



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

ORIENTAÇÃO NORMATIVA PROGEPE Nº 001, DE 02 DE JANEIRO DE 2026.

Dispõe sobre os procedimentos e documentos para solicitação de adesão ao Programa de Desempenho e Gestão (PGD), modalidade integral, para os(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação da Universidade Federal Rural de Pernambuco – UFRPE.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS, da UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições, e

CONSIDERANDO a Resolução CONSU/UFRPE Nº 584, de 12 de março de 2025;

CONSIDERANDO a necessidade estabelecer procedimentos para solicitação de adesão ao PGD na modalidade integral;

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos e documentos para solicitação de adesão ao Programa de Desempenho e Gestão (PGD), modalidade integral, para os(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação da UFRPE.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A Resolução CONSU/UFRPE Nº 584/2025 dispõe das regras e instruções para os(as) servidores(as) interessados em realizar a adesão ao PGD, modalidade integral.

Parágrafo único: O limite para concessão do PGD, modalidade integral, é de 80% (oitenta por cento) da força de trabalho da unidade organizacional.

Art. 3º Para solicitar o ingresso ao PGD, modalidade integral, além dos critérios estabelecidos na Resolução CONSU/UFRPE Nº 584/2025, ressaltamos a obrigatoriedade de:

I – que as atividades possam ser executadas de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos e que cujas características permitam a mensuração do desempenho e a melhoria contínua dos resultados das respectivas unidades;

II – que a participação dos(as) servidores(as) no PGD da UFRPE ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço, não se constituindo direito ou obrigação do participante,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

independentemente da modalidade;

III – que o rol de prioridades estabelecido na Resolução CONSU/UFRPE Nº 584/2025, não garante a participação do(a) servidor(a) requerente no PGD, modalidade integral.

Art. 4º Conforme OFÍCIO CIRCULAR SEI nº 2216/2024/MGI, não é permitida a emissão de laudos periciais para fins de concessão de PGD, por este motivo, o Departamento de Qualidade de Vida (DQV) não emitirá laudos para esta finalidade.

TÍTULO II

DAS PRIORIDADES AO PGD INTEGRAL

Art. 5º A Resolução CONSU/UFRPE Nº 584/2025 estabeleceu as prioridades para adesão ao PGD integral e esta ON normatiza os fluxos para solicitação, de acordo com a situação do(a) servidor(a) interessado(a).

Seção I

Servidor(a) com deficiência

Art. 6º O(a) servidor(a) interessado(a) deverá, além da documentação exigida na Resolução para ingresso no PGD, apresentar comprovante de registro no sistema SouGov da deficiência.

§ 1º A documentação e o comprovante devem ser encaminhados à SDF/DDP/PROGEPE, por meio do processo administrativo do PGD de sua unidade organizacional.

§ 2º Caso o(a) servidor(a) interessado(a) não possua registro da deficiência no SouGov, deverá realizar o cadastro por autodeclaração, conforme Ofício-Circular SEI nº 2216/2024/MGI, antes de enviar a solicitação no processo administrativo do PGD de sua unidade organizacional.

§ 3º A SDF/DDP/PROGEPE encaminhará para análise e manifestação do Comitê de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho (CAPGD).

§ 4º Caso a condição inicial que fundamentou a autorização de ingresso no PGD, na modalidade integral, seja alterada, desfeita ou extinta, caberá ao(à) servidor(a) comunicar imediatamente à SDF/DDP/PROGEPE, para fins de finalização da autorização concedida.

Seção II

Servidor(a) que sejam pais ou responsáveis por dependentes com deficiência



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Art. 7º O(a) servidor(a) interessado(a) deverá, além da documentação exigida na Resolução para ingresso no PGD, apresentar a certidão de nascimento ou documento que comprove a dependência, e declaração médica que informe, de forma clara, que o(a) dependente possui deficiência, indicando o respectivo CID, bem como contendo a assinatura e o carimbo do(a) médico(a) emitente.

§ 1º A documentação e o comprovante devem ser encaminhados à SDF/DDP/PROGEPE, por meio do processo administrativo do PGD de sua unidade organizacional.

