



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

Comissão Local de Acompanhamento do Programa de Gestão da  
PROEXC  
Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 1S, Térreo - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG,  
CEP 38400-902  
Telefone: - [clapdg.proexc@proex.ufu.br](mailto:clapdg.proexc@proex.ufu.br)



### TERMO

#### TERMO DE ATUALIZAÇÃO DAS REGRAS DO PGD-UFU NO ÂMBITO DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

Ao Pró-reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Uberlândia,

Considerando o disposto na Resolução CONDIR nº 36/2024 e Portaria REITO nº 425/2024, apresento o TERMO DE ATUALIZAÇÃO DO PGD-UFU no âmbito da **PROEXC**, conforme se segue:

#### 1. IDENTIFICAÇÃO:

<b>Nome da Unidade Organizacional:</b>	Pró-reitoria de Extensão e Cultura
<b>Sigla da Unidade Organizacional:</b>	PROEXC
<b>Nome do(a) Dirigente:</b>	Alexandre José Molina
<b>E-mail institucional do(a) Dirigente:</b>	<a href="mailto:alexandre.molina@ufu.br">alexandre.molina@ufu.br</a>
<b>Ramal:</b>	4872

#### 2. DA INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO LOCAL DE ACOMPANHAMENTO DO PGD:

( ) A UORG não instituirá uma CLAPDG, optando por indicar o nome de um representante responsável para auxiliar o dirigente na condução do PGD.

<b>Nome do(a) representante:</b>	Alexandre José Molina	<b>e-mail institucional:</b>	<a href="mailto:alexandre.molina@ufu.br">alexandre.molina@ufu.br</a>	<b>Telefone de Contato:</b>	(34) 3239-4872
----------------------------------	-----------------------	------------------------------	--	-----------------------------	----------------

( ) A UORG instituirá uma CLAPDG, conforme indicação abaixo (mínimo 1 técnico):\*

<b>Nome do(a) indicado(a) - presidente:</b>	Wellyda Maris Manuel da Silva	<b>e-mail institucional:</b>	<a href="mailto:wellydamaris@ufu.br">wellydamaris@ufu.br</a>	<b>Telefone de Contato:</b>	(34) 99738-1856
<b>Nome do(a) indicado(a) - membro:</b>	Thiago Soares Martins	<b>e-mail institucional:</b>	<a href="mailto:thiago.martins@ufu.br">thiago.martins@ufu.br</a>	<b>Telefone de Contato:</b>	(34) 98814-1020

<b>Nome do(a) indicado(a) - membro:</b>	Vinícius Soares Oliveira de Sousa Gervásio	<b>e-mail institucional:</b>	viniciussos@ufu.br	<b>Telefone de Contato:</b>	(34) 99790-9965
<b>Nome do(a) indicado(a) - membro:</b>	Taciana Cecília Ramos	<b>e-mail institucional:</b>	taciana.ramos@ufu.br	<b>Telefone de Contato:</b>	(34) 99298-3289
<b>Nome do(a) indicado(a) - membro:</b>	Clarissa Edwiges Melo	<b>e-mail institucional:</b>	clarissa.melo@ufu.br	<b>Telefone de Contato:</b>	(38) 98837-1252
<b>Nome do(a) indicado(a) - membro:</b>	Sólia Maria Gonçalves Cury Dias	<b>e-mail institucional:</b>	solia.cury@ufu.br	<b>Telefone de Contato:</b>	(34) 99202-7507
<b>Nome do(a) indicado(a) - membro:</b>	Roneide Maria Gonçalves	<b>e-mail institucional:</b>	roneide@ufu.br	<b>Telefone de Contato:</b>	(34) 99663-2019
<b>Nome do(a) indicado(a) - membro:</b>	Stephannie Assenheimer	<b>e-mail institucional:</b>	stephannie@ufu.br	<b>Telefone de Contato:</b>	(34) 98827-4684
<b>Nome do(a) indicado(a) - membro:</b>	Isabela Martins Pompeu	<b>e-mail institucional:</b>	isabelampompeu@ufu.br	<b>Telefone de Contato:</b>	(34) 99687-9007
<b>Nome do(a) indicado(a) - membro:</b>	Kássio Alexandre Paiva Rosa	<b>e-mail institucional:</b>	kassiorosa@ufu.br	<b>Telefone de Contato:</b>	(34) 98864-5956

**\*Caso opte pela instituição da CLAPDG, a UORG deverá providenciar Portaria de Pessoal para sua nomeação.**

### **3. LEVANTAMENTO DE DADOS DA UORG PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PGD-UFU:**

#### **3.1. ATIVIDADES DA UORG QUE NÃO PODEM SER EXECUTADAS REMOTAMENTE:**

ASAEX: Reuniões presenciais.

