



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Pró-Reitoria de Pessoal
Gabinete da Pro-Reitoria de Pessoal
Divisão de Atividades Gerenciais

INSTRUÇÃO NORMATIVA PR4/ UFRJ Nº 186, DE 25 DE AGOSTO DE 2025

Estabelece
orientações,
critérios e
procedimentos a
serem observados
no processo de
adesão ao
Programa de
Gestão e
Desempenho
(PGD) da
Universidade
Federal do Rio de
Janeiro –
PGD/UFRJ.

A PRÓ-REITORA DE PESSOAL 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 6.592, de 4 de julho de 2023, publicada no Diário Oficial da União nº 126, de 5 de julho de 2023, e considerando o disposto na Resolução CONSUNI UFRJ nº 181, de 13 de março de 2023, publicado no Compilado Semanal do BUFRJ nº 3, de 13 a 17 de março de 2023, e nas legislações das carreiras das servidoras públicas e dos servidores públicos que a Resolução abrange e demais normativos legais vigentes, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelas unidades administrativas, acadêmicas e unidades com atividades assistenciais, doravante denominadas de Unidades Organizacionais, previstas no Estatuto da UFRJ, para a adesão, execução, gestão e avaliação do Programa de Gestão e Desempenho, no âmbito da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ), em consonância com o estabelecido no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, na Instrução Normativa Conjunta nº 24, SEGES-SGPRT/MGI, de 31 de julho de 2023, suas alterações e normas complementares pertinentes ao PGD.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Dos Objetivos

Art. 2º A instituição do PGD, no âmbito da UFRJ, tem como objetivos:

- I - promover a gestão orientada a resultados, baseada em evidências, com foco na melhoria contínua das entregas da instituição;
- II - instituir e aprimorar ações voltadas à melhoria da eficiência na prestação dos serviços oferecidos pela UFRJ à sociedade;
- III - estimular a cultura de planejamento institucional;
- IV - estabelecer procedimentos que visem à simplificação de processos da gestão administrativa e à otimização dos recursos públicos;
- V - fomentar o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;
- VI - atrair e reter novos talentos;
- VII - aprimorar o desempenho institucional, das equipes e dos indivíduos;
- VIII - contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição;e
- IX - contribuir para a saúde e a qualidade de vida dos participantes no trabalho.

Dos Conceitos

Art. 3º Para os fins do disposto nesta Instrução Normativa, consideram-se os seguintes conceitos:

- 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.

Art. 4º O PGD/UFRJ compreende e integra o planejamento, a pactuação, a execução, o acompanhamento e a avaliação do conjunto de ações e atividades necessárias à realização do que estabelece o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), especialmente, o Plano Estratégico Institucional (PEI), o Plano de Desenvolvimento das Unidades (PDU) ou similar, a melhoria dos processos de trabalho, a comunicação organizacional efetiva e eficiente, a transparência, o desenvolvimento e a promoção da qualidade de vida dos agentes públicos.

Das Modalidades e dos Regimes de Execução

Art. 5º A modalidade e o regime de execução a que o participante estará submetido terão como premissas o interesse da administração, as entregas da Unidade e a necessidade de atendimento ao público. Admitem-se as seguintes modalidades na execução do PGD:

I - presencial: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante será realizado dentro das dependências físicas da UFRJ, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos; e

II - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas da UFRJ, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades cujas características permitam a mensuração do desempenho e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo.

§1º A adesão às modalidades dependerá de seleção em edital e da pactuação entre o participante e a chefia da Unidade de execução, registrada no Termo de Ciência e de Responsabilidade.

§2º A adesão do agente público à modalidade de teletrabalho ocorrerá em função da conveniência, interesse e oportunidade da Unidade Organizacional em que o interessado estiver lotado.

§3º Só poderão ingressar na modalidade teletrabalho em regime de execução parcial aqueles que já tenham cumprido 1 (um) ano de estágio probatório após resultado satisfatório na avaliação de 12 (doze) meses de estágio probatório.

Art. 6º. Na modalidade de trabalho presencial, a presença física do participante à unidade de trabalho é obrigatória, dentro do período de funcionamento da Unidade, dispensando-o de registro de frequência para controle de assiduidade e pontualidade.

Art. 7º Na modalidade de teletrabalho, no âmbito da Unidade Organizacional, deverão ser observados a necessidade do atendimento presencial ao público e a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Parágrafo único. O agente público na modalidade teletrabalho deve permanecer disponível para contato, no período previsto no plano de trabalho do participante, validado pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento da unidade organizacional, por todos os meios de comunicação disponíveis.

Art. 8º O teletrabalho, de que trata o art. 5º, inciso II, poderá ocorrer nos seguintes regimes de execução:

I - parcial: quando o cumprimento de parte da jornada pela(o) participante é realizado dentro das dependências físicas da UFRJ e outra parte da jornada é executada fora das dependências físicas da UFRJ, com a utilização de recursos tecnológicos próprios para a execução de atividades constantes no plano de

trabalho do participante.

