



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas
Decania do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas
Programa de Gestão e Desempenho

EDITAL PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO Nº 66/2024

PR4/UFRJ

PROCESSO Nº 23079.259390/2023-19

O DECANO DO CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, e delegadas pela Portaria nº 6.382, publicada no BUFRJ de 15 de julho de 2022 e pela Resolução CONSUNI nº 181, de 13 de março de 2023, publicado no Compilado Semanas 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 servidores públicos em exercício na Decania do CCJE, interessados 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 Este Edital tem por objetivo orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores da Decania do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (CCJE), no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), além de dar publicidade às vagas disponíveis nesta Decania para adesão ao Programa.

1.2 Poderão se candidatar servidores(as) ocupantes dos cargos efetivos da Carreira de Técnico-Administrativo em Educação, em exercício na Decania, incluindo os(as) servidores(as) lotados(as) no Sistema de Bibliotecas e Informação da UFRJ – SiBI; Sistema de Arquivo - SiArq e Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, que estejam localizados(as) nesta Decania, se não houver disposição em contrário.

1.3 São atividades elegíveis ao PGD aquelas cujo desenvolvimento e acompanhamento possam ser realizados mediante acordos em planos de trabalho pactuados entre os(as) participantes e as chefias imediatas, em consonância com os objetivos da instituição, independentemente do local de realização.

1.4 Não será permitida a participação no PGD no modelo teletrabalho:

1.4.1 Quando as atividades cuja natureza exija a presença física do participante integralmente na Decania ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

1.4.2 Quando comprovada a redução da capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e/ou externo, salvo nos casos em que for possível a recomposição nos termos do item 3.1.1.1 deste Edital.

1.4.3 A seleção será procedida pela Comissão Setorial designada pelo Decano.

2. DOS CONCEITOS

2.1 Para os fins do disposto neste Edital, considera-se, além das definições constantes no ANEXO I da Instrução Normativa PR4/UFRJ nº 116, de 18 de outubro de 2023:

2.1.1 Atividade: o conjunto de ações, síncronas ou assíncronas, realizadas pelo participante que visa contribuir para as entregas de uma unidade de execução;

2.1.2 Atividade síncrona: aquela cuja execução se dá mediante interação simultânea do participante com terceiros, podendo ser realizada com presença física ou virtual;

2.1.3 Atividade assíncrona: aquela cuja execução se dá de maneira não simultânea entre o participante e terceiros, ou requeira exclusivamente o esforço do participante para sua consecução, podendo ser realizada com presença física ou não;

2.1.4 Entrega: o produto ou serviço da unidade de execução, resultante da contribuição dos participantes.

3. DO PLANEJAMENTO

3.1 Modalidades e regimes

3.1.1 A modalidade e o regime de execução a que o participante estará submetido serão definidos tendo como premissas o interesse da administração, as entregas da Decania e a necessidade de atendimento ao público.

3.1.1.1 Durante a semana, sempre que constatada a redução da capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e/ou externo, as chefias imediatas poderão alterar a modalidade de execução de teletrabalho parcial ou teletrabalho integral para a modalidade presencial, de qualquer um dos(as) servidores(as).

3.1.2 Todos os participantes estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade por meio de ponto eletrônico, na totalidade da sua jornada de trabalho, qualquer que seja a modalidade e o regime de execução.

3.1.3 Na modalidade de teletrabalho, em regime de execução parcial, parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pela administração pública federal.

3.1.4 Na modalidade de teletrabalho, em regime de execução integral, a jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante sem qualquer ônus para a administração pública federal.

3.1.5 A adesão à modalidade teletrabalho dependerá de pactuação entre o participante e sua chefia imediata, com a anuência da Superintendência Administrativa, registrado no Plano de Trabalho Individual.

3.1.6 Os (As) participantes da modalidade de teletrabalho parcial poderão executar até 2 (dois) dias da sua jornada de trabalho semanal nessa modalidade, não acumuláveis.

