PGD UFVJM — Principais prazos		
O que fazer	**Quando**	**Responsável**
Encaminhar o processo de adesão à PROGEP	**Pelo menos 15 dias úteis antes do início no PGD**	Participante
Iniciar a participação no PGD após registrar plano de trabalho no Petrvs	**No primeiro dia do mês**	Participante e chefia
Elaborar o Plano de Entregas	**Pelo menos 15 dias antes do início do plano***	Chefia da Unidade de Execução
Manter o Plano de Trabalho	**Mensalmente, do primeiro ao último dia do mês**	Participante e chefia
Registrar a execução dos trabalhos	**No mínimo, uma vez por semana**	Participante
Finalizar o registro da execução do Plano de Trabalho	**Até 10 dias após o encerramento do plano**	Participante
Avaliar o Plano de Trabalho	**Até 20 dias após a data-limite para o registro da execução**	Chefia imediata
Recorrer de avaliação “inadequado” ou “não executado”	**Até 10 dias após a notificação do resultado**	Participante
Responder ao recurso	**Até 5 dias após o recebimento do recurso**	Chefia
Concluir o Plano de Entregas	**Até 30 dias após a data de finalização do plano**	Chefia da Unidade de Execução
Avaliação do Plano de Entregas	**Até 30 dias após a data de conclusão do registro de execução do plano de entregas**	Chefia da Unidade Técnica
Cumprir a carga horária presencial no teletrabalho parcial	**Por mês, no mínimo o equivalente a cinco dias úteis da jornada**	Participante
Férias e afastamentos programados: antecipe os registros e a conclusão do plano quando a ausência impedir o cumprimento do prazo (art. 28, §4º). Se o afastamento legal abranger todo o mês, o plano será dispensado ou ficará suspenso (art. 27, §3º).		
*Plano de Entregas: poderá haver flexibilização de acordo com a data de autorização emitida pela Progep.		
Este quadro reúne as principais rotinas e não substitui a consulta à legislação vigente.		