



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Decania do Centro de Tecnologia
Escola Politécnica
Seção de Atividades Gerenciais
Seção de Pessoal

EDITAL PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO Nº 13/2025

Processo nº 23079.265587/2025-59

A Diretora da Escola Politécnica da Universidade Federal do Rio de Janeiro, Professora Claudia do Rosário Vaz Morgado, nomeada através da Portaria nº 935 de 08.02.2022, publicada no DOU nº 28, Seção II, de 09.02.2022, no uso de suas atribuições, resolve tornar público o presente Edital, que visa abrir o período de inscrições e estabelecer orientações, critérios e procedimentos gerais para a seleção dos agentes públicos, em exercício na Escola Politécnica, interessados(as) em aderir ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD), em consonância com a Instrução Normativa PR4 nº 186 de 25 de agosto de 2025 e suas alterações na Instrução Normativa UFRJ/PR-4 nº 187 de 02 de setembro de 2025, e Resolução CONSUNI/UFRJ 181/2023 de 13 de março de 2023 e pelas regras estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A seleção regida por este Edital destina-se à habilitação e à adesão dos agentes públicos em efetivo exercício na Escola Politécnica, ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD), nas modalidades presencial ou teletrabalho, regimes de execução parcial ou integral, conforme previsto na IN PR-4/UFRJ nº 186 de 25 de agosto de 2025 e na IN PR-4/UFRJ nº 187 de 02 de setembro de 2025.

1.2 Para fins deste edital, conforme definições no Anexo I, considera-se, Unidade Organizacional a Escola Politécnica e Unidade de Execução as UORGS existentes na referida unidade organizacional, que são os Departamentos e a Diretoria Geral (Sede).

1.3 Conforme PORTARIA Nº 13283, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2025, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico UFRJ (BUFRJ), foi constituída a Comissão Setorial de Acompanhamento e Supervisão do PGD/UFRJ na Escola Politécnica, com atribuições previstas na IN PR-4/UFRJ nº 186 de 25 de agosto de 2025 e na IN PR-4/UFRJ nº 187 de 02 de setembro de 2025, que prestará suporte à Direção e ao corpo social do quadro de pessoal da unidade, no tocante à elaboração do edital, seleção e orientação nas etapas do PGD.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. As inscrições deverão ser realizadas no período de 01/12/2025 a 10/12/2025, conforme quadro do cronograma previsto no item 7 deste edital, através de Formulário Eletrônico de Inscrição e envio de documentos, conforme o item 2.2. deste edital, por e-mail ao RH da Escola Politécnica.

2.1.1. Após o primeiro período de inscrições descrito acima, somente serão aceitas novas inscrições de servidores efetivos e estáveis, removidos para a Escola Politécnica, desde que solicitado pela chefia imediata e aprovado pela chefia hierarquicamente superior à Unidade de Execução.

2.2. O agente público interessado deverá realizar a sua inscrição ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD-UFRJ) através do Formulário Eletrônico.

2.2.1. O servidor, após o preenchimento do formulário, deve enviar ao e-mail do RH da Escola Politécnica (rh@poli.ufrj.br) : 1- Plano de Entrega da Unidade ou Plano de Entrega do Setor - PES ; 2-o Plano de Trabalho do Participante ou Plano Individual de Trabalho - PIT; e 3- Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR, devidamente preenchidos e assinados conforme o item 2.2.2.

2.2.2. O Plano de Entrega da Unidade ou Plano de Entrega do Setor, Plano de Trabalho Individual e o Termo de Ciência e Responsabilidade deverão seguir as seguintes orientações:

a) o Plano de Entrega da Unidade ou Plano de Entrega do Setor - PES, **assinado pela chefia da equipe**, conforme **Anexo II**. No plano de entrega do setor deverá constar as atividades a serem realizadas pela equipe, em observância aos objetivos institucionais da unidade, de acordo com os recursos, competências e condições de trabalho disponíveis.

b) o Plano de Trabalho do Participante ou Plano Individual de Trabalho - PIT ou de cada integrante da equipe, a participar do PGD, **assinado pelo interessado e pela chefia**, conforme **Anexo III**, observando as atividades mencionadas no PES. No PIT deverá conter o planejamento das atividades a serem realizadas pelo agente público, considerando as atribuições do cargo e o ambiente organizacional, atendendo às necessidades expressas no planejamento da equipe.

c) Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR, **assinado pelo interessado**, conforme **Anexo IV**.