§ 2º Caberá à SDF encaminhar o processo ao Departamento de Qualidade de Vida - DQV para confirmação do CID, que, após a análise, devolverá o processo à SDF para posterior submissão ao Comitê.

§ 3º Caso a condição inicial que fundamentou a autorização de ingresso no PGD, na modalidade integral, seja alterada, desfeita ou extinta, caberá ao(à) servidor(a) comunicar imediatamente à SDF/DDP/PROGEPE, para fins de finalização da autorização concedida.

Seção III

Servidor(a) com mobilidade reduzida, nos termos da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000

Art. 8º O(a) servidor(a) interessado(a) deverá, além da documentação exigida na Resolução para ingresso no PGD, apresentar declaração médica que informe, de forma clara, a condição que caracteriza a mobilidade reduzida, indicando o respectivo CID (quando aplicável), bem como contendo a assinatura e o carimbo do(a) médico(a) emitente.

§ 1º A documentação e o comprovante devem ser encaminhados à SDF/DDP/PROGEPE, por meio do processo administrativo do PGD de sua unidade organizacional.

§ 2º A continuidade da concessão do PGD, modalidade integral, está condicionada à permanência de mobilidade reduzida que gerou a autorização e deverá ser renovada a cada 01 (um) ano.

§ 3º Caso a condição inicial que fundamentou a autorização de ingresso no PGD, na modalidade integral, seja alterada, desfeita ou extinta, caberá ao(à) servidor(a) comunicar imediatamente à SDF/DDP/PROGEPE, para fins de finalização da autorização concedida.

Seção IV

Servidor(a) com deficiência e horário especial concedido

Art. 9º O(a) servidor(a) interessado(a) deverá observar o disposto no Art. 6º.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

§ 1º Caso a condição inicial que fundamentou a autorização de ingresso no PGD, na modalidade integral, seja alterada, desfeita ou extinta, caberá ao(à) servidor(a) comunicar imediatamente à SDF/DDP/PROGEPE, para fins de finalização da autorização concedida.

Parágrafo único: A prioridade no PGD não altera nem substitui o horário especial concedido, permanecendo este regido pelas normas próprias, sem prejuízo da análise administrativa do PGD.

Seção V

Servidor(a) que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, nos termos da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990

Art. 10. O(a) servidor(a) interessado(a) deverá observar o disposto no Art. 7º.

§ 1º Caso a condição inicial que fundamentou a autorização de ingresso no PGD, na modalidade integral, seja alterada, desfeita ou extinta, caberá ao(à) servidor(a) comunicar imediatamente à SDF/DDP/PROGEPE, para fins de finalização da autorização concedida.

Parágrafo único: A prioridade no PGD não altera nem substitui o horário especial concedido, permanecendo este regido pelas normas próprias, sem prejuízo da análise administrativa do PGD.

Seção VI

Gestantes

Art. 11. A servidora interessada deverá, além da documentação exigida na Resolução para ingresso no PGD, apresentar declaração médica que descreva claramente a condição, devidamente assinada e carimbada pelo(a) médico(a) emitente.

§ 1º A documentação e o comprovante devem ser encaminhados à SDF/DDP/PROGEPE, por meio do processo administrativo do PGD de sua unidade organizacional.

§ 2º Até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao término da licença-gestante, a servidora poderá solicitar, caso se enquadre, o PGD na modalidade integral, tendo como objeto “lactantes de filho(a) de até dois anos de idade”, mediante a apresentação de novo TCR, devendo aguardar, na modalidade solicitada, a decisão do Comitê.

§ 3º O prazo compreendido entre a formalização do pedido e a ciência do parecer do Comitê será convalidado.

§ 4º Caso o parecer do Comitê seja desfavorável ao pedido da servidora, o período



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

compreendido entre o seu retorno à modalidade indicada e a ciência da decisão será convalidado, conforme a solicitação e autorização da chefia imediata. Ademais, no prazo de até 30 (trinta) dias ininterruptos, a servidora deverá iniciar a modalidade de trabalho indicada no parecer do Comitê.

