



PORTARIA PROGEP Nº 196, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2025

A Pró-Reitora Adjunta de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Ouro Preto, no uso da competência que lhe foi delegada por meio da Portaria Reitoria nº 64, de 07/02/2024 considerando:

- o princípio da eficiência e economicidade, previstos no artigo 37 da Constituição Federal de 1988;
- os artigos 19, 44, 116, X, 117, I e II, 138 e 139 da Lei nº 8.112/1990;
- a Portaria MEC nº 267/2021;
- o Decreto nº 11.072/2022;
- a IN 24/2023;
- a Resolução CUNI 2781, de 26 de novembro de 2024, e
- o Processo UFOP nº 23109.005304/2022-74,

RESOLVE:

Disposições gerais

Art. 1º Regulamentar o Programa de Gestão para a carreira dos servidores técnico-administrativos em educação da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP).

Art. 2º A implementação do Programa de Gestão é prerrogativa da Universidade e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço público.

Art.3º Fica instituído, nos termos da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, o PGD para o exercício de atividades que serão avaliadas em função da efetividade e da qualidade das entregas.

§1º O Programa de Gestão será implementado nos termos desta Portaria, dos Planos de Entrega das Unidades, dos Planos de Trabalho Individuais aprovados e do Termo de Ciência e Responsabilidade assinado pelo participante.

§2º O Programa de Gestão é facultativo, e restrito às atribuições que permitam a mensuração da produtividade e dos resultados dos respectivos órgãos e do participante.

§3º O Programa de Gestão, bem como sua modalidade teletrabalho, não se constitui em direito do participante.

Art. 4º Poderão aderir ao PGD os agentes públicos em exercício na UFOP que realizem atividades compatíveis com o regulamentado nesta Portaria e sejam contemplados nos processos definidos e autorizados pela unidade de lotação, a saber:

I – servidores técnico-administrativos em educação;

II – empregados públicos, desde que:

a) autorizados pela Agência Nacional Mineral;

b) tenham vaga solicitada pelo Dirigente da Unidade;

c) haja declaração fundamentada do Dirigente da Unidade que demonstre a compatibilidade do plano de trabalho do empregado com o regime de teletrabalho parcial e o interesse público desta concessão;

d) se refira apenas a regime de teletrabalho parcial;

Tipos de atividades que poderão ser incluídas no PGD

Art. 5º Poderão ser realizadas no âmbito do PGD as atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, exceto aquelas que impossibilitem a mensuração da efetividade, da produtividade e da qualidade da entrega, bem como do desempenho dos participantes.

Modalidades e regimes de execução

Art. 6º O PGD adotará as modalidades presencial e teletrabalho parcial e integral.

§1º Fica vedada a modalidade de teletrabalho no exterior no âmbito da UFOP.

§2º No caso da modalidade teletrabalho em regime de execução parcial, os períodos de trabalho presencial deverão ser acordados entre a chefia imediata e os participantes, observando o revezamento de horários presenciais entre eles conforme a necessidade setorial.

Quantitativo de vagas

Art. 7º Caberá ao dirigente definir o percentual de vagas para cada modalidade e regime de execução do PGD em sua unidade, não havendo limite máximo de adesões em relação ao total de participantes.

Vedações e restrições

Art. 8º O teletrabalho não poderá:

I – abranger atividades cuja natureza exija a presença física do servidor no setor de lotação órgão ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

II – reduzir a capacidade de atendimento de setores que prestam atendimento ao público interno e externo;

III – causar morosidade nos retornos aos usuários,

IV – reduzir capacidade e qualidade do atendimento ao público interno e externo;

§1º É vedada a adesão simultânea ao PGD e à jornada de trabalho flexibilizada, de que trata o Art. 3º do Decreto nº 1.590/1995.

§2º A modalidade teletrabalho, em qualquer regime de execução, será autorizada somente após o cumprimento de 12 (doze) meses de estágio probatório.