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

3.1.8 Todos os(as) servidores(as) lotados(as) e/ou localizados(as) na Decania do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas, desde que observado o disposto no item 1.4, poderão participar da modalidade de teletrabalho parcial;

3.1.9 A atividade de atendimento ao público (interno e externo) deverá ser realizada, sempre que possível, na modalidade presencial, de segunda a sexta, em todos os setores.

3.1.10 Considera-se, para fins de elaboração dos planos de trabalho individual dos servidores, o horário de funcionamento das 7h às 22h na Decania do CCJE.

3.2 Regras especiais para o teletrabalho

3.2.1 O teletrabalho:

3.2.1.1 Ficará condicionado, a cada dia, à compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelo(a) servidor(a) e à ausência de prejuízo para a administração;

3.2.1.2 Terá a estrutura necessária, física e tecnológica, providenciada e custeada pelo(a) servidor(a);

3.2.1.3 Em casos excepcionais, a estrutura tecnológica poderá ser custeada pela instituição, observando-se o artigo 16 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, ressalvada orientação ou determinação em contrário;

3.2.1.3.1 O servidor que estiver com material de propriedade da Decania do CCJE, deverá providenciar devolução até 31 de janeiro de 2025.

3.2.1.4 Exigirá que o(a) servidor(a) permaneça disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento do órgão ou da entidade, por todos os meios de comunicação.

3.2.2 A opção pelo teletrabalho não poderá implicar aumento de despesa para a administração pública federal e deverá ser cumprido em intervalo do horário de funcionamento da Decania do CCJE.

3.2.3 Os horários das comunicações e/ou atividades, durante o teletrabalho parcial e teletrabalho integral, acordados com a chefia imediata e com a Superintendência Administrativa da Decania, deverão ser previstos no plano de trabalho da equipe e registrados no plano de trabalho individual, devendo ser respeitadas a jornada de trabalho semanal do cargo e as determinações deste Edital.

3.2.4 É de responsabilidade do(a) servidor(a) do PGD/UFRJ observar as diferenças de fuso horário para fins de atendimento da jornada de trabalho fixada pela Decania, que respeitará o horário oficial de Brasília.

3.2.5 O participante em teletrabalho, sempre que convocado, comparecerá presencialmente ao local definido, dentro do prazo estabelecido no Plano de Trabalho Individual.

3.2.6 O ato da convocação de que trata o item 3.2.5:

3.2.6.1 Será expedido pela chefia imediata ou superior hierárquico;

3.2.6.2 Será registrado no(s) canal(is) de comunicação definido(s) no Plano de Trabalho Individual;

3.2.6.3 Estabelecerá o horário e o local para comparecimento; e

3.2.6.4 Preverá o período em que o participante atuará presencialmente.

3.2.7 O participante do PGD na modalidade teletrabalho deverá retornar, imediatamente, à atividade presencial na Decania:

3.2.7.1 Se for excluído da modalidade teletrabalho ou do PGD; ou

3.2.7.2 Se o PGD for suspenso ou revogado.

3.2.8 O participante do PGD na modalidade teletrabalho poderá retornar ao trabalho presencial, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento.

3.2.9 Na hipótese prevista no item 3.2.8, o(a) servidor(a) deverá providenciar a comunicação do retorno ao trabalho com antecedência mínima de um dia útil.

3.2.10 O participante do PGD na modalidade teletrabalho (parcial ou integral) deverá retornar imediatamente ao trabalho presencial sempre que estiver impossibilitado de exercer, adequadamente, suas atividades de maneira remota.

3.2.11 O participante do PGD, ao ser convocado para reuniões presenciais, deverá comparecer independente do dia da semana, dentro do horário de funcionamento da unidade.

3.3 Da jornada de trabalho presencial

3.3.1 Nos dias estabelecidos como de trabalho presencial no plano de trabalho individual do(a) servidor(a), a jornada de trabalho será de no mínimo 6 (seis) e de no máximo 10 (dez) horas.