§ 5º Caso a servidora não cumpra o prazo de 5 (cinco) dias úteis de que trata o § 2º, deverá apresentar justificativa, desde que não ultrapasse o limite de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de seu retorno à modalidade indicada. A justificativa será apreciada pelo Comitê, que poderá deferi-la ou indeferi-la.

§ 6º É de responsabilidade da servidora informar à SDF/DDP/PROGEPE o fim da licença gestante, para que seja finalizada a autorização.

§ 7º Caso a condição inicial que fundamentou a autorização de ingresso no PGD, na modalidade integral, seja alterada, desfeita ou extinta, caberá ao(à) servidor(a) comunicar imediatamente à SDF/DDP/PROGEPE, para fins de finalização da autorização concedida.

Seção VII

Lactantes de filho(a) de até dois anos de idade

Art. 12. A servidora interessada deverá, além da documentação exigida na Resolução para ingresso no PGD, apresentar certidão de nascimento e declaração médica de que está amamentando.

§ 1º Conforme a Resolução CONSU/UFRPE Nº 584/2025, a declaração médica de que está amamentando deve ser encaminhada a cada 6 (seis) meses após o período de 1 (um ano). A servidora lactante deverá informar a prorrogação extemporânea através do mesmo processo administrativo que concedeu a autorização para ingresso no PGD integral.

§ 2º No primeiro dia útil subsequente ao término do período de lactação, a servidora deverá solicitar à chefia imediata a adesão a nova modalidade ou o seu desligamento do PGD, mediante a inclusão de novo TCR no processo inicial, para apreciação e decisão do Comitê.

§ 3º Caso o Comitê se manifeste de forma desfavorável ao pedido da servidora, o período compreendido entre o retorno e a ciência da decisão será convalidado, conforme a solicitação da interessada e mediante autorização da chefia imediata. No prazo de até 30 (trinta) dias ininterruptos, a servidora deverá iniciar a modalidade indicada no parecer do Comitê.

§ 4º É de responsabilidade da servidora informar à SDF/DDP/PROGEPE o fim do período de lactação, para que seja finalizada a autorização.

§ 5º Caso a condição inicial que fundamentou a autorização de ingresso no PGD, na



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

modalidade integral, seja alterada, desfeita ou extinta, caberá ao(à) servidor(a) comunicar imediatamente à SDF/DDP/PROGEPE, para fins de finalização da autorização concedida.

Seção VIII

Adotantes, de crianças de até 01 (um) ano

Art. 13. O(a) servidor(a) interessado(a) deverá, além da documentação exigida na Resolução para ingresso no PGD, apresentar o certificado de habilitação para adoção ou documento equivalente.

§ 1º A documentação e o comprovante devem ser encaminhados à SDF/DDP/PROGEPE, por meio do processo administrativo do PGD de sua unidade organizacional.

§ 2º Poderá ser concedido o prazo de até 06 (seis) meses, a partir do fim da licença adotante. Nos casos que não houver a concessão da licença adotante, poderá ser concedido o prazo de até 01 (um) ano.

§ 3º Caso a condição inicial que fundamentou a autorização de ingresso no PGD, na modalidade integral, seja alterada, desfeita ou extinta, caberá ao(à) servidor(a) comunicar imediatamente à SDF/DDP/PROGEPE, para fins de finalização da autorização concedida.

Seção VIX

Pessoas que se tornaram pais, de crianças de até 01 (um) ano

Art. 14 O(a) servidor(a) interessado(a) deverá, além da documentação exigida na Resolução para ingresso no PGD, apresentar certidão de nascimento.

§ 1º A documentação e o comprovante devem ser encaminhados à SDF/DDP/PROGEPE, por meio do processo administrativo do PGD de sua unidade organizacional.

§ 2º No primeiro dia útil subsequente ao término do primeiro ano de nascimento, o(a) servidor(a) deverá solicitar à chefia imediata a adesão a nova modalidade ou o seu desligamento do PGD, mediante a inclusão de novo TCR no processo inicial, para apreciação e decisão do Comitê.

