



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Centro Multidisciplinar UFRJ-Macaé
Instituto de Alimentação e Nutrição
Direção do Instituto de Alimentação e Nutrição

EDITAL PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO Nº 68/2024

PR4/UFRJ

PROCESSO Nº 23079.261446/2023-03

A DIRETORA PRO TEMPORE DO INSTITUTO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO DO CENTRO MULTIDISCIPLINAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO no uso de suas atribuições delegadas pelo Reitor da Universidade Federal do Rio de Janeiro, através da Portaria nº 2771, de 9 de abril de 2024, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico UFRJ em 10 de abril de 2024, e delegadas pela Resolução CONSUNI nº 181, de 13 de março de 2023, publicado na compilação semanal do BUFRJ nº 3, de 13 a 17 de março de 2023, torna público o presente Edital que visa abrir o período de inscrições e estabelecer orientações, critérios e procedimentos gerais para selecionar os(as) agentes públicos(as) em exercício no Instituto de Alimentação e Nutrição - IAN, interessados(as) em aderir ao Programa de Gestão e Desempenho, em consonância com a Instrução Normativa PR4 nº 116/2023, de 18 de outubro 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(as) agentes públicos(as) em efetivo exercício no Instituto de Alimentação e Nutrição - IAN ao Programa de Gestão e Desempenho, nas modalidades presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial.

1.1.1 Não haverá compatibilidade à adesão ao regime de teletrabalho quando a entrega das atividades do(a) agente público(a) precisar acontecer de forma local.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1 As inscrições deverão ser realizadas no período de **26/08/2024 a 09/09/2024**.

2.1.1. Após o primeiro período de inscrições descrito acima, novas inscrições poderão ocorrer semestralmente, respeitando o cronograma anual do edital.

2.1.2. Cabe à Unidade de Planejamento a análise e aprovação das inscrições.

2.2 O(a) agente público(a) interessado deverá baixar o formulário de inscrição (ANEXO III), disponibilizado na página do Centro Multidisciplinar UFRJ-Macaé/IAN em https://portal.macaee.ufrj.br/pt_br/pgd-ian/, preenche-lo e salvá-lo no formato PDF e enviá-lo no e-mail: pgdian@ian.macaee.ufrj.br

3. DAS VAGAS DISPONÍVEIS

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

QUADRO 1					
Unidade de Planejamento	Setores e agentes públicos(as) abrangidos(as)	Total de agentes públicos(as) lotados(as) / localizados(as)	Vagas Teletrabalho integral	Vagas Teletrabalho parcial	Vagas Trabalho presencial
Gabinete da Direção	Diretores e Vice-Diretores Adjuntos e Chefia de Gabinete, exceto o(a) Diretor(a) e Vice-Diretor(a)	08	0	08	08
Direção Adjunta Administrativa	Técnicos-Administrativos em Educação	03	0	03	03
Direção Adjunta de Graduação	Docentes	32	0	32	32

Total de servidores lotados e localizados no IAN: Docentes (40) e Técnicos-Administrativos em Educação (5)

3.2 Os(as) agentes públicos(as) interessados(as) deverão atender aos requisitos estabelecidos para as vagas disponibilizadas para o PGD presencial e teletrabalho parcial.

3.2.1 Na modalidade de teletrabalho parcial, até 60% (sessenta por cento) da jornada de trabalho semanal poderá ser exercida fora das dependências físicas da unidade organizacional.

3.3 Para as vagas na modalidade de teletrabalho é imprescindível que o(a) agente público(a) disponha de equipamentos compatíveis com os sistemas utilizados no IAN e na UFRJ.

4. DOS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO

4.1 Todos os(as) servidores(as) Técnico-Administrativos(as) e docente(s) efetivos, com exceção daqueles(as) previstos(as) no subitem 4.2 deste edital, estão aptos(as) a participar do PGD.

4.2 Não estão aptos(as) a participar do PGD:

- I. agentes públicos(as) em jornada de trabalho flexibilizada;
- II. agentes públicos(as) que tenham sofrido desligamento do PGD pelo descumprimento das obrigações previstas na pactuação do plano de trabalho e/ou no termo de ciência e responsabilidade, pelo prazo de 6 (seis) meses;
- III. agentes públicos(as) que executem atividades não passíveis de mensuração de suas entregas.