3.3.2 Os dias estabelecidos para teletrabalho e trabalho presencial somente poderão ser alterados nos

períodos de repactuação de seu plano de trabalho individual, salvo na hipótese do disposto no item 3.1.1.1.

3.3.3 Não serão permitidas trocas ocasionais entre os dias estabelecidos para teletrabalho e trabalho presencial, exceto nas hipóteses:

3.3.3.1 De ofício, por necessidade do serviço e convocação de reuniões presenciais; e

3.3.3.2 Em caso fortuito ou força maior e desde que mediante autorização da chefia imediata.

3.3.4 Nos dias de atividade presencial, o(a) servidor(a) terá descontada:

3.3.4.1 A remuneração do dia em que faltar ao serviço sem motivo justificado; e

3.3.4.2 A parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos nos horários estabelecidos no plano de trabalho individual.

3.3.5 As faltas injustificadas não poderão ser compensadas.

3.3.6 As saídas antecipadas e os atrasos nos horários estabelecidos no plano de trabalho individual deverão ser acordados antecipadamente com a chefia imediata e poderão ser compensados até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência.

3.3.7 As ausências justificadas somente poderão ser compensadas até o término do mês subsequente ao da sua ocorrência, desde que tenham anuência da chefia imediata.

3.3.8 A utilização das folgas relativas aos trabalhos prestados à Justiça Eleitoral deve ser definida entre o servidor público e a chefia imediata e, em caso de divergência, devem-se observar as disposições da Resolução TSE nº 22.747/2008.

3.3.9 A jornada de trabalho presencial poderá ser reduzida ou alterada nos períodos de recesso acadêmico, em virtude da diminuição da circulação de pessoas pela ausência de aulas, sem prejuízo do cumprimento do regime de trabalho de 40 horas semanais.

3.4 A adesão do servidor à modalidade de teletrabalho é facultativa e ocorrerá em função da conveniência, interesse e oportunidade da unidade de planejamento em que o interessado estiver lotado.

3.5 Setores com dois servidores ou mais deverão garantir atendimento presencial em todos os dias úteis da semana.

3.6 Servidores substitutos eventuais, em caso de diferença da modalidade de teletrabalho, deverão exercer a modalidade do titular no período da substituição.

3.7 O servidor que não se adequar ao PGD no prazo de 6 meses será submetido ao regime presencial, com jornada semanal de 40 horas e controle de frequência e assiduidade.

3.8 Sobre a não adesão ao PGD:

3.8.1 O servidor que não aderir ao PGD permanecerá submetido ao regime presencial, com jornada semanal de 40 horas e controle de frequência e assiduidade.

3.8.2 O servidor que não aderir ao PGD e não se adequar ao regime presencial referido no item anterior, será encaminhado à Divisão de Movimentação e Alocação da PR-4 para movimentação.

3.9 Para participação no PGD na modalidade de teletrabalho integral, será concedida prioridade na seguinte ordem:

3.9.1 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;

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

3.9.3 gestantes e lactantes;

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

3.9.5 servidoras(es) com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112/1990.

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

4. DA PACTUAÇÃO

4.1 A pactuação de atividades será efetuada entre os integrantes das equipes, devendo ser estabelecida com base nas necessidades, condições de trabalho e competências existentes no momento de sua ocorrência, observado o disposto na Instrução Normativa PR4/UFRJ nº 116, de 18 de outubro de 2023.

4.1.1 Além do disposto na Instrução Normativa referida no item 4.1, o Plano de Trabalho Individual (ou o Formulário de Inscrição) também incluirão:

4.1.1.1 O(s) canal(is) de comunicação usado(s) pela equipe;

4.1.1.2 A manifestação de ciência do participante de que:

4.1.1.2.1 As instalações e equipamentos a serem utilizados deverão seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pelo órgão ou entidade;