2.3. Não serão analisados e considerados os formulários e processos eletrônicos enviados fora do prazo previsto neste edital.

2.4. Todos os(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) efetivos(as), com exceção daqueles(as) previstos(as) no subitem 4.3 deste edital, estão aptos(as) a participar do PGD.

2.5. Caso o(a) agente público não envie todos os documentos solicitados e devidamente preenchidos e assinados, conforme os itens 2.1, 2.2, 2.3 terão sua inscrição indeferida

3. DAS VAGAS DISPONÍVEIS

3.1. As vagas disponíveis para o PGD-ESCOLA POLITÉCNICA estão dispostas conforme QUADRO 1, a seguir.

QUADRO 1 - - Vagas disponíveis para o PGD- ESCOLA POLITÉCNICA

Unidade de Planejamento	Total de agentes públicos lotados(as)	Vagas Trabalho Presencial	Vagas Teletrabalho Parcial	Vagas Teletrabalho Integral*
DIREÇÃO (SEDE)	31	31	31	20
DEPARTAMENTOS	71	71	71	

* Número máximo de Vagas Teletrabalho Integral (até 20% do total de agentes públicos da Escola Politécnica)

3.2. Os agentes públicos interessados deverão atender aos requisitos estabelecidos para as vagas disponibilizadas para o PGD presencial, teletrabalho parcial ou integral, assim como os requisitos complementares expressos neste edital.

3.3. Na modalidade de teletrabalho parcial, a jornada de trabalho exercida fora das dependências físicas da unidade organizacional poderá ser de 20% (um dia em teletrabalho e quatorze dias presenciais), 40% (dois dias em teletrabalho e três dias presenciais) e 60% (três dias em teletrabalho e dois dias presenciais).

3.4. Para as vagas na modalidade de teletrabalho parcial ou integral é imprescindível que o agente público disponha de acesso à internet e de equipamentos compatíveis com os sistemas utilizados na ESCOLA POLITÉCNICA/UFRJ.

3.5. Não há vagas disponíveis para a modalidade de teletrabalho integral no exterior, conforme vedação estabelecida pelo art. 8, inciso II, § 3º, da Instrução Normativa PR4/UFRJ nº186/2025.

3.6. Servidores em estágio probatório, no primeiro ano de efetivo exercício, não poderão participar do PGD/UFRJ, em qualquer modalidade — teletrabalho e presencial — conforme estabelecido no art. 12, inciso V, da Instrução Normativa PR4/UFRJ nº186/2025.

3.7. Os servidores públicos efetivos durante o estágio probatório não poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho em regime de execução integral, conforme estabelecido no art. 14, § 2º, da Instrução Normativa PR4/UFRJ nº 186/2025.

3.7.1. Poderão ser dispensados do disposto no item 3.7 as pessoas relacionadas no art. 14, § 4º, incisos I ao VII da Instrução Normativa PR4/UFRJ nº 186/2025.

3.8. Cada equipe em que houver agente público participante do PGD na modalidade de teletrabalho, no regime parcial, deverá instituir um dia na semana para que todos estejam presentes.

3.9. A convocação para comparecimento presencial à Unidade, quando houver interesse da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meio telemático ou informatizado, deverá observar, por regime de execução, conforme IN PR-4/UFRJ nº 186 de 25 de agosto de 2025 e IN PR-4/UFRJ nº 187 de 02 de setembro de 2025, o prazo mínimo de:

I - teletrabalho integral: 48 (quarenta e oito) horas; e

II - teletrabalho parcial: 24 (vinte e quatro) horas.