§ 3º Caso o Comitê se manifeste de forma desfavorável ao pedido do(a) servidor(a), o período compreendido entre o retorno e a ciência da decisão será convalidado, conforme a solicitação do(a) interessado(a) e mediante autorização da chefia imediata. No prazo de até 30 (trinta) dias inteiros, o(a) servidor(a) deverá iniciar a modalidade indicada no parecer do Comitê.

§ 4º Caso a condição inicial que fundamentou a autorização de ingresso no PGD, na



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

modalidade integral, seja alterada, desfeita ou extinta, caberá ao(à) servidor(a) comunicar imediatamente à SDF/DDP/PROGEPE, para fins de finalização da autorização concedida.

Seção X

Servidores(as) acometidos(as) de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida, conforme Inciso IV, § 4º, Art. 10, da IN no 21, de 16 de julho de 2024

Art. 15 O(a) servidor(a) interessado(a) deverá, além da documentação exigida na Resolução para ingresso no PGD, apresentar declaração médica que informe, de forma clara, a condição, indicando o respectivo CID (quando aplicável), bem como contendo a assinatura e o carimbo do(a) médico(a) emitente.

§ 1º A documentação e o comprovante devem ser encaminhados à SDF/DDP/PROGEPE, por meio do processo administrativo do PGD de sua unidade organizacional.

§ 2º Caberá à SDF encaminhar o processo ao Departamento de Qualidade de Vida - DQV para confirmação do CID, que, após a análise, devolverá o processo à SDF para posterior submissão ao Comitê.

§ 3º Para os casos de moléstia profissional, o(a) servidor(a) deverá dar entrada na Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT, para análise da Perícia Médica do fato e, caso comprovado o CAT, o(a) servidor(a) poderá requerer à chefia imediata o PGD, modalidade integral.

§ 4º Em caso de moléstia profissional por assédio, a comprovação se dará por intermédio de conclusão do processo administrativo disciplinar ou sindicância, ou por determinação do(a) Reitor(a) até a conclusão do processo.

§ 5º Nos casos da moléstia profissional, a continuidade da concessão do PGD, modalidade integral, está condicionada à permanência da condição que gerou a autorização e deverá ser renovada a cada 01 (um) ano.

§ 6º Caso a condição inicial que fundamentou a autorização de ingresso no PGD, na modalidade integral, seja alterada, desfeita ou extinta, caberá ao(à) servidor(a) comunicar imediatamente à SDF/DDP/PROGEPE, para fins de finalização da autorização concedida.

Seção XI



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Servidores(as) com concessão de licença para acompanhamento de cônjuge

Art. 16. O(A) servidor(a) interessado(a) deverá, além da documentação exigida na Resolução para ingresso no PGD, apresentar o pedido de licença para acompanhamento de cônjuge, que após analisado e deferido, o requerente solicitará, antes da emissão da portaria autorizativa, a alteração para concessão do PGD, na modalidade integral, com autorização da chefia imediata mediante apresentação do TCR.

§ 1º A documentação e os comprovantes devem ser encaminhados à SDF/DDP/PROGEPE, por meio do processo administrativo do PGD de sua unidade organizacional.

§ 2º Servidores(as) que já estejam em gozo da licença poderão solicitar a reversão para o PGD, na modalidade integral, apresentando a portaria autorizativa como documento comprobatório, com autorização da chefia imediata mediante apresentação do TCR.

§ 3º Caso a condição inicial que fundamentou a autorização de ingresso no PGD, na modalidade integral, seja alterada, desfeita ou extinta, caberá ao(à) servidor(a) comunicar imediatamente à SDF/DDP/PROGEPE, para fins de finalização da autorização concedida.

Seção XII

Licença para interesse particular

Art. 17. O(A) servidor(a) interessado(a) deverá, além da documentação exigida na Resolução para ingresso no PGD, apresentar o pedido de licença para interesse particular, que após analisado e deferido, o requerente solicitará, antes da emissão da portaria autorizativa, a alteração para concessão do PGD, na modalidade integral, com autorização da chefia imediata mediante apresentação do TCR.