DIREC: Reuniões em formato presencial e participação em atividades de extensão que acontecem em formato presencial.

ASEXC: Atendimento presencial; recebimento de materiais de consumo e permanentes (nos Campi de Ituiutaba, Monte Carmelo e Patos de Minas); reuniões presenciais; Organização de eventos; organização e participação de atividades de extensão e cultura presenciais.

CIEPS: Atendimento presencial (balcão); recebimento de materiais; organização de arquivo físico, de espaços de trabalho e experimentos; reuniões presenciais; eventos de extensão presenciais.

DICULT: Reuniões presenciais; eventos culturais; recebimento de materiais; atividades de conservação e documentação de acervos; ação educativa e recepção de público; montagem e monitoramento de exposições; oficinas, cursos e seminários.

#### **3.2. RELAÇÃO DE SERVIDORES DA UORG QUE NÃO PODEM ADERIR AO PGD, EM VIRTUDE DA NATUREZA DE SUAS ATIVIDADES E DA NECESSIDADE**

**DE CONTROLE DE ASSIDUIDADE E FREQUÊNCIA:**

<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>SIGLA DA UNIDADE DE EXERCÍCIO</b>
José Maria Barbosa	Servidor Técnico	CIEPS

**3.3. RELAÇÃO DE SERVIDORES DA UORG QUE PODEM ADERIR AO PGD SOMENTE NA MODALIDADE PRESENCIAL, EM VIRTUDE DA NATUREZA DE SUAS ATIVIDADES E DA NECESSIDADE DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:**

Não se aplica.

**3.4. RELAÇÃO DE SERVIDORES DA UORG QUE PODEM ADERIR AO PGD NA MODALIDADE TELETRABALHO PARCIAL, EM VIRTUDE DA NATUREZA DE SUAS ATIVIDADES E DA POSSIBILIDADE DE ESCALA DE REVEZAMENTO PARA MANUTENÇÃO DO ATENDIMENTO E DE OUTRAS ATIVIDADES PRESENCIAIS:**

<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>SIGLA DA UNIDADE DE EXERCÍCIO</b>
Marta Helena de Oliveira	Assistente em Administração	ASAEX
Talita Carvalho Faria	Administradora	ASAEX
Thais Nogueira Gonzaga	Técnica em Assuntos Educacionais	ASAEX
Valeria Maria Rodrigues	Assistente em Administração	DIREC
Melina Rosa Gomes	Auxiliar em Administração	DIREC
Ana Angélica Belório	Assistente em Administração	ESEXC
Marlei José de Souza Dias	Pedagoga	ESEXC
Marcus Vinícius de Melo Borges	Assistente em Administração	ESEXC
Moisés Felipe da Silva	Auxiliar de setor	ESEXC
Regina do Nascimento da Silva	Auxiliar em Administração	DIPEX
Tamiris Santos de Camargo	Assistente em Administração	DIPEX
Fernanda Ferreira Genaro	Assistente Administrativo	DIVCO
Larissa Silva Soares de Lima	Assistente Administrativo	DIVCO
Sandra Maria Figueiredo	Auxiliar em Administrativo	ESEXC
Solia Maria Gonçalves Cury Dias	Assistente Administrativo	DIVCO
Fabíola Dutra Amaral	Técnica em Secretariado	ASEXC
Laís Gabriele Nunes Soares	Assistente em Administração	ASEXC
Meyr Pereira Cruz	Técnico em Assuntos Educacionais	ASEXC

Roneide Maria Gonçalves	Assistente em Administração	ASEXC
Sandra Maria Figueiredo	Auxiliar em Administração	ASEXC
Wellyda Maris Manuel da Silva	Auxiliar em Administração	CIEPS
Clarissa Edwiges de Souza Melo	Técnico Administrativo	DICULT
Vinícius Soares Oliveira de Sousa Gervásio	Assistente em Administração	DICULT
Camila Amuy Silva	Produtora Cultural	DICULT
Taciana Cecília Ramos	Técnico Administrativo	DICULT
Isabela Martins Pompeu	Técnico Administrativo	DICULT
Kássio Alexandre Paiva Rosa	Museólogo	DICULT

**3.5. RELAÇÃO DE SERVIDORES QUE PODEM ADERIR AO TELETRABALHO INTEGRAL, EM VIRTUDE DA NATUREZA DE SUAS ATIVIDADES E DA AUSÊNCIA DE PREJUÍZO AO PLENO FUNCIONAMENTO E À CAPACIDADE DE ATENDIMENTO DA UNIDADE:**

NOME	CARGO	SIGLA DA UNIDADE DE EXERCÍCIO
Stephannie Assenheimer	Assistente Administrativo	DIVCO

**4. QUANTO AO HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL NAS UNIDADES SUBORDINADAS:**

( ) Não pode ser flexibilizado em razão do volume de atendimento presencial, devendo todas as unidades subordinadas manterem o atendimento presencial diariamente, em horário comercial ou durante todo o horário de funcionamento da unidade;

(x ) Pode ser flexibilizado, nos termos do item 4.1.