Parágrafo único. Ao convocar o participante, a chefia da unidade de execução deverá:

I - registrar a convocação no canal de comunicação definido no TCR;

II - estabelecer o horário e o local para comparecimento; e

III - prever o período em que o participante atuará presencialmente.

4. DOS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO

4.1. A Comissão Setorial de Acompanhamento e Supervisão do PGD/UFRJ na Escola Politécnica e a Direção da Unidade analisarão as inscrições recebidas, dentro do período previsto do edital, conforme os critérios estabelecidos na Resolução CONSUNI/UFRJ 181/2023 e conforme o quantitativo de vagas no item 3.1 deste edital.

4.2. Todos os servidores técnico-administrativos efetivos localizados ou em exercício nos setores previstos no quadro 1, com exceção daqueles previstos no subitem 4.3 deste edital, estão aptos a participar do PGD na Escola Politécnica.

4.3. Não estão aptos a participar do PGD na Escola Politécnica:

I - Agentes públicos em qualquer tipo de jornada de trabalho flexibilizada;

II - Agentes públicos que tenham sofrido desligamento do PGD pelo descumprimento de qualquer uma das obrigações previstas na pactuação do plano de trabalho, inclusive a escala de trabalho, e/ou no termo de ciência e responsabilidade;

III - Agentes públicos que executem atividades não passíveis de mensuração de suas entregas previamente planejadas;

IV - Servidores em estágio probatório que ainda não cumpriram 1 (um) ano de efetivo exercício e não obtiveram resultado satisfatório na Avaliação de 12 (doze) meses de estágio probatório;

4.4. Os agentes públicos cujas atividades exijam a presença física permanente na Unidade poderão aderir ao PGD apenas na modalidade presencial, respeitado o horário de funcionamento da Escola Politécnica, desde que as suas entregas possam ser previamente planejadas e o trabalho não seja baseado, exclusivamente, em disponibilidade presencial no setor ou na universidade.

4.5. Os agentes públicos que pactuarem planos de trabalho no âmbito deste edital devem realizar registro de deslocamento nos dias presenciais em sistema próprio da UFRJ, conforme previsto na escala registrada no plano individual de trabalho – PIT.

4.5.1. O registro de deslocamento a que se refere o item 4.5 deve ser acompanhado pela chefia imediata de forma a garantir que a escala pactuada seja cumprida e que o atendimento e o funcionamento dos setores e serviços não sejam prejudicados.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE ADESAO

5.1. Independentemente do número de inscritos e do número de vagas disponíveis, a adesão deverá conter as seguintes etapas:

I - Análise, por parte do agente público, de sua chefia imediata, da comissão setorial e da chefia hierarquicamente superior à unidade de execução, da natureza das atividades desempenhadas pelo agente público interessado, devendo observar se:

a) o desempenho das atividades na forma de teletrabalho não prejudicará os serviços prestados pela unidade e o atendimento ao público, interno ou externo, no horário de funcionamento da unidade;

II - caso o número de interessados, na modalidade teletrabalho integral, seja superior ao número de vagas, a seleção deverá observar os critérios na priorização de agentes públicos participantes, conforme disposto na Instrução Normativa PR4/UFRJ nº 186/2025, na seguinte ordem:

a) pessoas com deficiência ou com problemas graves de saúde, ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;

b) pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

c) gestantes e lactantes;

d) servidores com filhos e/ou dependentes menores de 6 anos;

e) servidores com horário especial, nos termos dos parágrafos 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e,

f) com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo.