§ 1º A documentação e os comprovantes devem ser encaminhados à SDF/DDP/PROGEPE, por meio do processo administrativo do PGD de sua unidade organizacional.

§ 2º Servidores(as) que já estejam em gozo da licença poderão solicitar a reversão para o PGD, na modalidade integral, apresentando a portaria autorizativa como documento comprobatório, com autorização da chefia imediata mediante apresentação do TCR.

§ 3º A concessão de permuta da licença para interesse particular pelo PGD, modalidade integral, é um ato discricionário e poderá ser negado pela chefia imediata e, caso autorizado, ainda caberá análise e deferimento do Comitê.

§ 4º Caso a condição inicial que fundamentou a autorização de ingresso no PGD, na modalidade integral, seja alterada, desfeita ou extinta, caberá ao(à) servidor(a) comunicar imediatamente à SDF/DDP/PROGEPE, para fins de finalização da autorização concedida.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Seção XIII

Servidor(a) que não pode usufruir do afastamento integral para pós-graduação

Art. 18. O(A) servidor(a) interessado(a) deverá, além da documentação exigida na Resolução para ingresso no PGD, apresentar a comprovação de aprovação na pós-graduação stricto sensu, com autorização da chefia imediata mediante apresentação do TCR.

§ 1º A documentação e os comprovantes devem ser encaminhados à SDF/DDP/PROGEPE, por meio do processo administrativo do PGD de sua unidade organizacional.

§ 2º Servidores(as) que já estejam em gozo do afastamento integral para pós-graduação poderão solicitar a reversão para o PGD, na modalidade integral, apresentando a portaria autorizativa como documento comprobatório, com autorização da chefia imediata mediante apresentação do TCR.

§ 3º Caso a condição inicial que fundamentou a autorização de ingresso no PGD, na modalidade integral, seja alterada, desfeita ou extinta, caberá ao(à) servidor(a) comunicar imediatamente à SDF/DDP/PROGEPE, para fins de finalização da autorização concedida.

Seção XIV

Servidor(a) residente em outro Estado, tendo endereço comprovadamente registrado no sistema de cadastro funcional

Art. 19. O(A) servidor(a) interessado(a) deverá, além da documentação exigida na Resolução para ingresso no PGD, apresentar o registro de residência constante no cadastro funcional e comprovantes de residência emitido nos últimos 3 (três) meses, em seu nome ou em nome do(a) cônjuge, companheiro(a) ou parente, desde que devidamente registrado(a) nos assentamentos funcionais.

§ 1º A documentação e os comprovantes devem ser encaminhados à SDF/DDP/PROGEPE, por meio do processo administrativo do PGD de sua unidade organizacional.

§ 2º A continuidade da concessão do PGD na modalidade integral para residentes em outro Estado, está condicionada à permanência da condição que gerou a autorização e deverá ser renovada a cada 1 (um) ano, por meio da comprovação de residência.

§ 3º Caso a condição inicial que fundamentou a autorização de ingresso no PGD, na modalidade integral, seja alterada, desfeita ou extinta, caberá ao(à) servidor(a) comunicar imediatamente à SDF/DDP/PROGEPE, para fins de finalização da autorização concedida.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Seção XV

Servidor(a) residente em outra cidade, com endereço comprovadamente registrado no sistema de cadastro funcional, sendo estipulado o limite de 80km (oitenta quilômetros) de distância da cidade onde trabalha para a cidade onde reside

Art. 20. O(A) servidor(a) interessado(a) deverá, além da documentação exigida na Resolução para ingresso no PGD, apresentar o registro de residência constante do cadastro funcional e comprovantes de residência emitidos nos últimos 3 (três) meses, em seu nome ou em nome do(a) cônjuge, companheiro(a) ou parente, desde que devidamente registrado(a) nos assentamentos funcionais.

§ 1º A documentação e os comprovantes devem ser encaminhados à SDF/DDP/PROGEPE, por meio do processo administrativo do PGD de sua unidade organizacional.