II - integral: quando o cumprimento da jornada pela(o) participante é executada integralmente fora das dependências físicas da UFRJ, com a utilização de recursos tecnológicos próprios para a execução de atividades constantes no plano de trabalho do participante.

§1º De acordo com a disponibilidade, a Unidade Organizacional poderá providenciar, integral ou parcialmente, os equipamentos e mobiliários necessários à execução das atividades em regime de teletrabalho, mediante assinatura de termo de acautelamento ou similar.

§2º O agente público que estiver em exercício na modalidade teletrabalho integral, poderá exercer suas atividades de forma presencial quando, excepcionalmente, não for possível por meios telemáticos ou informatizados.

§3º Fica vedada a participação do agente público na modalidade de teletrabalho integral no exterior.

§4º O(s) agente(s) público(s) que estejam participando do PGD na modalidade teletrabalho integral no exterior, deverão retornar ao órgão de origem no prazo de até 1(um) ano a partir da publicação desta Instrução Normativa.

Art. 9º Na modalidade de teletrabalho parcial, a jornada de trabalho semanal será exercida fora das dependências físicas da UFRJ no limite de até 60% do total da jornada, a ser estabelecido em edital da Unidade Organizacional.

§1º O agente público, selecionado em edital, deverá cumprir o respectivo percentual da jornada em teletrabalho parcial, de que trata o *caput* do artigo, em local de sua preferência, e o restante da carga horária em trabalho presencial.

§2º Não será permitida a realização das modalidades trabalho presencial e teletrabalho parcial em um mesmo dia de jornada de trabalho.

§3º Nos dias em trabalho presencial deverá ser respeitado o horário de funcionamento do setor.

Art. 10. A modalidade de teletrabalho integral é considerada excepcional e será autorizada no limite de 20% (vinte por cento) do quadro de pessoal da Unidade Organizacional, devendo cumprir critérios específicos definidos no edital de adesão da respectiva Unidade.

Art. 11. Será concedida prioridade, na ordem a seguir, para participação no PGD/UFRJ na modalidade de

teletrabalho integral às(aos):

I -pessoas com deficiência ou com problemas graves de saúde, ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição, condições essas que deverão ser comprovadas, na forma da lei, no ato de inscrição;

II -pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098/2000;

III - gestantes e lactantes;

IV -servidores(as) com filhos e/ou dependentes menores de 6 anos;

V -servidores(as) com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112/1990;

VI - servidores(as) com maior tempo de exercício na Unidade, ainda que descontínuo.

Da Participação

Art. 12. Poderão participar do PGD da UFRJ os seguintes agentes públicos:

I - servidores públicos ocupantes de cargo efetivo residentes no Brasil;

II - servidores públicos ocupantes de cargo em comissão;

III - empregados públicos em exercício, nos termos do disposto no art. 9º, § 4º, do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022;

IV - contratados por tempo determinado, nos termos do disposto na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

V - os servidores públicos efetivos durante o estágio probatório poderão participar do PGD na modalidade presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial, caso obtenham resultado satisfatório na avaliação de 12 (doze) meses de estágio probatório.

§1º A participação no PGD, independentemente da modalidade, considerará as atribuições do cargo e respeitará a jornada de trabalho do participante.

§2º A participação no PGD não constituirá direito adquirido do agente público, ocorrendo em função da conveniência e do interesse do serviço.

§3º A critério da Unidade Organizacional, a restrição de que trata o inciso V do caput poderá ser ampliada no edital.

§4º Os agentes públicos ocupantes de cargo em comissão CD-4 somente poderão participar do PGD na modalidade presencial ou na modalidade teletrabalho em regime de execução parcial no percentual máximo de 40% da carga horária semanal.

§5º Nas hipóteses em que a Constituição admite acumulação de cargos públicos, caberá ao participante do PGD demonstrar a ausência de prejuízo no cumprimento integral das atividades pactuadas no plano de trabalho, disponibilidade para comparecer ao local determinado pela Administração, se for o caso, e manter contato com a chefia da unidade de execução e com terceiros.

Das Vedações

Art. 13. É vedada a participação no PGD/UFRJ aos agentes públicos que:

- I - cumpram jornada de trabalho flexibilizada de seis horas diárias em função de atendimento ininterrupto ao público, sem redução salarial, com fundamento no art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;
- II - atuem em regime de plantão;
- III - desempenhem atividades que não possam ter seus resultados aferidos por entregas;
- IV - residam no exterior;

Art. 14. É vedada a participação na modalidade teletrabalho aos agentes públicos que:

- I - executem somente atividades que exijam a presença física durante a jornada de trabalho no setor ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;
- II - executem atividades de atendimento ao público, interno ou externo, e cuja ausência física possa implicar risco à capacidade plena de atendimento da unidade;
- III - executem atividades cujas atribuições não sejam compatíveis com o teletrabalho.