5.1.1. Os requisitos de prioridade que envolvam saúde do agente público e/ou de seus dependentes, devem ser reconhecidos apenas se estiverem de acordo com a legislação específica para essas situações.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. Para fins de publicação da lista de habilitações homologadas, consideram-se **habilitados** os candidatos que estiverem dentro das vagas ofertadas e atenderem aos requisitos deste Edital, dispostos em ordem alfabética, por modalidade e execução, à exceção dos agentes públicos que se enquadrarem no item 5, subitem 5.1, inciso II deste edital, se for o caso, os quais deverão constar no início da listagem de habilitados. A homologação dos resultados será realizada pela Direção Geral da Escola Politécnica ou Diretoria por ela delegada (Diretoria Adjunta de Desenvolvimento Humano-DADH).

6.2. Os(as) candidatos(as) excedentes às vagas ofertadas ou que não atenderem aos requisitos não terão suas candidaturas aprovadas. A habilitação no processo de inscrição significa apenas a expectativa de ter autorizado o regime de trabalho em que o agente público foi habilitado e deseja aderir. A efetivação do regime de execução ocorrerá ao final do processo de pactuação, quando for assinado, por todos os envolvidos, o plano de trabalho do setor - PES, o plano individual de trabalho – PIT e o termo de ciência e responsabilidade – TCR.

6.2.1. A não observação do correto procedimento e a inserção parcial ou inadequada da documentação do PGD promoverá a exclusão automática do agente público do PGD na Escola Politécnica.

6.3. Os candidatos excedentes às vagas ofertadas ou que não atenderem aos requisitos não serão habilitados.

6.3.1. Os agentes públicos poderão se candidatar a mais de uma modalidade/regime de execução. Não havendo vaga na primeira opção selecionada, poderão ser habilitados na próxima opção em que houver vaga disponível.

6.3.2. Mediante desistência formal do(a) agente público de modalidades que tenham mais inscritos do que vagas, novas habilitações poderão ser submetidas nos termos deste edital.

6.3.3. As dúvidas e orientações à Comissão Setorial de Acompanhamento e Supervisão do PGD/UFRJ na Escola Politécnica deverão ser encaminhadas para rh@poli.ufrj.br

7. DO CRONOGRAMA PREVISTO

7.1. O quadro das etapas previstas neste edital:

Divulgação do Edital	01/12/2025
Período de Inscrições	01/12/2025 a 10/12/2025
Divulgação do Resultado Preliminar	11/12/2025
Prazo para Recursos	11/12/2025 a 12/12/2025
Divulgação das análises dos recursos, quando houver	15/12/2025
Divulgação do Resultado Final	16/12/2025
Prazo para elaboração dos planos das Unidades de Execução - PES, planos individuais de trabalho - PIT	01/12/2025 a 15/12/2025
Início do PGD na Unidade	01/01/2026

8. DA NÃO HABILITAÇÃO

8.1. Para fins de recurso, quanto à não habilitação ao PGD-POLI/UFRJ, considerar-se-ão as seguintes instâncias:

- a) Primeira instância: Dirigente da Unidade de Organizacional.
- b) Segunda instância: Pró-Reitora de Pessoal.

8.2. Da decisão proferida em segunda instância, não caberá recurso administrativo.

8.3. O agente público terá direito de impetrar recurso, do resultado preliminar, conforme os calendários constantes do item 7.1.

9. DO DESLIGAMENTO DO PGD

9.1. O agente público participante do PGD-POLI/UFRJ será desligado nas seguintes hipóteses, previstas na Instrução Normativa PR4/UFRJ nº 186/2025:

- I - por solicitação própria, observada a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, podendo ser reduzida mediante acordo entre o participante e a chefia da unidade de execução;
- II - no interesse da Administração por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, desde que devidamente justificado, observando o prazo mínimo de 30 (trinta) dias da notificação oficial para o retorno ao trabalho presencial, podendo ser reduzida mediante acordo entre as partes;
- III - pelo descumprimento das obrigações previstas na pactuação do plano individual de trabalho - PIT do participante e/ou no termo de ciência e responsabilidade – TCR;
- IV - pela recusa ou esquiva recorrente em responder a convocação presencial previamente agendada;
- V - na ausência de aprovação de plano individual de trabalho - PIT e da assinatura do termo de ciência e responsabilidade - TCR;
- VI - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;
- VII - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo PGD, salvo nas acumulações lícitas de cargos, quando comprovada a compatibilidade de horários;
- VIII - nas hipóteses de vedação previstas na norma de procedimentos gerais da unidade, quando houver;
- IX - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas na Instrução Normativa PR4/UFRJ nº 186/2025; e
- X - se o PGD for revogado ou suspenso.