4.1.1.2.2 A participação no PGD não constitui direito adquirido; e

4.1.1.2.3 Deve custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho.

4.1.1.2.4 Poderá, a qualquer momento, ser convocado para o trabalho presencial, nas hipóteses do item 3.1.1.1.

4.1.2 As alterações nas condições firmadas no Plano de Trabalho Individual ensejam a pactuação de um novo termo.

4.1.3 Os Setores da Decania não poderão autorizar a retirada de equipamentos pelos participantes em teletrabalho.

5. DA EXECUÇÃO

5.1 Na modalidade de trabalho presencial, a presença física do participante à Decania é obrigatória, em horário definido no plano de trabalho individual, respeitando o intervalo de funcionamento da unidade, dispensando-o do ponto eletrônico

5.2 Na modalidade de teletrabalho, no âmbito da Decania, deverá ser observado a necessidade do atendimento presencial ao público e a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

5.3 O(a) servidor(a) na modalidade teletrabalho deve permanecer disponível para contato, no período previsto no plano de trabalho, validado pela chefia imediata, e observado o horário de funcionamento da Decania, por todos os meios de comunicação disponíveis.

5.4 As chefias das equipes deverão definir encontros (com periodicidade semanal, quinzenal, mensal, trimestral ou semestral) para a garantia do planejamento e acompanhamento dos planos, entendidos como processos coletivos de trabalho.

5.5 Ao longo da execução do plano de trabalho, o participante registrará, na periodicidade pactuada:

5.5.1 A descrição dos trabalhos realizados; e

5.5.2 As ocorrências que possam impactar o que foi inicialmente pactuado.

6. DO ACOMPANHAMENTO

6.1 O acompanhamento das atividades individuais será realizado pelo(a) servidor(a) e sua chefia imediata, devendo sua objetivação ser registrada mensalmente na escala de acompanhamento disposta no anexo II da Instrução Normativa PR4/UFRJ nº 116, de 18 de outubro de 2023.

6.2 A chefia imediata avaliará a execução do plano de trabalho do participante, considerando:

6.2.1 A realização dos trabalhos conforme pactuado;

6.2.2 Os critérios para avaliação das contribuições previamente pactuados;

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

6.2.4 As ocorrências registradas pelo participante ao longo da execução do plano de trabalho.

6.3 Os relatórios oriundos do acompanhamento de que trata o item 6.1 deverão ser enviados à PR4, via sistema, para subsidiar o processo de avaliação.

7. DAS AVALIAÇÕES DAS ATIVIDADES

7.1 A Superintendência Administrativa deverá enviar à PR4 os respectivos relatórios de acompanhamento a cada ciclo de avaliação a fim de subsidiar a emissão do Relatório de Acompanhamento do PGD/UFRJ, por exercício, contendo a análise crítica dos resultados, validados pela Comissão Setorial.

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

8. DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

8.1 Os(as) servidores(as) envolvidas 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.

9. DAS INSCRIÇÕES AO PGD

9.1 Período: de 25 a 31 de julho de 2024.

9.2 Dos procedimentos para a inscrição:

9.2.1 A inscrição será realizada de forma remota por meio formulário próprio, disponibilizado no site do CCJE, o qual deverá ser integralmente preenchido e enviado para o e-mail: pgd@ccje.ufrj.br.

10. DAS VAGAS DISPONÍVEIS

10.1 As vagas disponíveis para o *PGD-DECANIA* estão dispostas conforme o QUADRO 1, a seguir.

Unidade de Planejamento	Vagas Teletrabalho integral	Vagas Teletrabalho parcial
Decania 1	0	34
Decania 2	5	5

10.2 Os servidores interessados deverão atender aos requisitos estabelecidos para as vagas

disponibilizadas para o PGD presencial e teletrabalho (parcial ou integral).

10.3 Na modalidade de teletrabalho parcial da **Decania 1**, correspondente aos setores com essencial atendimento ao público (interno ou externo), até 50% (cinquenta por cento) da jornada de trabalho semanal será exercida fora das dependências físicas da unidade organizacional (até 02 dias de teletrabalho na semana).

10.4 Na modalidade de teletrabalho integral da **Decania 2**, correspondente aos setores com atividades realizadas essencialmente por sistemas de governo, 100% (cem por cento) da jornada de trabalho semanal será exercida fora das dependências físicas da unidade organizacional.