§ 1º Os servidores públicos efetivos durante o estágio probatório poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho em regime de execução parcial caso tenham obtido resultado satisfatório na avaliação de 12 (doze) meses de estágio probatório e atendido os critérios do edital da Unidade Organizacional.

§ 2º Os servidores públicos efetivos durante o estágio probatório não poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho em regime de execução integral.

§ 3º Quando houver movimentação de servidores de órgãos ou entidades externos à UFRJ, 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.

§ 4º Poderão ser dispensadas do disposto nos §§ 2º e 3º as pessoas:

I - com deficiência;

II - que possuam dependente(s) com deficiência;

III - idosas, nos termos da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;

IV - acometidas 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;

V - gestantes;

VI - lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade; e

VII - contratadas por tempo determinado nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

§ 5º Fica vedada aos participantes do PGD a adesão ao banco de horas de que tratam os arts. 23 a 29 da Instrução Normativa SGP/MPDG nº 2, de 12 de setembro de 2018, observadas as diretrizes da Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, e suas alterações.

CAPÍTULO II

DA ADESÃO

Da adesão ao PGD/UFRJ

Art. 15. As Unidades Organizacionais, que optarem por aderir ao PGD/UFRJ, deverão publicar edital de adesão, aprovado no colegiado máximo da unidade, ou estrutura similar, com os critérios técnicos correspondentes e prazos para adesão das pessoas interessadas em participar do programa, contendo as seguintes etapas: Planejamento, Pactuação, Execução, Acompanhamento e Avaliação das atividades.

§1º O processo de discussão sobre a adesão poderá ser iniciado, no âmbito da Unidade Organizacional, por iniciativa do(s) próprio(s) agente(s) público(s), em conjunto com o(s) dirigente(s) interessado(s), mediante preenchimento de documento a ser disponibilizado e indicado pela PR4.

§2º Cada Unidade Organizacional deverá designar uma Comissão Setorial de Acompanhamento do PGD/UFRJ, nos moldes da Comissão Central de que trata o §2º do art. 7º da Resolução CONSUNI nº 181/2023, garantindo a representação da gestão, dos agentes públicos e estudantes ou usuários dos serviços.

§3º A PR4 disponibilizará modelo padrão de minuta de edital e prestará consultoria para as unidades que desejarem suporte para a adesão e implementação do PGD/UFRJ.

Art.16. Após a publicação de Edital de adesão da Unidade Organizacional ao PGD/UFRJ, os agentes

públicos interessados poderão se inscrever no edital de seleção, conforme cronograma estabelecido, **esolicitar adesão** ao PDG UFRJ em sistema próprio e único da instituição.

Da Seleção dos Participantes

Art.17. A seleção dos participantes para o PGD considerará a natureza do trabalho e fica condicionada à compatibilidade das atividades a serem desempenhadas, ao conhecimento técnico sobre as ferramentas a serem utilizadas e o atendimento dos requisitos necessários à participação no Programa.

§ 1º A UFRJ deverá fornecer treinamento e capacitação aos participantes do PGD para permitir o pleno entendimento do Programa e seus sistemas de apoio e gestão.

§ 2º A existência de um plano de entregas aprovado é condição necessária para a seleção dos participantes e para a assinatura do termo de ciência e responsabilidade - TCR.

§3º A adesão ao PGD/UFRJ e a alteração de modalidade dos participantes ocorrerá conforme a necessidade, a conveniência e o interesse público, respeitando as regras definidas no edital da Unidade Organizacional.

Do Termo de Ciência e Responsabilidade

Art. 18. O participante do PGD deverá obrigatoriamente assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR, nos moldes do Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 1º Fica facultada à Unidade Organizacional a inclusão de conteúdos adicionais aos previstos no Anexo I, desde que não contrariem o disposto no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, na Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, e nesta Instrução Normativa.

§ 2º As alterações nas condições firmadas no TCR ensejam a pactuação de um novo termo.

Do Prazo de Antecedência Mínima para Convocações Presenciais

Art. 19. 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, 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.

Art. 20. O não atendimento injustificado da convocação de que trata o art. 19 será considerado ausência ao serviço sem motivo justificado, nos termos do art. 44, inciso I, da Lei nº 8.112, de 1990.

Do Registro de Deslocamento

Art. 21. Os participantes do PGD/UFRJ estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade atualmente utilizados e outros que vierem a ser implantados, na totalidade da sua jornada de trabalho, qualquer que seja a modalidade e o regime de execução.

Art. 22. Os participantes do PGD/UFRJ nas modalidades presencial ou parcial que recebam auxílio-transporte deverão realizar registro de deslocamento, por meio de sistema próprio e único da UFRJ, conforme determina o art. 8º da Instrução Normativa SRT MGI nº 71, de 19 de fevereiro 2025.