9.2. Nas hipóteses de que trata os incisos II, III, IV, V, o agente público continuará em regular exercício das atividades no PGD, na respectiva modalidade, até que seja notificado do ato de desligamento.

9.3. A notificação de que trata o item 9.2 definirá prazo, que não poderá ser inferior a 10 (dez) dias para a modalidade presencial e 30 (trinta) dias para a modalidade teletrabalho, para que o participante do PGD volte a se submeter ao controle de frequência.

9.4. Do desligamento do PGD caberá pedido de reconsideração e recurso, com efeito suspensivo, na referida ordem: à chefia imediata; à chefia hierarquicamente superior; e, em última instância, à PR-4.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A participação no PGD é voluntária e não se constitui em obrigação do agente público. Por outro lado, não deve ser entendido como direito adquirido, conforme estabelecido no art. 12, § 2º da IN PR4/UFRJ nº 186, de 25 de agosto de 2025, ocorrendo em função da conveniência e do interesse público.

10.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o teletrabalho contidas na Instrução Normativa PR4/UFRJ nº 186, de 25 de agosto de 2025 e Resolução CONSUNI nº 181/2023 e neste edital.

10.3. Os agentes públicos aprovados no presente processo seletivo estarão habilitados a participar do PGD-POLI/UFRJ, sendo que para tanto deverão elaborar seu plano individual de trabalho - PIT em conjunto com a chefia imediata, o qual deverá ser pactuado até a data prevista no item 7.

10.4. O participante do PGD-POLI/UFRJ deverá manter seus dados atualizados no SouGov.

10.5. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados no SouGov.

10.6. O prazo deste edital esgotar-se-á no dia 31 de dezembro do ano seguinte da sua publicação ou, caso seja publicado ato de revogação.

10.7. Os casos omissos não previstos neste edital serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Pessoal (PR-4), sendo desejável ouvir, quando possível, a Comissão Central de Acompanhamento do PGD UFRJ.

10.8. Este Edital entra em vigor em 01/12/2025, revoga o edital N° 110/2024 PGD-POLI/UFRJ e arquiva o processo PROCESSO N° 23079.259686/2024-11, em 31/12/2025, assim como os demais processos relacionados aos planos de trabalho, dos setores ou individuais, das unidades de execução.