10.5 Vagas remanescentes na modalidade de teletrabalho integral não poderão ser aproveitadas por setores definidos para Decania 1 e outros não previstos no presente edital.

10.6 Haverá desconto legal relacionado ao auxílio transporte dos servidores que fizerem opção às modalidades de teletrabalho (parcial e integral).

10.7 A identificação de todos os setores da Decania do CCJE estão descritos no anexo I do edital.

10.8 A plena implementação do PGD estará condicionada ao funcionamento da unidade em todos os dias da semana, de acordo com os horários pactuados nos planos de trabalho.

10.9 Fica assegurado aos servidores da unidade de planejamento Decania 1 a alteração de dias em ciclos subsequentes do PGD da Decania do CCJE.

11. DOS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO

11.1 Todos(as) os(as) servidores(as) efetivos(as), com exceção daqueles(as) previstos(as) no subitem 11.2 deste edital, estão aptos(as) a participar do PGD.

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

11.2.1 Servidores(as) em jornada de trabalho flexibilizada;

11.2.2 Servidores(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;

11.2.3 Servidores(as) que executem atividades não passíveis de mensuração de suas entregas.

11.3 Servidores em férias, afastados ou licenciados poderão solicitar adesão em prazo previsto no edital. Caso não seja realizada a adesão, poderão solicitar em prazo de até 15 dias após o retorno às atividades.

11.4 Sobre servidores que ingressarem na unidade durante a vigência do edital:

11.4.1 Ingressantes (movimentados ou concursados) na unidade durante a vigência do edital poderão aderir ao PGD, devendo solicitar adesão às vagas remanescentes dentro do prazo de 30 dias contados a partir do início das atividades na unidade.

11.4.2 Ingressantes referidos no item acima não poderão aderir ao PGD na modalidade teletrabalho integral. Deverão optar por uma das modalidades de teletrabalho parcial disponíveis.

11.4.3 O pedido de adesão ao PGD dos ingressantes no curso do edital será analisado pela Comissão Setorial de Acompanhamento e Supervisão do PGD.

12. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE ADESÃO

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

12.1.1 Análise da natureza das atividades desempenhadas pelo(a) servidor(a) interessado(a), devendo-se observar se:

12.1.1.1 O desempenho das atividades na forma de teletrabalho não prejudicará os serviços prestados pela Decania e o atendimento ao público interno ou externo em seu horário de funcionamento.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1 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.

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

14. DO CRONOGRAMA PREVISTO

Descrição	Datas
Divulgação do edital	<u>24/07/2024</u>
Período de inscrições	<u>25 a 31 de julho de 2024</u>
Divulgação do resultado preliminar	<u>05/08/2024</u>
Prazo para recursos	<u>até 07 de agosto de 2024</u>
Divulgação do resultado final	<u>09/08/24</u>
Prazo para elaboração dos planos de trabalho	<u>até 20 de agosto de 2024</u>
Prazo para validação dos planos pactuados pela chefia imediata	<u>até 30 de agosto de 2024</u>
Início do PGD na Decania do CCJE	<u>01/09/2024</u>

15. DA NÃO HABILITAÇÃO

15.1 Para fins de recurso/pedido de reconsideração, quanto à não habilitação ao PGD-CCJE /UFRJ, considerar-se-ão as seguintes instâncias:

15.1.1 Primeira instância: Comissão Setorial de Acompanhamento e Supervisão

15.1.2 Segunda instância: Decano do CCJE

15.1.3 Terceira instância: Pró-Reitora de Pessoal

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

15.3 O(A) servidor terá direito de impetrar recurso/pedido de reconsideração, do resultado preliminar, no prazo de até 2 (dois) dias úteis a partir da publicação do resultado.