CAPÍTULO III

DO PLANEJAMENTO

Art. 23. O planejamento do PGD/UFRJ contemplará as seguintes dimensões:

I - da Unidade Instituidora (UFRJ);

II - das Unidades Organizacionais;

III - das Unidades de execução;

IV - do(a) participante.

Art. 24. Na dimensão da Unidade Instituidora, os objetivos e metas que devem orientar o PGD/UFRJ são aqueles definidos no PDI/UFRJ e no Planejamento Estratégico Institucional/UFRJ

Art. 25. Na dimensão das Unidades Organizacionais, os objetivos do PGD/UFRJ deverão considerar: a

dimensão institucional, o PDI/UFRJ, o Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU), quando houver, e o plano de gestão dos dirigentes da Unidade Organizacional, assim como as necessidades e a realidade da unidade.

Art. 26. Na dimensão das Unidades Organizacionais, deverá ser expresso no edital da unidade no mínimo:

I - o quantitativo de vagas por modalidade de que trata o art. 5º desta IN, em cada unidade de execução;

II - o cronograma;

III - as instâncias de recurso;

IV - o Termo de Ciência e Responsabilidade.

§ 1º Quando houver vagas na modalidade de teletrabalho parcial, deverá ser indicado o percentual autorizado na unidade organizacional ou em cada unidade de execução (60%, 40% ou 20% da carga horária semanal).

§ 2º Outras vedações à participação, além das previstas nos art. 13 e 14 desta Instrução Normativa, poderão ser definidas em edital.

Art. 27. Na dimensão das Unidades de Execução:

I - serão considerados os recursos, as competências e as condições de trabalho disponíveis;

II - deverão ser relacionadas as atividades necessárias para a realização da(s) ação(ões) sob sua responsabilidade;

III - deverá ser garantida a distribuição equitativa do trabalho entre os participantes;

Art. 28. Na dimensão do(a) participante, o planejamento das atividades observará os objetivos estabelecidos coletivamente nos âmbitos institucional, da Unidade Organizacional, da unidade de execução; e as especificidades e atribuições inerentes ao cargo.

CAPÍTULO IV

PACTUAÇÃO

Art. 29. A unidade de execução deverá ter plano de entregas contendo, no mínimo:

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

II - as entregas da unidade de execução com suas respectivas metas, prazos, demandantes e destinatários.

§ 1º A proposta do Plano de Entregas será elaborada, coletivamente, pela chefia e pelos demais participantes em exercício na unidade de execução.

§ 2º O Plano de Entregas poderá conter atividades cuja execução estará a cargo, especificamente, da chefia da unidade de execução ou da Unidade Organizacional, não constando no Plano de Trabalho dos participantes vinculados.

§ 3º O plano de entregas deverá ser aprovado pelo nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução, o qual deverá ser informado sobre eventuais ajustes.

§ 4º Os planos de trabalho dos participantes afetados por ajustes no plano de entregas deverão ser repactuados.

Art. 30. O plano de trabalho, que contribuirá direta ou indiretamente para o plano de entregas, será pactuado entre o participante e a sua chefia da unidade de execução, e conterá:

I - a data de início e a de término, não podendo ultrapassar o prazo do plano de entregas da unidade de execução;

II - a distribuição da carga horária disponível no período, identificando-se o percentual destinado à realização de trabalhos:

a) vinculados a entregas da própria unidade;

b) não vinculados diretamente a entregas da própria unidade, mas necessários ao adequado funcionamento administrativo ou à gestão de equipes e entregas; e

c) vinculados a entregas de outras unidades, órgãos ou entidades diversas;

III - a descrição dos trabalhos a serem realizados pelo participante nos moldes do inciso II do caput; e

IV - os critérios que serão utilizados pela chefia da unidade de execução para avaliação do plano de trabalho

do participante.

§ 1º O somatório do tempo de execução das atividades previstas no Plano de Trabalho deverá ser compatível com a carga horária disponível para o período.

§ 2º A situação prevista na alínea c do inciso II do caput:

I - não configura alteração da unidade de exercício do participante;

II - requer que os trabalhos realizados sejam reportados à chefia da unidade de exercício do participante; e

III - é possível ser utilizada para a composição de times volantes.

Art. 31. Os membros da Comissão Central de Acompanhamento e Supervisão do PGD/UFRJ, assim como os participantes da Comissão Setorial de Acompanhamento e Supervisão do PGD/UFRJ, terão suas atividades nas respectivas comissões inseridas no plano de trabalho do participante.

Art. 32. Os horários das comunicações e/ou atividades, durante o teletrabalho integral ou parcial, acordados com a chefia imediata, deverão ser previstos no plano de trabalho do participante, devendo ser respeitadas a jornada de trabalho semanal do cargo e as determinações do edital da Unidade Organizacional.

CAPÍTULO V

DA EXECUÇÃO

Art. 33. A execução do PGD será realizada a partir do que foi acordado no plano de trabalho do participante alinhado ao plano de entregas da unidade de execução, contendo as atividades e as entregas que serão realizadas pelo participante em prazo previamente estabelecido.