CLAUDIA DO ROSÁRIO VAZ MORGADO

DIRETORA DA ESCOLA POLITÉCNICA

ANEXO I - Definições

- I - atividade: o conjunto de ações realizadas pelo participante que visa contribuir para as entregas de uma unidade de execução;
- II - carga horária disponível: o quantitativo de horas da jornada de trabalho do participante no período de vigência do plano de trabalho, descontando-se licenças e afastamentos legais, e acrescentando-se eventuais compensações;
- III - chefia imediata: Agente público nomeado em cargo de comissão ou designado em função gratificada, responsável hierárquico por estrutura organizacional executiva (UORG) à qual a(o) servidora(or) está imediatamente ligada(o) por ato formal de lotação;
- IV - demandante: aquele que solicita entregas da unidade de execução;
- V - destinatário: beneficiário ou usuário da entrega, podendo ser interno ou externo à Instituição;
- VI - entrega: é o produto ou serviço da unidade de execução, resultante da contribuição dos participantes. As entregas podem ser produto ou serviço decorrentes das atividades realizadas pelos agentes públicos de uma unidade, como, por exemplo: cidadãos atendidos, ato normativo elaborado, contratação realizada, processo instruído etc.;
- VII - gestão de desempenho: processo que, a partir da definição partilhada de objetivos, acompanha a execução do que foi planejado, propiciando diagnósticos e ações necessárias ao aperfeiçoamento do processo de trabalho e ao alcance dos objetivos fixados e gera subsídios para nova definição de objetivos;
- VIII - meta: indica a quantidade ou o percentual de um produto ou serviço que será entregue no período do plano de entregas. As metas devem ser mensuráveis, factíveis e com prazo determinado;
- IX - pactuação: acordo prévio entre o(a) participante e a instituição, materializado nos planos, que versa sobre as atividades a serem desenvolvidas em equipe ou individualmente, em um período específico, considerando as condições de trabalho e as competências do agente público;
- X - participante: o agente público previsto no §1º do art. 2º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, com status de participação no PGD cadastrado nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal;
- XI - plano de entregas da unidade ou plano de entrega do setor - PES: instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade de execução, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários;
- XII - plano de trabalho do participante ou plano individual de trabalho - PIT: instrumento de gestão que tem por objetivo alocar o percentual da carga horária disponível no período, de forma a contribuir direta ou indiretamente para o plano de entregas da unidade de execução;
- XIII - prazo: O prazo indica quando, em que data, deverá ser atingida a meta.
- XIV - repactuação: alteração do que foi pactuado em razão de mudanças situacionais constatadas no processo de acompanhamento;
- XV - termo de Ciência e Responsabilidade - TCR: instrumento de gestão por meio do qual a chefia da unidade de execução e o interessado pactuam as regras para participação no PGD;
- XVI - unidade instituidora: a unidade administrativa prevista no art. 4º do Decreto nº 11.072, de 2022;
- XVII - unidade organizacional: unidades administrativas, acadêmicas e unidades com atividades assistenciais previstas no Estatuto da UFRJ;
- XVIII - unidade de execução: qualquer unidade da estrutura administrativa que tenha plano de entregas pactuado.
- XIX - registro de acompanhamento: registro realizado pelo participante que inclui o andamento da execução do plano de trabalho;
- XX - time volante: é aquele composto por participantes de unidades diversas com objetivo de atuar em projetos específicos;
- XXI - relatório de acompanhamento ou relatório individual de trabalho - RIT: é um documento gerado pelo servidor que inclui suas realizações. Essas realizações estão associadas às entregas planejadas de um plano de trabalho ou PIT.

ANEXO II - MODELO - PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE OU PLANO DE ENTREGA DO SETOR – PES

Unidade Organizacional:	
Chefia hierarquicamente superior à Unidade de Execução:	
Unidade de Execução/Setor:	
Chefia da Unidade de Execução:	
Data de início e fim do PES:	
Canal(is) de comunicação:	
Horário de funcionamento da Unidade de Execução:	
Crerios de avaliaão do plano de trabalho:	Conforme Art. 40 da IN PR4/UFRJ nº 186/2025

Integrantes da Unidade de Execução/Setor	Modalidade de trabalho:

ENTREGA	META	PRAZO	DEMANDANTE	DESTINATÁRIO

ANEXO III - MODELO DE PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE OU PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO - PIT

Nome completo (Participante):	
Unidade Organizacional:	
Unidade de Execução:	
Chefia da Unidade de Execução:	
Canal(is) de comunicação:	
Modalidade:	() Presencial () Teletrabalho
Regime de Execução:	() Teletrabalho parcial () Teletrabalho integral
Data de início e fim do plano:	
Total Total de carga horária* disponível no período do plano:	
Crerios de avaliaão do plano de trabalho:	Conforme Art.º 38 da IN PR4/UFRJ nº 186/2025

ENTREGA	DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS	CARGA HORÁRIA	DATA INÍCIO/FIM	ENTREGA VINCULADA DIRETAMENTE AO SETOR OU ENTREGA VINCULADA A OUTROS SETORES?