§3º Servidores movimentados de outro órgão ou entidade para a UFOP submetidos ao controle de frequência ou ao PGD na modalidade presencial somente poderão aderir à modalidade de teletrabalho após 6 (seis) meses, contados da data da movimentação.

§4º É vedada a participação em regime de execução integral servidor:

I – cuja concessão de teletrabalho fira o disposto nos incisos I, II, III e IV do deste artigo.

II – que tenha sofrido desligamento do Programa de Gestão pelo não atingimento de metas nos últimos doze meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar.

Termo de Ciência e Responsabilidade

Art. 9º O servidor participante do Programa de Gestão e sua chefia imediata deverão assinar um Termo de Ciência e Responsabilidade, contendo necessariamente:

I – a declaração de que o servidor atende às condições para participação no Programa de Gestão;

II – o prazo de antecedência mínima para comparecimento pessoal do servidor à unidade organizacional, que não poderá ser inferior a 24 (vinte e quatro) horas;

III – as atribuições e responsabilidades do servidor;

IV – o dever do servidor de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, na forma do art. 20 desta Portaria;

V – a declaração de que está ciente de que sua participação no Programa de Gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas nesta Portaria;

VI – a declaração de que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 24 a 31 desta Portaria;

VII – a declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; e

VII – a declaração de que está ciente quanto:

1. ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e
2. às orientações da Portaria nº 15.543, de 2 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Parágrafo único A participação no PGD estará atrelada à assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade.

Adesão e seleção

Art. 10 A implementação do PGD se dará mediante adesão do dirigente máximo da unidade.

Art. 11 A seleção de candidatos será conduzida pelo Dirigente da Unidade, a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico de quem manifestar interesse.

Plano de Entregas da unidade

Art. 12 O dirigente da unidade organizacional deverá elaborar o Plano de Entregas contendo, no mínimo:

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

II - as entregas da unidade com suas respectivas competências, objetivos, metas e estratégias.

§1º O plano de entregas da unidade deverá ter vínculo com os planos e políticas institucionais contemplados pelo PDI-UFOP.

§2º O Plano de Entregas deverá ser registrado no sistema informatizado utilizado para acompanhamento do PGD.

Plano de Trabalho do participante

Art. 13 O servidor que for selecionado para participar do Programa de Gestão deverá elaborar e assinar, conjuntamente com a chefia imediata, o Plano de Trabalho que 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 dos trabalhos;

III - a descrição dos trabalhos a serem realizados pelo participante.

§ 1º A carga horária deverá corresponder à jornada de trabalho integral do participante, desconsiderando as eventuais licenças e afastamentos legais e acrescentando as eventuais compensações.

§ 2º A soma de todos os Planos de Trabalho deverá abranger o Plano de Entregas da unidade de execução.

§ 3º O somatório dos percentuais previstos no inciso II do *caput* deverá corresponder à carga horária disponível para o período.

§ 4º O Plano de Trabalho deverá estar alinhado às entregas, às metas e aos prazos previstos no Plano de Entregas da unidade, observado o percentual de contribuição do participante.

§ 5º O Plano de Trabalho deverá conter as atividades efetivamente desempenhadas pelo participante, desde que estejam de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 14 O Plano de Trabalho deverá ser registrado em sistema informatizado adotado pela UFOP para o acompanhamento do PGD.

§ 1º Na hipótese de caso fortuito ou força maior ou no interesse da administração pública, a chefia imediata poderá redefinir as atividades do Plano de Trabalho, de forma justificada em todos os casos.

Art. 15 O Plano de Trabalho deverá prever a aferição do cumprimento das metas e a qualidade das entregas, mediante análise fundamentada da chefia imediata até o quinto dia útil do mês subsequente, quanto ao alcance ou não das metas estipuladas, para fins de homologação de frequência.