4.3 Agentes públicos(as) cujas atividades exijam a presença física permanente na Unidade poderão aderir ao PGD apenas na modalidade presencial, respeitado o horário de funcionamento da Unidade.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE ADESÃO

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

- I. análise da natureza das atividades desempenhadas pelo(a) agente público(a) interessado(a), devendo-se 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;

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1 Para fins de publicação da lista de homologados, consideram-se aprovados(as) os(as) candidatos(as) que estiverem dentro das vagas ofertadas e atenderem aos requisitos deste certame dispostos em ordem alfabética.

6.2 Os(as) candidatos(as) excedentes às vagas ofertadas ou que não atenderem aos requisitos, não terão suas candidaturas aprovadas.

7. DO CRONOGRAMA PREVISTO

Descrição	Datas 2º semestre
Divulgação do edital	12/08/2024
Período de inscrições	26/08/2024 a 09/09/2024
Divulgação do resultado preliminar pela Unidade de Planejamento	10/09/2024
Prazo para recursos	11/09/2024 a 13/09/2024
Divulgação do resultado final pela Unidade de Planejamento	16/09/2024
Prazo para elaboração dos planos de trabalho (Anexos I* e II**)	17/09/2024 a 26/09/2024
Prazo para validação dos planos pactuados pela chefia imediata	27/09/2024 a 30/09/2024
Homologação do(s) plano(s) de trabalho (individual e equipe) no CD	02/10/2024
Início do PGD na Unidade	07/10/2024

* ANEXO I - Plano de Trabalho Individual / ** ANEXO II - Plano de Trabalho de Equipe

8. DA NÃO HABILITAÇÃO

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

- a) Primeira instância: Gestão da Unidade de Planejamento
- b) Segunda instância: Comissão Setorial de Acompanhamento e Supervisão
- c) Terceira instância: Conselho Deliberativo

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

8.3 O(A) agente público(a) terá direito de impetrar recurso, do resultado preliminar, no prazo de até 03 (três) dias úteis a partir da publicação do resultado.

9. DO DESLIGAMENTO DO PGD

9.1 O(A) agente público(a) participante do PGD-IAN será desligado(a) nas seguintes hipóteses, previstas na Instrução Normativa PR4 nº 116/2023:

- I. por solicitação própria, observada a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, prazo que poderá ser inferior em situações excepcionais deliberadas com a chefia e equipe de trabalho;
- II. no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, justificada, observada antecedência mínima de 30 (trinta) dias para o teletrabalho, após o ato de notificação;
- III. pelo descumprimento das obrigações previstas na pactuação do plano de trabalho individual e/ou no termo de ciência e responsabilidade;
- IV. pelo decurso de prazo de validade do Edital do programa de gestão, conforme descrito no item 10.6;
- V. na ausência de plano de trabalho pactuado entre o(a) agente público(a) e a respectiva chefia, salvo nos casos que a ausência de pactuação se dê por parte exclusiva da chefia;
- VI. em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;
- VII. em virtude de aprovação do(a) participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo PGD, salvo nas acumulações lícitas de cargos, quando comprovada a compatibilidade de horários;
- VIII. pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na norma de procedimentos gerais da unidade, quando houver; e
- IX. pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas na Instrução Normativa PR4 nº 116/2023.

9.2. Nas hipóteses de que trata os incisos II, III, V, VI, o(a) agente público(a) continuará em regular exercício das atividades no PGD, na respectiva modalidade, até que seja notificado(a) 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) para a modalidade teletrabalho, para que o(a) participante do PGD volte a se submeter ao controle de assiduidade e pontualidade.

9.4 Do desligamento do PGD caberá pedido de reconsideração e recurso, com efeito suspensivo, na referida ordem: à chefia

imediate; à chefia da Unidade de Planejamento; à Comissão Setorial de Acompanhamento e Supervisão e, em última instância, ao Conselho Deliberativo.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A participação no PGD não se constitui em direito nem obrigação do(a) agente público(a).

10.2 A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas para o teletrabalho contidas na Instrução Normativa PR4 nº 116/2023 e Resolução CONSUNI nº 181/2023.