§ 1º As metas e as atividades do participante poderão ser repactuadas por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda urgente ou prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

Art. 34. A execução do plano de entregas ocorre por meio da execução dos planos de trabalho dos participantes que dele foram derivados e das ações da chefia da Unidade Organizacional.

CAPÍTULO VI

DO ACOMPANHAMENTO

Art. 35. O acompanhamento do PGD/UFRJ consiste:

I- na observação sistemática do andamento das atividades em execução;

II- na análise dos fatores influentes sobre o desenvolvimento das atividades, em especial das condições de trabalho, das necessidades de capacitação e de dimensionamento de pessoal;

Art. 36. Ao longo da execução do plano de trabalho, o participante registrará:

I - a descrição dos trabalhos realizados; e

II - as ocorrências que possam impactar o que foi inicialmente pactuado.

§ 1º O registro de que trata o caput deverá ser realizado:

I - em até dez dias após o encerramento do plano de trabalho, quando este tiver duração igual ou inferior a trinta dias; ou

II - mensalmente, até o décimo dia do mês subsequente, quando o plano de trabalho tiver duração maior que trinta dias.

§ 2º O plano de trabalho do participante será monitorado pela chefia da unidade de execução, podendo haver ajustes e repactuação a qualquer momento.

§ 3º A critério da chefia da unidade de execução, o TCR poderá ser ajustado para atender às condições necessárias para melhor execução do plano de trabalho.

Art. 37. As equipes deverão definir reuniões periódicas para a garantia do acompanhamento dos planos,

entendidos como processos coletivos de trabalho.

CAPÍTULO VII

DA AVALIAÇÃO

Art. 38. A avaliação da execução do plano de trabalho do participante será realizada levando em consideração os seguintes critérios:

I - a realização dos trabalhos conforme pactuado;

II – cumprimento dos prazos e qualidade das entregas;

III - os critérios para avaliação das contribuições previamente definidos, nos termos do inciso IV do caput do art. 30 desta Instrução Normativa;

IV - os fatos externos à capacidade de ação do participante e de sua chefia que comprometeram parcial ou integralmente a execução dos trabalhos pactuados;

V - o cumprimento do TCR; e

VI - as ocorrências registradas pelo participante ao longo da execução do plano de trabalho.

§ 1º A avaliação da execução do plano de trabalho deverá ocorrer em até quinze dias após a data limite do último registro feito pelo participante, nos moldes do § 1º do art. 36 desta Instrução Normativa, 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.

§ 2º Os participantes serão notificados das avaliações recebidas.

§ 3º Nos casos dos incisos I, IV e V do § 1º, as avaliações deverão ser justificadas pela chefia da unidade de execução.

§ 4º No caso de avaliações classificadas nos incisos IV e V do § 1º, o participante poderá recorrer, prestando justificativas no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação de que trata o § 2º.

§ 5º No caso de recurso, a chefia da unidade de execução poderá, em até dez dias:

I - acatar as justificativas do participante, ajustando a avaliação inicial; ou

II - manifestar-se sobre o não acatamento das justificativas apresentadas pelo participante.

§ 6º As ações previstas nos §§ 2º, 3º, 4º e 5º deverão ser registradas em sistema informatizado.

§ 7º Independentemente do resultado da avaliação da execução do plano de trabalho, a chefia da unidade de execução estimulará o aprimoramento do desempenho do participante, realizando acompanhamento periódico e propondo ações de desenvolvimento.

Art. 39. No caso de o plano de trabalho ser avaliado como inadequado por inexecução parcial ou não executado nos moldes do art. 21, § 1º, incisos IV e V, da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, deverá ser observada a política de consequências estabelecida na Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SGPRT/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, incluindo os casos em que incidirão o desconto em folha de pagamento.

Art. 40. A avaliação da execução do plano de entrega da unidade de execução será realizada levando em consideração os seguintes critérios:

I - a qualidade das entregas;

II - o alcance das metas;

III - o cumprimento dos prazos; e

IV - as justificativas nos casos de descumprimento de metas e atrasos.

§ 1º A avaliação de que trata o caput deverá ocorrer em até trinta dias após o término do plano de entregas, considerando a seguinte escala:

I - excepcional: plano de entregas executado com desempenho muito acima do esperado;

II - alto desempenho: plano de entregas executado com desempenho acima do esperado;

III - adequado: plano de entregas executado dentro do esperado;

IV - inadequado: plano de entregas executado abaixo do esperado; e

V - plano de entregas não executado.

Art. 41. A avaliação dos planos poderá subsidiar, no que couber, todos os processos de gestão de desempenho a que o participante esteja submetido, observada a legislação pertinente.

Art. 42. A inobservância das regras do PGD poderá ensejar a apuração de responsabilidade no âmbito administrativo.