§1º O servidor participante do PGD deverá cadastrar as entregas realizadas até o quinto dia útil do mês subsequente ao da execução das tarefas a serem avaliadas, a fim de viabilizar o disposto no *caput*;

§2º Ao avaliado é reconhecido o direito de se manifestar quanto à avaliação da entrega, podendo solicitar reconsideração à chefia imediata e, caso permaneça a divergência de opiniões, poderá recorrer à PROGEP.

§3º A aferição de que trata o *caput* deve ser registrada 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.

§4º Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja avaliação atribuída pela chefia imediata seja “adequado”, “alto desempenho” ou “excepcional”.

§5º As avaliações previstas no Plano de Trabalho deverão ser documentadas e servirão de base para decidir sobre sua reformulação e continuidade.

Controle e acompanhamento

Art. 16 O controle do cumprimento de metas e alcance de resultados será realizado por meio de sistema informatizado fornecido pelo órgão central do SIPEC.

Art. 17 Os servidores participantes do Programa de Gestão ficarão dispensados do controle eletrônico de frequência, qualquer que seja a modalidade de teletrabalho.

§1º A adesão ao PGD implica na substituição do controle de assiduidade e pontualidade do agente público pelo controle de entregas e resultados expressos nos planos de trabalho da equipe e individual, inclusive nos dias em que o participante executar as atividades por trabalho presencial.

§2º A escala dos servidores, bem como o horário de funcionamento presencial do setor e as formas de contato deverão constar em local visível ao público interno e externo, inclusive na página da unidade.

Desligamento

Art. 18 A unidade organizacional deverá desligar o participante do Programa de Gestão:

I – por solicitação do participante, observada antecedência mínima de dez dias;

II – no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou dimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de dez dias;

III – pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no Plano de Trabalho e no Termo de Ciência e Responsabilidade;

IV – pelo decurso de prazo do Plano de Trabalho, salvo se deferida sua prorrogação;

V – em virtude de remoção, com ou sem alteração de unidade organizacional;

VI – em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo Programa de Gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos, quando comprovada a compatibilidade de horários;

VII - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na norma de procedimentos gerais da unidade, quando houver; e

VII – pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no Plano de Trabalho e no Termo de Ciência e Responsabilidade.

§1º Nas hipóteses previstas na *caput*, o servidor continuará em regular exercício das atividades até que haja notificação do ato de desligamento, suspensão ou revogação do Programa de Gestão.

§2º A notificação de que trata o §1º definirá o prazo, que não poderá ser inferior a dez dias, para que o participante do Programa de Gestão volte ao trabalho presencial se submetendo ao controle de frequência.

Atribuições e competências

Art. 19 Constituem atribuições e responsabilidades do participante do Programa de Gestão:

I – assinar Termo de Ciência e Responsabilidade;

II – cumprir o estabelecido no Plano de Trabalho;

III – atender à convocação para comparecimento pessoal à unidade, quando houver convocação da chefia fundamentada no interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, observada a antecedência de 24 (vinte e quatro) horas corridos para convocação;

IV – manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

V – consultar diariamente e periodicamente seu *e-mail* institucional e demais formas de comunicação estabelecidas no Plano de Trabalho;

VI – permanecer em disponibilidade constante da chefia imediata para contato via ligação ou mensagem, pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento do setor;

VII - permanecer em disponibilidade constante dos demais usuários via *e-mail* institucional e seus recursos (chat, videoconferência, etc.), telefone e outros canais institucionais durante o horário de funcionamento do setor.

VIII – manter a chefia imediata informada, de forma periódica e sempre que houver demanda, por meio de *e-mail* 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;

IX – registrar no sistema de ponto e comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

X – zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação; e

XI – somente retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade.

Art. 20 Quando estiver em teletrabalho, caberá ao servidor providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à instalação de *softwares*, boa conexão à *internet*, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

§ 1º O servidor não poderá justificar o não cumprimento do estabelecido no seu Plano de Trabalho fundamentando-se na falta de condições adequadas para a execução do seu trabalho, em observância ao *caput* do art. 21.