**4.1. Flexibilização cabível no atendimento presencial, em cada área/unidade subordinada.**

( ) 2 dias fixos por semana, no mínimo. Especificar unidades/área(s):

( ) 3 dias fixos por semana, no mínimo. Especificar unidades/área(s):

( ) 4 dias fixos por semana, no mínimo. Especificar unidades/área(s):

( x ) todos os dias da semana, em escala de turnos previamente definida e divulgada no site da unidade. Especificar unidades/área(s): Proexc (Dicult, Direc e Cieps).

( ) todos os dias da semana, com agendamento prévio (agenda virtual online). Especificar unidades/área(s):

**5. QUANTO AO TEMPO MÍNIMO DE EFETIVO EXERCÍCIO PARA TELETRABALHO EM CASO DE REMOÇÕES ENTRE SETORES DA UFU:\***

( x ) Não será exigido tempo mínimo para removidos internamente que já tenham cumprido 12 meses de estágio probatório.

( ) Além dos 12 meses de estágio probatório, também será exigido tempo mínimo de XX meses para servidores removidos internamente para a UORG.

**\* servidores de outro órgão ou entidade que ingressarem na UFU por movimentação (colaboração técnica, exercício provisório, redistribuição, cessão e similares) deverão aguardar, no mínimo, 6 meses para adesão ao teletrabalho, caso na instituição de origem tenha sido submetido ao controle de frequência ou participado da modalidade presencial.**

## **6. SOBRE A QUANTIDADE MÍNIMA DE DIAS PRESENCIAIS PARA OS PARTICIPANTES EM TELETRABALHO PARCIAL:**

- 1 dia/semana para todos os participantes;
- 2 dias/semana para todos os participantes;
- 3 dias/semana para todos os participantes;
- \_\_\_ dias/mês para todos os participantes;
- Outro. Especificar:

não haverá mínimo comum, cabendo a cada unidade executora estabelecer essa definição quando for elaborar seu plano de entregas, observada a manutenção do atendimento presencial definida no item 4.

## **7. SOBRE A POSSIBILIDADE DE ADOÇÃO DO TELETRABALHO PARCIAL EM REGIME DE TURNOS:**

será autorizada, observada a manutenção do atendimento presencial definida no item 4.

não será autorizada.

## **8. QUANTO À CAPACITAÇÃO EXIGIDA PARA ADESÃO DO PARTICIPANTE (ASSINALE 1 OU MAIS OPÇÕES):**

- Curso introdutório sobre o PGD oferecido pela PROGEP;
- Certificação sobre o Programa de Gestão oferecido pela ENAP (Para participantes: <https://www.escolavirtual.gov.br/certificacao/43>; Para chefias: <https://www.escolavirtual.gov.br/certificacao/42>)
- Curso Noções Básicas do Trabalho Remoto para participantes (<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/334>) e Curso Gestão de Equipes em Trabalho Remoto para chefias (<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/334>)
- Outros. Especificar:
- Nenhuma capacitação será exigida.

## **9. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES À PROPOSTA DE ADESÃO, QUANDO COUBER:**

- 9.1 - Fica estipulado que nas quartas feiras todos os servidores PROEXC devem cumprir sua carga horária presencialmente, tendo em vista possíveis demandas de reuniões e capacitações.
- 9.2 - Caberá a cada Diretoria da PROEXC acompanhar a escala e trabalhos dos servidores lotados nela.
- 9.3- A PROEXC conta também com a força de trabalho dos colaboradores terceirizados para os atendimentos presenciais.

Observações:

- 1) A UORG deve garantir a isonomia de tratamento entre servidores que possuírem atividades similares e mesmas condições técnicas de participação.
- 2) Se a UORG for Acadêmica ou Especial de Ensino, a proposta deve ser submetida para aprovação pelo Conselho antes da assinatura do(a) Diretor(a). Neste caso deverá constar no processo a Decisão Administrativa de Aprovação.
- 2) Se a UORG for vinculada à Pró-Reitoria ou Prefeitura Universitária, a proposta deverá ser assinada conjuntamente pelo(a) Diretor(a) e pelo Pró-Reitor(a) ou Prefeito(a).
- 3) Após assinatura, o processo deve ser encaminhado para a unidade Divisão de Carreira dos Técnicos Administrativos (DICAT), vinculada à PROGEP.



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre José Molina, Pró-Reitor(a)**, em 27/09/2024, às 13:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://www.sei.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **5737438** e o código CRC **DA65FA8E**.

---

**Referência:** 26/09/2024 - Processo nº  
23117.058505/2023-56

SEI nº 5737438