Art. 43. A PR4 – Pró Reitoria de Pessoal, com o auxílio da Comissão Central de Acompanhamento e Supervisão do PGD/UFRJ, realizará a avaliação do Programa, com a emissão do Relatório de Acompanhamento do PGD/UFRJ, por exercício, contendo a análise crítica dos resultados apresentados pelas Unidades Organizacionais e o divulgará em sua página institucional.

Parágrafo único. O ciclo de avaliação do PGD na UFRJ será anual, devendo compreender, no mínimo, 12 meses completos de execução desde a última avaliação.

CAPÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 44. Os(as) servidores(as) envolvidos(as) na implementação, no desenvolvimento e na execução do PGD/UFRJ têm atribuições e responsabilidades específicas, cabendo a todas(os) zelar pela preservação das boas relações de trabalho diante das novas modalidades de trabalho.

Art. 45. São atribuições da Administração Central da UFRJ, representada pela PR4:

I - orientar o processo de planejamento, pactuação e acompanhamento do PGD/UFRJ, apoiando as Unidades Organizacionais durante esses processos;

II - participar do desenvolvimento e ajustes do sistema informatizado de acompanhamento, buscando a eficiência dos processos de inserção e recuperação de dados;

III - apoiar a Reitoria na gestão estratégica do PGD/UFRJ e acompanhar a implementação do programa com vistas ao seu aperfeiçoamento;

IV - coordenar o processo de avaliação de resultados do Programa, com o apoio da Comissão Central de Acompanhamento e Supervisão do PGD/UFRJ;

V - analisar os resultados dos diagnósticos realizados no âmbito do PGD/UFRJ, identificando e procurando sanar eventuais problemas relacionados a equipes ou servidores;

VI - zelar pela promoção da qualidade de vida dos servidores;

VII - desenvolver plano de capacitação para os dirigentes de unidades, chefias imediatas e participantes do PGD;

VIII - buscar a equidade na distribuição de pessoal na UFRJ;

IX - desenvolver plano de saúde física e mental de servidoras(es) que aderirem ao PGD/UFRJ; e

X - elaborar e divulgar relatório sobre o PGD/UFRJ, observando o disposto na IN SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023, considerando as orientações e os prazos a serem estabelecidos;

XI - dar transparência à execução do PGD no âmbito da UFRJ.

XII - enviar para os órgãos centrais do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG, por intermédio da Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, via Interface de Programação de Aplicação - API, os dados da execução do PGD, observadas a documentação técnica e a periodicidade a serem definidas pelo Comitê de que trata o art. 31 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023;

XIII - cumprir as regras dispostas nesta Instrução Normativa.

Art. 46. São atribuições da Comissão Central de Acompanhamento e Supervisão do PGD/UFRJ:

I - propor metodologia para implementação do PGD/UFRJ;

II - avaliar os resultados e benefícios do PGD/UFRJ;

III - auxiliar a PR4 na análise de questões não previstas ou controversas; e

IV - propor melhorias e aprimoramentos para o PGD/UFRJ, encaminhando-os à Administração Central;

V - elaborar junto à PR4 o Relatório de Acompanhamento do PGD/UFRJ;

- VI - subsidiar as ações de monitoramento e a avaliação dos resultados do PGD, em cumprimento ao disposto no art. 23 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023;
- VII - apresentar anualmente, ao Comitê Executivo do Programa de Gestão e Desempenho do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - CPGD/MGI, relatório consubstanciado de avaliação dos resultados da implementação do PGD na UFRJ, a partir dos dados gerenciais apresentados pelas unidades da universidade;
- VIII - cumprir as regras dispostas nesta Instrução Normativa.

Art. 47. São atribuições da Comissão Setorial de Acompanhamento do PGD:

- I - auxiliar nos cadastramentos em sistemas informatizados e na implementação do PGD na Unidade Organizacional;
- II - operacionalizar o PGD da Unidade;
- III- orientar as chefias das unidades de execução e os participantes;
- IV - mediar eventuais conflitos decorrentes da implementação e realização do PGD, quando acionada;
- V - dar ampla divulgação desta Instrução Normativa e das regras para participação da sua unidade no PGD;
- VI – cumprir as regras dispostas nesta Instrução Normativa;
- VII – Definir regras e observações relevantes no ato da adesão e/ou execução do PGD, no sistema informatizado, quando implementado.