Art. 21 Compete à chefia imediata:

I – acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Programa de Gestão;

II – manter contato permanente com os participantes do Programa de Gestão, por meio de reunião, *e-mail* ou outros canais, para repassar instruções de serviço, manifestar considerações sobre sua atuação e cientificá-lo sobre sua

atuação e desempenho;

III - estabelecer, conjuntamente com o servidor, meios para a rápida comunicação durante o horário comercial para o envio de curtas e breves instruções e orientações para o serviço;

IV – aprovar o Plano de Trabalho de seus subordinados;

V – avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho, bem como avaliar a qualidade das entregas;

VI – dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do Plano de Trabalho, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios;

VII – registrar a evolução das atividades nos relatórios, conforme calendário previsto nos Planos de Trabalho ou quando houver demanda da PROGEP sobre o tema.

Art. 22 Compete a cada unidade organizacional:

I – dar ampla divulgação do teor desta Portaria aos servidores da unidade;

II – proceder à seleção entre interessados em seu âmbito quando houver proposta de adesão pela Unidade;

III – divulgar nominalmente os participantes do Programa de Gestão, mantendo a relação atualizada;

IV – desligar participante do Programa de Gestão, nos termos determinados nesta Portaria;

V – em conjunto com a chefia imediata, acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Programa de Gestão;

VI – manter contato permanente com as chefias imediatas e com os participantes do Programa de Gestão, para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

VII – auxiliar a chefia imediata na aferição o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

VIII – dar ciência à PROGEP sobre a evolução dos Planos de Trabalho, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios;

IX – acompanhar a evolução das atividades nos relatórios, conforme calendário previsto nos Planos de Trabalho ou quando houver demanda da PROGEP sobre o tema; e

X – emitir relatório com os resultados obtidos, em face das metas e no formato exigido pelo SIPEC.

Art. 23 Compete à PROGEP:

I – supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

II – sugerir ao Conselho Universitário, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação do Programa de Gestão;

III – manter contato permanente com a gestão das unidades organizacionais da UFOP, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do Programa de Gestão; e

IV – encaminhar relatório gerencial, conforme demandado pelo órgão central do SIPEC.

Indenizações e vantagens

Art. 24 Fica vedada a autorização de prestação de serviços extraordinários por servidores que encontram-se em teletrabalho participando do Programa de Gestão.

Parágrafo único. O cumprimento, pelo servidor, de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários.

Art. 25 Fica vedada a participantes do Programa de Gestão a adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa n.º 2, de 1 de setembro de 2018.

Parágrafo único. Verificada a existência de banco de horas realizado em conformidade com a Instrução Normativa n.º 2/2018, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes ou compensá-las como débito antes do início da participação no Programa de Gestão.

Art. 26 Não será concedida ajuda de custo a participante do Programa de Gestão quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração.

Art. 27 O servidor participante do Programa de Gestão que se afastar da sede do órgão em caráter transitório, no interesse da Administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício.

Art. 28 O servidor participante do Programa de Gestão somente fará jus ao pagamento do auxílio transporte nos casos em que houver deslocamento de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. Para fins de pagamento do auxílio transporte, o registro da presença deverá ser feito por meio do sistema informatizado de Gestão de Frequência.

Art. 29 Não será concedido o auxílio-moradia aos servidores participantes do Programa de Gestão quando em regime de execução integral.

Art. 30 Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos servidores participantes do Programa de Gestão em regime de teletrabalho.

§1º Não se aplica o disposto no *caput* aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata.

§2º A autorização de que trata o §1º somente poderá ser deferida mediante justificativa quanto à necessidade da medida, considerando a natureza da atividade exercida.

Art. 31 Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para participantes do Programa de Gestão em regime de teletrabalho integral.

Disposições finais e transitórias

Art. 32 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

Art. 33 Esta Portaria entra em vigor em 07 de março de 2025.

