formas de comunicação da unidade;

VIII - Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

IX - Disponibilizar do número de telefone, fixo ou celular, para contato;

X - Submeter novo plano de trabalho até o penúltimo dia útil do plano de trabalho vigente;

XI- manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

XII - Comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros

impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

XIII - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que minha presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista na norma de procedimentos gerais e justificado pela chefia imediata;

XIV –Estar ciente das disposições constantes da Lei n.° 13.709, de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;

XV - Ter conhecimento da regulamentação da Portaria n.° 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

XVI -Estar ciente das disposições constantes da Portaria n.° 267, de 30 de abril de 2021, que autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação (MEC) e de suas entidades vinculadas;

XVII - Estar ciente das disposições constantes do Decreto Federal n.° 11.072, de 17 de maio de 2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

XVIII - Estar ciente das disposições constantes da Portaria que regulamenta e implementa o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da UFMG;

XIX - Estar star ciente que a chefia imediata deverá aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

XX Estar cienteque minha participação no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG não constitui direito adquirido, podendo ser desligado, conforme previsto nos normativos vigentes.

Priscila Duarte Melgaço

ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIP

gov.br Documento assinado digitalmente
FRANKLIN NOGUEIRA MINARDI
Data: 14/09/2023 14:27:15-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIAT

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE

ANEXO II

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

PGD-UFMG

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE			
Nome do servidor:	SHIRLEY SANDRA VIEIRA COELHO		
Matrícula SIAPE:	2996548	Telefone:	3409-2425
Unidade de exercício:	FACULDADADE DE ODONTOLOGIA / Superintendência Administrativa		
E-mail institucional:	superintendência@odonto.ufmg.br		

Pelo presente termo de ciência e responsabilidade, em razão da adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade Federal doe Minas Gerais (UFMG),**declaro que são minhas atribuições e responsabilidades**:

I - Atender e manter as condições para participação no PGD/UFMG;

II - Manter as estruturas físicas, estruturais e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, móveis, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das suas atribuições, quando na modalidade de teletrabalho;

III- Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante a observância das normas de segurança da informação;

IV- Cumprir o plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, sendo vedada a delegação a terceiros, servidores ou não, dos trabalhos acordados como parte das metas;

V - Observar a redefinição, realizada pela chefia imediata, das metas constantes do plano de trabalho pactuadona hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;

VI- Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos e correio eletrônico, permanentemente atualizados e ativos;

VII - Consultar diariamente minha caixa postal individual de correio eletrônico, assim como a do setorde meu exercício, e demais formas de comunicação da unidade;

VIII - Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

IX - Disponibilizar do número de telefone, fixo ou celular, para contato;

X - Submeter novo plano de trabalho até o penúltimo dia útil do plano de trabalho vigente;

XI- manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

XII - Comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros

impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

XIII - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que minha presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista na norma de procedimentos gerais e justificado pela chefia imediata;

XIV –Estar ciente das disposições constantes da Lei n.° 13.709, de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;

XV - Ter conhecimento da regulamentação da Portaria n.° 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

XVI -Estar ciente das disposições constantes da Portaria n.° 267, de 30 de abril de 2021, que autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação (MEC) e de suas entidades vinculadas;

XVII - Estar ciente das disposições constantes do Decreto Federal n.° 11.072, de 17 de maio de 2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

XVIII - Estar ciente das disposições constantes da Portaria que regulamenta e implementa o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da UFMG;

XIX - Estar star ciente que a chefia imediata deverá aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

XX Estar cienteque minha participação no Programa de Gestão e Desempenho da UFMG não constitui direito adquirido, podendo ser desligado, conforme previsto nos normativos vigentes.

Shirley Sandra Vieira Coelho:03631364601 Assinado de forma digital por Shirley Sandra Vieira Coelho:03631364601 Dados: 2023.09.11 11:51:01 -03'00'

ASSINATURA DO SERVIDOR PARTICIPANTE

Silvilene Giovane Martins:84943564615 Assinado de forma digital por Silvilene Giovane Martins:84943564615 Dados: 2023.09.14 09:23:26 -03'00'

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA UNIDADE