16. DO DESLIGAMENTO DO PGD

16.1 O(A) servidor(a) participante do PGD-CCJE será desligado(a) nas seguintes hipóteses, previstas na Instrução Normativa PR4 nº 116/2023:

16.1.1 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;

16.1.2 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;

16.1.3 Pelo descumprimento das obrigações previstas na pactuação do plano de trabalho individual e/ou no termo de ciência e responsabilidade;

16.1.4 Pelo decurso de prazo de validade do Edital do programa de gestão, conforme descrito no item 17.6;

16.1.5 Na ausência de plano de trabalho pactuado entre o(a) servidor(a) e a respectiva chefia, salvo nos casos que a ausência de pactuação se dê por parte exclusiva da chefia;

16.1.6 Em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

16.1.7 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;

16.1.8 Pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na norma de procedimentos gerais da Decania, quando houver; e

16.1.9 Pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas na Instrução Normativa PR4 nº 116/2023.

16.2 Nas hipóteses de que trata os itens 16.1.2, 16.1.3, 16.1.5 e 16.1.6, o(a) servidor(a) continuará em regular exercício das atividades no PGD, na respectiva modalidade, até que seja notificado(a) do ato de desligamento.

16.3 A notificação de que trata o item 16.2 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.

16.4 Do desligamento do PGD caberá pedido de reconsideração e recurso, com efeito suspensivo, na referida ordem: à chefia imediata; à Comissão Setorial de Acompanhamento e Supervisão e, em última instância, a PR-4.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A participação no PGD não se constitui em direito nem obrigação do(a) servidor(a).

17.2 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.

17.3 Os(As) servidores(as) aprovados(as) no presente processo seletivo estarão aptos(as) a participar do PGD-DECANIA-CCJE/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 14.

17.4 O(A) participante do PGD-DECANIA-CCJE/UFRJ deverá manter seus dados atualizados no sistema.

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

17.6 O prazo deste edital esgotar-se-á em 12 meses da sua publicação ou, caso seja publicado ato de revogação.

17.7 Os casos omissos, não previstos neste edital, serão analisados pela Comissão Setorial de Acompanhamento e Supervisão do Programa de Gestão e Desempenho da Decania do CCJE e decidido pelo Decano do CCJE.

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

17.9 Este Edital terá aplicação subsidiária:

17.9.1 À Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

17.9.2 Ao Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022;

17.9.3 À Instrução Normativa SGP nº 2, de 12 de setembro de 2018;

17.9.4 À Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI nº 24, de 28 de julho de 2023;

17.9.5 À Resolução CONSUNI/UFRJ nº 181, de 13 de março de 2023; e

17.9.6 À Instrução Normativa PR4/UFRJ nº 116, de 18 de outubro de 2023.

FLÁVIO ALVES MARTINS

DECANO DO CCJE

ANEXO I - SETORES DA DECANIA DO CCJE

DECANIA 1

BIBLIOTECA
COORDENAÇÃO ACADÊMICA DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO ACADÊMICA DE PÓS GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO ACADÊMICA DE EXTENSÃO
COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS
DIVISÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
GABINETE
NUCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA ARQUIVÍSTICA
SEÇÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES
SEÇÃO DE BENS EM ESTOQUE (ALMOXARIFADO)
SEÇÃO DE BENS MÓVEIS (PATRIMÔNIO)
SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DO PLANO ORÇAMENTÁRIO
SEÇÃO DE EDITAIS PÚBLICOS PARA BOLSAS

SEÇÃO DE ENSINO

SEÇÃO DE PESSOAL

SEÇÃO DE PROTOCOLO E DOCUMENTOS DIGITAIS

DECANIA 2

DIVISÃO DE LICITAÇÕES

DIVISÃO FINANCEIRA

SEÇÃO DE AUDITORIA INTERNA

SEÇÃO DE PROGRAMAS DE APOIO



Documento assinado eletronicamente por **Flavio Alves Martins, Decano(a)**, em 24/07/2024, às 18:38, 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.ufrrj.br/autentica>, informando o código verificador **4439269** e o código CRC **EE431A75**.

Referência: Processo nº 23079.259390/2023-19

SEI nº 4439269

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

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