1 São consideradas unidades administrativas para fins da presente portaria: Reitoria, Pró-Reitorias, Prefeitura do Campus (Precam), Diretoria de Bibliotecas e Informação (SISBIN), Diretoria de Tecnologia e Informação (NTI), Diretoria de Relações Internacionais (DRI) e Diretoria de Comunicação Institucional (DCI).

2 São consideradas unidades acadêmicas para fins da presente portaria: Escola de Minas (EM), Escola de Farmácia (EFAR), Escola de Nutrição (ENUT), Escola de Direito, Turismo e Museologia (EDTM), Escola de Medicina (EMED),

Escola de Educação Física (EEF), Centro de Educação à Distância (CEAD), Instituto de Ciências Exatas e Biológicas (ICEB), Instituto de Filosofia, Arte e Cultura (IFAC), Instituto de Ciências Humanas e Sociais (ICHS), Instituto de Ciências Sociais Aplicadas (ICSA) e Instituto de Ciências Exatas Aplicadas (ICEA).

Anexo I - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Em razão de ter solicitado minha adesão ao programa de gestão, declaro que não estou enquadrado em nenhuma das situações de inabilitação, atendo às condições para participação no Programa de Gestão e estou ciente:

- de que preciso cumprir todos os requisitos e compromissos legais, em normas federais e locais sobre o Programa de Gestão e o teletrabalho, especialmente o discriminado no art. 20 da Portaria PROGEP 196/2025;
- de que minha participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na regulamentação do Programa de Gestão;
- de todas as atribuições e responsabilidades previstas no plano de trabalho e na Resolução que institui o programa de gestão no âmbito da UFOP;
- da vedação de pagamento das vantagens a que se referem a regulamentação do Programa de Gestão;
- da vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
- do dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;
- das orientações da Portaria nº 15.543, de 2 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

E assumo os seguintes compromissos:

I - Manter os recursos tecnológicos e de comunicação, como exemplo *internet*, energia, equipamentos de informática, telefonia e materiais de escritório, em quantidade e qualidade suficientes para a celeridade e qualidade da execução do trabalho, além de garantir condições ergonômicas adequadas;

II - Cadastrar e cumprir integralmente o Plano de Trabalho e as metas de desempenho acordadas com a Universidade, por meio do gestor imediato;

III - Realizar as entregas de atividades do Plano de Trabalho em sistema informatizado, de acordo com os prazos estabelecidos na regulamentação do Programa de Gestão;

IV - Observar, durante a execução das tarefas em Programa de Gestão, as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber, e as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

V - Atender às convocações para comparecimento à unidade, observada a antecedência mínima de 24 horas;

VI - Manter os dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;

VII - Consultar diariamente e periodicamente o meu *e-mail* institucional, os sistemas informatizados da UFOP e demais formas de comunicação da unidade;

VIII - Manter-me disponível, via *e-mail* institucional e seus recursos (chat, videoconferência, etc.), no horário de funcionamento do setor ou horário acordado com a chefia imediata (situações esporádicas, justificadas, acordadas entre as partes). Outros meios de comunicação poderão ser utilizados, desde que por acordo entre servidor e chefia;

XIV - Permanecer em frequente e contínuo diálogo com a chefia imediata sobre o andamento das atividades ou no tocante a qualquer intercorrência relacionada aos meus serviços e aos do setor, respeitado o horário de funcionamento do setor ou horário acordado com a chefia imediata (situações esporádicas, justificadas, acordadas entre as partes).



Documento assinado eletronicamente por **Isabela Perucci Esteves dos Santos, PRÓ-REITOR(A) ADJUNTO DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 07/02/2025, às 16:51, 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 http://sei.ufop.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0853772** e o código CRC **AC93C585**.

Referência: Processo nº 23109.005304/2022-74

SEI nº 0853772

R. Diogo de Vasconcelos, 122, - Bairro Pilar Ouro Preto/MG, CEP 35402-163
Telefone: 3135591240 - www.ufop.br