Art. 48. São atribuições da Comissão Setorial de Acompanhamento do PGD:

- I - aprovar e avaliar os planos de entregas apresentados pelas unidades de execução diretamente subordinadas à direção;
- II - monitorar o PGD no âmbito da sua unidade, buscando o alcance dos objetivos estabelecidos;
- III - desencadear o processo de planejamento com as unidades de execução, conforme calendário e critérios previstos no edital;
- IV - observar o PDI/UFRJ, a legislação vigente, os objetivos e metas institucionais definidos no processo de planejamento da unidade;
- V - trabalhar com o coletivo da unidade no estabelecimento de objetivos, metas e ações vinculadas ao PGD;
- VI - elaborar edital de adesão ao PGD, com o auxílio da Comissão Setorial de Acompanhamento do PGD, em conformidade com o modelo indicado pela PR4, publicando-o no Boletim UFRJ;
- VII - prestar informações sobre o PGD à PR-4, quando solicitado;
- VIII - divulgar nominalmente os participantes da sua unidade que aderiram ao PGD, mantendo a relação atualizada no sistema ou sítio eletrônico da unidade;
- IX - mediar eventuais conflitos decorrentes da implementação e realização do PGD;

X - cumprir as regras dispostas nesta Instrução Normativa.

Art. 49. São atribuições das chefias das unidades de execução ou chefia imediata:

I - promover o alinhamento entre os planos de entregas das unidades de execução a elas subordinadas com o planejamento institucional, quando houver;

II - elaborar e monitorar a execução do plano de entregas da unidade/setor;

III - aprovar a adesão dos participantes;

IV - pactuar o TCR;

V - pactuar, monitorar e avaliar a execução dos planos de trabalho dos participantes;

VI - registrar os dias de teletrabalho dos participantes da unidade de execução, para fins do disposto no art. 29 desta Instrução Normativa;

VII - promover a integração e o engajamento dos membros da equipe em todas as modalidades e os regimes adotados;

VIII - desligar os participantes, quando couber;

IX - manter atualizada, nos sistemas estruturantes de gestão de pessoal da administração pública federal, a situação cadastral dos agentes públicos subordinados quanto ao status de participação no PGD e a respectiva modalidade;

X - acompanhar o cumprimento das atividades e a adaptação dos participantes ao PGD;

XI - manter contato permanente com os participantes sob sua chefia;

XII - cumprir as regras dispostas nesta Instrução Normativa.

Art. 50. São atribuições dos participantes do PGD:

I - assinar e cumprir integralmente o TCR;

II - elaborar plano de trabalho e submeter à aprovação da chefia;

III - cumprir as atividades estabelecidas no plano de trabalho;

IV - atender às convocações para comparecimento presencial, nos termos do art. 25 desta Instrução Normativa;

V - informar e manter atualizado dados cadastrais, número de telefone, fixo e móvel;

VI - consultar regularmente seu e-mail institucional e demais formas de comunicação, nos termos definidos no plano de trabalho, observando a jornada de trabalho;

VII - consultar diariamente os sistemas institucionais disponíveis;

VIII - estar disponível para ser contatado no horário de funcionamento da Unidade Organizacional pelos

meios de comunicação definidos em TCR, exceto se acordado de forma distinta com a chefia da unidade de execução;

IX - informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças e outros impedimentos, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos;

X - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;

XI - zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada pela unidade;

XII - cumprir as regras dispostas nesta Instrução Normativa.

Art. 51. São atribuições da Superintendência Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação (SGTIC):

I - firmar cooperação técnica, customizar, implementar, gerir e dar suporte ao sistema informatizado de gestão do PGD/UFRJ;

II - viabilizar o acesso remoto e controlado dos participantes em teletrabalho aos sistemas da UFRJ.

CAPÍTULO IX DO DESLIGAMENTO DO PGD

Art. 52. O(a) participante do PGD/UFRJ será desligado(a) nas seguintes hipóteses:

I. por solicitação própria, observada a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, podendo ser reduzida mediante acordo entre o(a) 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 de trabalho do participante e/ou no termo de ciência e responsabilidade;

IV. pela recusa ou esquivia reincidente em responder a convocação presencial previamente agendada;

V. na ausência de apresentação de plano de trabalho e da assinatura do termo de ciência e responsabilidade;

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. nas hipóteses de vedação previstas na norma de procedimentos gerais da unidade, quando houver; e

IX. pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas nesta Instrução Normativa;

X. se o PGD for revogado ou suspenso.

§ 1º Nas hipóteses de que trata os incisos II, III, IV e V do art. 52, o(a) participante continuará em regular exercício das atividades no PGD, na respectiva modalidade, até que seja notificado(a) do ato de desligamento para retorno efetivo ao controle de frequência.

§ 2º A notificação de que trata o inciso II 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 frequência.

§ 3º Na hipótese de desligamento do PGD, caberá pedido de reconsideração e recurso, com efeito suspensivo, nas instâncias definidas no edital da Unidade Organizacional.

CAPÍTULO X

SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DO PGD/UFRJ

Art. 53. Para a execução do PGD, a UFRJ utilizará sistema informatizado de acompanhamento e controle que permita o monitoramento eficaz do trabalho desenvolvido pelo(a) participante e do cumprimento das atividades previstas.

§ 1º Fica adotado o Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP para a gestão do PGD/UFRJ, o controle e a transparência dos planos de entregas das unidades de execução, dos planos de trabalho dos participantes e relatórios individuais de trabalho.