10.3 O(s) agente(s) público(s) aprovado(s) no presente processo seletivo estarão aptos a participar do PGD-IAN/UFRJ, sendo que para tanto deverão elaborar seu plano de trabalho em conjunto com a chefia imediata, o qual deverá ser pactuado até a data prevista no item 7.

10.3.1 Os planos de atividades individuais, após anuência da chefia imediata, serão homologados no Conselho Deliberativo.

10.4 O(A) participante do PGD-IAN/UFRJ deverá manter seus dados atualizados no sistema.

10.5 São de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) os prejuízos advindos da não atualização de seus dados.

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

10.7 Os casos omissos, não previstos neste edital, serão analisados pela Comissão Setorial de Acompanhamento e Supervisão, e decidido pelo Conselho Deliberativo.

10.8 Fica revogado o Edital Programa de Gestão e Desempenho nº 2/2023, referente ao processo nº 23079.2261446/2023-03, publicado no Boletim de Serviço Eletrônico UFRJ (BUFRJ) em 27/02/2024.

KELSE TIBAU DE ALBUQUERQUE

Diretora Pro Tempore do Instituto de Alimentação e Nutrição

ANEXO I - EDITAL PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO Nº 68/2024

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

NOME	Nome do agente público
UNIDADE ORGANIZACIONAL	Unidade administrativa ou acadêmica definida no Estatuto da UFRJ.
UNIDADE DE PLANEJAMENTO	Unidade SIORG de maior nível hierárquico a qual a equipe está vinculada e que vai organizar e coordenar o trabalho das equipes e planejamento referente ao PGD. (Se a unidade de planejamento for a mesma que a unidade organizacional, basta repetir aqui)
EQUIPE	Unidade subordinada à Unidade de Planejamento. Pode ser uma divisão, seção ou até uma coordenação, superintendência geral ou até equivalente à unidade de planejamento. Essa situação será definida pelo edital, no quadro de vagas. (Se a Equipe for a mesma que a Unidade de Planejamento, basta repetir aqui).
RESPONSÁVEL PELA EQUIPE	Membro da equipe que coordena os trabalhos e responde pela equipe perante a chefia imediata (se a coordenação da equipe for equivalente à chefia imediata, repetir o nome aqui)
JORNADA DE TRABALHO DO CARGO	40h ou 20h (de acordo com o cargo e leis específicas)
MODALIDADE	() Presencial () Teletrabalho Parcial
PERCENTUAL DE TELETRABALHO (parcial)	() 20% () 40% () 60%
HORÁRIO DE COMUNICAÇÃO	Horário de comunicação, conforme disposto no art. 25 da IN nº 116/2023
CICLO DE ACOMPANHAMENTO	Semanal, quinzenal, mensal, trimestral, semestral
REGIME DE OCORRÊNCIA	Reunião presencial, remota, híbrida
AMBIENTE ORGANIZACIONAL	Ambiente organizacional do Decreto nº 5.824/2006

ATIVIDADE DA EQUIPE	ATIVIDADE INDIVIDUAL	META	PRAZO	A EXECUÇÃO DA ATIVIDADE É EXCLUSIVAMENTE DE FORMA PRESENCIAL?
Reproduzir aqui a atividade da equipe que vai orientar a atividade individual.	A atividade individual deve estar vinculada a uma atividade da equipe, de forma que o cumprimento dessa por vários indivíduos, produza o cumprimento da atividade da equipe. (Sugere-se que a atividade esteja orientada por uma única ação, representada em forma de verbo)	A meta indica a quantidade ou o percentual de um produto ou serviço que será entregue no período de execução do plano. As metas devem ser mensuráveis e factíveis.	O prazo indica quando, em que data, deverá ser atingida a meta.	Sim ou Não Esse parâmetro é importante, pois ele organiza a escala de trabalho

ESCALA DE TRABALHO PRESENCIAL

Observações:

1. Os agentes públicos selecionados para a modalidade parcial, devem preencher a escala de trabalho dos dias presenciais apenas, considerando o disposto no edital de sua Unidade Organizacional.
2. Este registro, e a sua execução, devem considerar, de forma imperativa, o horário de funcionamento da unidade de planejamento e a jornada de trabalho do cargo do agente público.

