



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

Auditoria-Geral (AUDIN/REITORIA)

Trevo Rotatório Professor Edmir Sá Santos , Campus Universitário - <https://ufla.br>
Lavras/MG, CEP 37203-202

PORTARIA NORMATIVA DA AUDIN/REITORIA Nº 1, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2024.

Dispõe
sobre o Programa de Gestão e Desempenho no
âmbito da Auditoria Interna da Universidade
Federal de Lavras.

A AUDITORA INTERNA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais e considerando a Portaria Normativa da Reitoria da UFLA nº 119, de 13 de novembro de 2023, que autoriza, institui e regulamenta, no âmbito da Universidade Federal de Lavras, o Programa de Gestão e Desempenho, de que trata o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a presente Portaria Normativa contendo as normas internas para a execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Auditoria Interna (Audin) da Universidade Federal de Lavras (UFLA).

Art. 2º O PGD poderá ser adotado nas seguintes modalidades:

I- presencial: a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre em local determinado pela UFLA; ou

II- teletrabalho: pode ser adotada nos seguintes regimes de execução:

a) parcial: parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pela UFLA; ou

b) integral: a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.

§1º O regime de execução parcial é possível de ser adotado independente da quantidade de horas a serem trabalhadas presencial e remotamente, desde que a carga horária semanal do servidor seja cumprida.

§2º Independente da modalidade e do regime de execução adotado, todos servidores da Audin participarão de uma reunião mensal presencial para avaliação dos trabalhos realizados e definição de diretrizes para as ações subsequentes, podendo também serem convocados para outras, conforme necessidade do serviço.

Art. 3º Para efetiva adesão ao PGD, o servidor interessado deverá firmar Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) e Plano de Trabalho do Participante (PTP) no sistema do PGD, bem como enviar tais documentos por e-mail à chefia da Unidade.

Art. 4º O horário de funcionamento da Audin será estabelecido tanto para as atividades presenciais quanto para aquelas realizadas remotamente no intervalo compreendido entre 07h e 18h, com intervalo de, no mínimo, 1 (uma) hora para almoço, conforme legislação vigente.

§1º Os servidores definirão o horário no qual estarão disponíveis para contato observado um sistema de revezamento que assegure o adequado atendimento da Audin

durante o horário estabelecido no caput.

§2º Os atendimentos presenciais, quando necessários, bem como as reuniões da equipe deverão ser agendados observando o horário de disponibilidade do participante, respeitando o prazo de convocação estabelecido na Portaria Normativa da Reitoria da UFLA nº 119, de 13 de novembro de 2023.

Art. 5º A Audin disponibilizará, no endereço eletrônico: <https://auditoria.ufla.br>, seus meios de contato institucionais, bem como de seus servidores, compreendendo endereço de e-mail, Google Chat (hangout) e Google Meet, além de link para agenda institucional, no qual serão mantidos os horários de trabalho, compromissos, férias, ausências e demais informações relevantes.

Art. 6º Os participantes que desejarem aderir ao PGD na modalidade teletrabalho, seja ele integral ou parcial, deverão possuir habilidades tecnológicas e contar com infraestrutura mínima necessária para desempenho de suas atividades sem prejuízo da produtividade já desempenhada presencialmente:

I- conhecimentos necessários à operação dos sistemas institucionais, e-Aud, Conecta-TCU e outros eventualmente utilizados durante a realização dos trabalhos da Audin, além das ferramentas institucionais Google disponibilizadas pela UFLA;

II- móveis e equipamentos que permitam a plena realização de suas atividades, seguindo as orientações de ergonomia e segurança do trabalho;

III- acesso à internet durante a totalidade da jornada de trabalho no período estipulado para realização do teletrabalho.

Parágrafo único. Além do mencionado no caput, também são necessários os seguintes procedimentos:

I- manter atualizados os meios de contato e as informações da agenda institucional, nos termos do art. 5º desta Portaria Normativa;

II- estar disponível para contato de forma ativa e online para contato tempestivo durante sua jornada de trabalho;

III- em dias úteis de trabalho, fazer checagem frequente dos e-mails institucionais e dos sistemas relacionados às atividades da Audin.

Art. 7º Os Planos de Trabalho individuais terão duração semestral, possibilitando reajuste do avençado e feedback para a equipe.

§1º Com o objetivo de proporcionar um melhor acompanhamento do PTP, cada servidor deverá elaborar um Cronograma Mensal de Atividades, na forma do Anexo I, contendo a descrição das tarefas a serem realizadas e o respectivo prazo de execução, além das atualizações acerca da execução de cada tarefa.

§2º A definição do prazo para as entregas observará a Tabela de Tempo de Execução das Atividades da Audin, constante do Anexo II, podendo haver prorrogação mediante solicitação por escrito do servidor, devidamente justificada e aprovada pela chefia da Audin.

Art. 8º O PTP será avaliado mensalmente pela chefia no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o fim de cada mês e considerará a qualidade do trabalho executado e a pontualidade na entrega das atividades, adotando a seguinte escala:

I- qualidade do trabalho executado:

a) excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado (demonstrou comportamento proativo, identificando e propondo melhorias nas rotinas de trabalho ou soluções para situações-problema);

b) alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado (raramente exigiu correções, demonstrando grande dedicação e atenção na realização de suas atividades);

c) adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado (demonstrou dedicação e apresentou trabalhos de qualidade satisfatória, que exigiu poucas correções);

d) inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado (apresentou

trabalhos de baixa qualidade, gerando retrabalho, mesmo com constante orientação da chefia) ou parcialmente executado; e

e) não executado: plano de trabalho integralmente não executado.

II- pontualidade na entrega das atividades:

a) excepcional: plano de trabalho executado antes do esperado;

b) alta pontualidade: sempre cumpriu com suas obrigações, zelando pela qualidade do trabalho, sem necessitar de cobranças por parte da chefia

c) adequado: cumpriu com suas obrigações, necessitando de eventuais cobranças por parte da chefia.;

d) inadequado: demonstrou pouca preocupação com os resultados do seu trabalho e, somente com a cobrança constante da chefia, cumpriu com suas obrigações; e

e) não executado: plano de trabalho integralmente não executado.

Parágrafo único. Para a avaliação de que trata o caput, todas as atividades realizadas devem ser demonstradas à chefia de maneira clara e objetiva. Dessa forma, o participante deverá:

I- manter o plano de trabalho constantemente atualizado no sistema do PGD;

II- manter o cronograma mensal de atividades atualizado em arquivo salvo no drive compartilhado da equipe;

III- registrar e documentar as atividades realizadas nos sistemas utilizados pela Audin;

IV- informar, por meio de relatório, as atividades realizadas não registradas em documentos ou nos sistemas institucionais, tais como, pesquisas em andamento, participação em reuniões, atendimentos prestados, entre outras.

Art. 9º A adoção do PGD na Audin terá início no dia 04 de março de 2024 e a adesão de cada interessado ocorrerá no primeiro dia útil seguinte à entrega do Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) e do Plano de Trabalho do Participante (PTP) à chefia da Unidade.

Art. 10. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Lavras, 26 de fevereiro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **GIOVANA DANIELA DE LIMA, Auditora**, em 26/02/2024, às 15:27, 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://sei.ufla.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0224988** e o código CRC **C48C32BD**.