§ 2º O sistema permitirá a disponibilização das atividades referentes ao PGD e seus resultados ao órgão central do SIPEC e ao órgão central do SIORG, conforme as normas dos referidos órgãos centrais.

§ 3º A Administração Central da UFRJ enviará ao órgão central do SIORG, via Interface de Programação de Aplicação-API, os dados sobre a execução do PGD, observadas a documentação técnica e a periodicidade a serem definidas pelo Comitê de que trata o art. 31 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54. Na hipótese de haver necessidade de ultrapassar o limite de agentes públicos participantes estabelecido para o teletrabalho integral, a Unidade Organizacional deverá encaminhar ofício com a solicitação e a justificativa à PR4, para avaliação.

Art. 55. Os(as) participantes no regime de teletrabalho, com direito ao benefício de auxílio transporte, farão jus ao pagamento nos dias em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, como previsto no plano de trabalho do participante.

Art. 56. O pagamento dos adicionais de insalubridade, periculosidade e de irradiação ionizante, bem como da gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas será devido ao participante nas modalidades presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial.

§ 1º O participante de que trata o caput fará jus ao respectivo adicional, nos termos da legislação vigente, quando estiver submetido a condições que justificam a percepção das parcelas estabelecidas no caput em intervalo de tempo que configure exposição habitual ou permanente por período igual ou superior à metade da carga horária correspondente à jornada pactuada no Plano de Trabalho.

§ 2º O participante em PGD que faça jus ao adicional ocupacional deverá ter seu plano de trabalho estabelecido em período mensal para fins de aferição e pagamento.

Art. 57. A PR4 emitirá normas complementares necessárias para a plena execução do PGD/UFRJ, em conformidade com o disposto no Art. 7º da Resolução CONSUNI nº 181/2023.

Art. 58. As Unidades Organizacionais da UFRJ deverão definir, nos seus editais, as instâncias para interposição de recursos internos de reconsideração de decisões no âmbito da gestão local do PGD/UFRJ.

§1º A critério da instância colegiada da Unidade Organizacional, a Comissão Setorial de Acompanhamento e Supervisão do PGD/UFRJ, poderá analisar e emitir parecer quanto aos recursos de que trata o caput.

§2º Esgotadas as instâncias de recursos internos, não havendo sido alcançada condição satisfatória para o recorrente, poderá ser interposto pedido de reconsideração à PR4.

Art. 59. Todo processo que envolve o PGD/UFRJ deverá ser formalizado, garantindo-se a publicidade, a transparência e o controle social.

Art. 60. A implementação do PGD em uma Unidade de Execução poderá ser suspensa por solicitação da chefia imediata, desde que devidamente justificada e homologada pelo dirigente da Unidade Organizacional e aprovada pelo colegiado superior ou equivalente.

Art. 61. O participante que aderir à modalidade de teletrabalho em regime integral ou parcial do PGD fica alertado quanto à necessidade de observância das normas de saúde e segurança do trabalho.

Art. 62. A adesão dos agentes públicos, de que trata o art. 12 desta Instrução Normativa, será voluntária nas unidades organizacionais em que estiver implementado o PGD.

Art. 63. Os casos omissos serão tratados pela PR4 (Pró Reitoria de Pessoal) e/ou a CCPGD/UFRJ (Comissão Central de Acompanhamento e Supervisão do PGD/UFRJ), observadas as disposições da Resolução CONSUNI nº 181/2023, do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI

nº 24, de 28 de julho de 2023, e da Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SGPRT/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, e suas alterações.

Art. 64. Cada Unidade Organizacional terá até 31 de dezembro de 2025 para adequar o Edital de adesão ao que estabelece esta Instrução Normativa.

Art. 65. Cada Unidade Organizacional terá o prazo de até 60 (sessenta) dias, improrrogáveis, a contar da data de implementação do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP para adequar o seu PGD às funcionalidades do sistema SUAP da UFRJ.

Art. 66. Fica revogada a Instrução Normativa PR4/UFRJ Nº 116, de 18 de outubro de 2023.

Art. 67. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

NEUZA LUZIA PINTO
PRÓ-REITORA DE PESSOAL



Documento assinado eletronicamente por **Neuza Luzia Pinto, Pró-Reitor(a) de Pessoal**, em 25/08/2025, às 14:17, 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 **5784515** e o código CRC **3AE9B668**.

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

A SER PACTUADO ENTRE O PARTICIPANTE DO PGD/UFRJ E A CHEFIA DA RESPECTIVA UNIDADE DE EXECUÇÃO

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

Critérios de avaliação do plano de trabalho:

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

Referência: Processo nº 23079.227877/2022-51

SEI nº 5784515

Av. Pedro Calmon, 550 - Prédio da Reitoria - Bairro Cidade Universitária

Rio de Janeiro - RJ - CEP CEP 21941-901 - Telefone: - <http://www.ufrj.br>