***Cálculo do total da carga horária disponível**

A elaboração do Plano de Trabalho deve considerar a carga horária disponível. O cálculo é feito combinando a jornada diária com o total de dias úteis (descontando ocorrências como férias, recesso, ponto facultativo e outros afastamentos).

Exemplo de cálculo de carga horária

Jornada de Trabalho: 8 h/dia - Período: 22 dias úteis/mês (sem ocorrências):

Total mensal: $8 \times 22 = 176$ horas

Total do trimestre: $176 \times 3 = 528$ horas

Total do semestre: $528 \times 2 = 1.056$ horas

Total do ano: $1.056 \times 2 = 2.112$ horas

ANEXO IV - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE - PGD/UFRJ

Nome completo (Participante):	
Unidade Organizacional:	
Unidade de Execução:	
Responsável pela Unidade de Execução:	
Canal(is) de comunicação:	
Modalidade:	() Presencial () Teletrabalho
Regime de Execução:	() Teletrabalho parcial () Teletrabalho integral

Conforme Art.38 IN PGD UFRJ.

Pelo presente termo de ciência e responsabilidade, em razão da adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), declaro que são minhas atribuições e responsabilidades:

1. Atender e manter as condições para participação no PGD/UFRJ;
2. Manter as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, móveis, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das suas atribuições, quando na modalidade de teletrabalho;
3. Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada nos termos do art. 16 da Instrução Normativa conjunta SEGES-SGPRT /MGI nº 24, de 28 de julho de 2023;
4. Estar ciente que as instalações e equipamentos a serem utilizados deverão seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pela UFRJ;
5. Cumprir o plano de trabalho pactuado com a chefia imediata e seus prazos, sendo vedada a delegação a terceiros, servidores ou não, dos trabalhos acordados;
6. Observar a redefinição, realizada pela chefia imediata, das atividades constantes do plano de trabalho pactuado na hipótese de surgimento de demanda prioritária que não tenham sido previamente acordada;
7. Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante a observância das normas de segurança da informação e proteção de dados;
8. Manter dados cadastrais e de contatos permanentemente atualizados e ativos;

9. Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;
10. Consultar regularmente o(s) e-mail(s) institucional(is) e demais ferramentas de comunicação;
11. Consultar diariamente os sistemas institucionais disponíveis;
12. Manter a chefia imediata informada sobre a evolução do trabalho, de forma periódica e sempre que demandado(a);
13. Comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
14. Quando na modalidade de teletrabalho, atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que minha presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista no art. 19 desta Instrução Normativa;
15. Estar ciente que é vedado o pagamento das vantagens a que se refere o art. 15 do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, na modalidade teletrabalho em regime de execução integral;
16. Estar ciente que quando houver movimentação entre órgãos ou entidades, os agentes públicos só poderão ser selecionados para a modalidade de teletrabalho seis meses após o início do exercício na Unidade Organizacional de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação;
17. Informar à chefia imediata os dias em teletrabalho para fins de pagamento de auxílio transporte ou outras finalidades;
18. Estar ciente e de acordo com as disposições constantes das regras e Atos Normativos do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, tais como:
- I - Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022;
- II - Resolução CONSUNI UFRJ nº 181, de 13 de março de 2023;
- III - Instrução Normativa PGD PR4/UFRJ nº 186 de 25 de agosto de 2025;
- IV - Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020;
- V - Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, alterada pela Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024;
- VI - Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023;
- VII - Instrução Normativa Conjunta SEGES/SRT/SGP/MGI Nº 20, de 21 de janeiro de 2025;
- VIII - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
19. Estar ciente que minha participação no Programa de Gestão e Desempenho da UFRJ não constitui direito adquirido.

Assinatura do(a) servidor(a)

Assinatura da chefia imediata



Documento assinado eletronicamente por **Claudia do Rosario Vaz Morgado, Diretor(a)**, em 01/12/2025, às 04:41, 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.ufrj.br/autentica>, informando o código verificador **6118744** e o código CRC **612D0C7A**.