PERÍODO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA	SÁBADO	DOMINGO
De: __h__min Às: __h__min							
De: __h__min Às: __h__min							
De: __h__min Às: __h__min							

NOME DO SERVIDOR

(NOME DO CHEFE IMEDIATO)
(Cargo)

ANEXO II - EDITAL PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO Nº 68/2024
PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE

UNIDADE ORGANIZACIONAL	Unidade administrativa ou acadêmica definida no Estatuto da UFRJ.
UNIDADE DE PLANEJAMENTO	Unidade SIORG de maior nível hierárquico a qual a equipe está vinculada e que vai organizar e coordenar o trabalho das equipes e planejamento referente ao PGD. (Se a unidade de planejamento for a mesma que a unidade organizacional, basta repetir aqui)
CHEFIA IMEDIATA DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO	Servidor designado com FG ou nomeado com CD que responde pela unidade SIORG mínima a que a equipe está vinculada.
EQUIPE	Unidade subordinada à Unidade de Planejamento. Pode ser uma divisão, seção ou até uma coordenação, superintendência geral ou até equivalente à unidade de planejamento. Essa situação será definida pelo edital, no quadro de vagas. (Se a Equipe for a mesma que a Unidade de Planejamento, basta repetir aqui).
RESPONSÁVEL PELA EQUIPE	Membro da equipe que coordena os trabalhos e responde pela equipe perante a chefia imediata (se a coordenação da equipe for equivalente à chefia imediata, repetir o nome aqui)
CICLO DE ACOMPANHAMENTO	Semanal, quinzenal, mensal, trimestral, semestral.
REGIME DE OCORRÊNCIA	Reunião presencial, remota, híbrida
HORÁRIO DE COMUNICAÇÃO	Horário de comunicação, conforme disposto no Art. 25 da IN nº 116/2023

MEMBROS DA EQUIPE	MODALIDADE DE TRABALHO
	Não aderiu ao PGD (não precisa fazer plano de trabalho individual) PGD presencial PGD teletrabalho parcial

ATIVIDADE	META	PRAZO	INDICADOR
-----------	------	-------	-----------

Devem ser escolhidas entre as atividades listadas no ambiente organizacional da equipe, listadas no anexo II do decreto 5824/2006.	A meta indica a quantidade ou o percentual de um produto ou serviço que será entregue no período de execução do plano. As metas devem ser mensuráveis e factíveis.	O prazo indica quando, em que data, deverá ser atingida a meta.	O indicador será o parâmetro principal para o monitoramento, por isso, sugerimos atenção na sua formulação, permitindo que seja possível aplicar a métrica de monitoramento proposta.
--	--	---	---

NOME DO SERVIDOR

(NOME DO CHEFE IMEDIATO)
(Cargo)

ANEXO III - EDITAL PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO Nº 68/2024

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Este formulário destina-se à habilitação e à adesão dos(as) agentes públicos(as) em efetivo exercício no Instituto de Alimentação e Nutrição - IAN ao Programa de Gestão e Desempenho, nas modalidades presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial, em conformidade com o Edital PGD/IAN nº 2/2023 e suas respectivas atualizações.

DADOS PESSOAIS E FUNCIONAIS

NOME COMPLETO	
E-MAIL	
SIAPE	
CARGO *	
CARGA HORÁRIA SEMANAL	

* O cargo definido no termo de posse

DADOS PARA ADESÃO AO PGD

UNIDADE ORGANIZACIONAL	Instituto de Alimentação e Nutrição
UNIDADE DE PLANEJAMENTO *	
MODALIDADE DE TRABALHO	<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Teletrabalho Parcial

* 1. Gabinete da Direção (Para Diretores e Vice-Diretores Adjuntos e Chefia de Gabinete);
2. Direção Adjunta Administrativa (Para Técnicos-Administrativos em Educação);
3. Direção Adjunta de Graduação (para Docentes)

NOME DO SERVIDOR

Após preenchimento e assinatura, o servidor deverá salvar o documento em pdf e enviá-lo ao e-mail pgdian@ian.macaue.ufrj.br dentro do prazo previsto no cronograma do Edital PGD/IAN.



Documento assinado eletronicamente por **Kelse Tibau de Albuquerque, Diretor(a) Geral Pró-tempore**, em 09/08/2024, às 13:11, 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 **4491168** e o código CRC **A4DE6626**.