§ 2º A continuidade da concessão do PGD na modalidade integral para residentes em outra cidade está condicionada à permanência da condição que gerou a autorização e deverá ser renovada a cada 01 (um) ano, por meio da comprovação de residência.

§ 3º Caso a condição inicial que fundamentou a autorização de ingresso no PGD, na modalidade integral, seja alterada, desfeita ou extinta, caberá ao(à) servidor(a) comunicar imediatamente à SDF/DDP/PROGEPE, para fins de finalização da autorização concedida.

Seção XVI

PGD Integral no exterior

Art. 21. O(A) servidor(a) interessado(a) deverá, além da documentação exigida na Resolução para ingresso no PGD, observar o disposto na Seção II, da Resolução CONSU/UFRPE n. 584/2025, apresentar o documento comprobatório da situação em que se enquadra e comprovante de residência no exterior, em seu nome ou em nome do(a) cônjuge, companheiro(a) ou parente, desde que devidamente registrado(a) nos assentamentos funcionais.

§ 1º Caso o(a) servidor(a) ainda não possua o comprovante de residência de que trata o caput, deverá apresentá-lo no prazo de até 03 (três) meses, contados a partir da data de ciência do parecer do Comitê.

§ 2º A documentação e os comprovantes devem ser encaminhados à SDF/DDP/PROGEPE, por meio do processo administrativo do PGD de sua unidade organizacional.

§ 3º A continuidade da concessão do PGD na modalidade integral para residentes em outro país está condicionada à permanência da condição que gerou a autorização.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

§ 4º O prazo de autorização do PGD no exterior é de até 03 (três) anos, podendo, com autorização da chefia imediata, a renovação por período igual ou inferior, ou o tempo de duração do fato que o justifica.

§ 5º Caso a condição inicial que fundamentou a autorização de ingresso no PGD, na modalidade integral, seja alterada, desfeita ou extinta, caberá ao(a) servidor(a) comunicar imediatamente à SDF/DDP/PROGEPE, para fins de finalização da autorização concedida.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. O(a) servidor(a) interessado(a) só poderá ingressar no PGD após deferimento do CAPGD.

Art. 23. No interesse da administração, poderá ser solicitada a renovação do pedido de concessão de qualquer uma das condições, a ser analisada pelo CAPGD.

Art. 24. A qualquer tempo, no interesse da administração, a chefia imediata poderá solicitar o retorno do(a) servidor(a) e finalização do PGD, modalidade integral, observando o disposto na Resolução CONSU/UFRPE n. 584/2025.

Art. 25. Os casos de solicitação de PGD integral por motivo de saúde que não estejam no rol de prioridades citadas na Resolução CONSU/UFRPE n. 584/2025 e normas vigentes sobre o tema, serão automaticamente negados, mesmo que haja indicação do médico assistente.

Parágrafo único: Para os casos citados no caput, será necessário que o(a) servidor(a) procure o Departamento de Qualidade de Vida (DQV) para orientação sobre as licenças ou afastamentos que possui direito.

Art. 26. Não compete à Perícia Oficial em Saúde indicar, sugerir ou emitir parecer recomendando teletrabalho ou PGD como forma de execução das atividades, conforme OFÍCIO CIRCULAR SEI no 2216/2024/MGI.

Art. 27. Caso identificado que o(a) servidor(a) não retornou nos prazos estabelecidos nesta ON, o(a) mesmo(a) será desligado(a) do PGD e não poderá reingressar, caso justificativa de força maior, ao PGD no prazo de 6 (seis) meses, e poderá sofrer sanções administrativas.

Art. 28. Esta ON entra em vigor na data de sua publicação e atinge os novos pedidos de adesão ao PGD integral, bem como a possibilidade de reavaliação dos(as) servidores(as) que já estejam realizando.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Art. 29. Os casos omissos serão analisados pela PROGEPE e pelo Comitê, se for o caso.

Recife, 02 de janeiro de 2026.

Renata Andrade de Lima e Souza
PRÓ-REITORA DA PROGEPE/UFRPE