


UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Decania do Centro de Ciências da Saúde
Faculdade de Medicina
Gabinete do Diretor

EDITAL N° 890, DE 23 DE OUTUBRO DE 2024

Processo n° 23079.261127/2023-90

EDITAL PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

A FACULDADE DE MEDICINA 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 e delegadas pela Resolução CONSUNI n° 181, de 13 de março de 2023, publicado no Compilado Semanal do BUFRJ n° 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 agentes públicos em exercício na Faculdade de Medicina, interessados(as) em aderir ao Programa de Gestão e Desempenho, em consonância com a Instrução Normativa PR4 n° 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 em efetivo exercício na Faculdade de Medicina, ao Programa de Gestão e Desempenho, nas modalidades presencial ou teletrabalho parcial.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1 As inscrições deverão ser realizadas no período de 01/11/2024 a 15/11/2024.

2.1.1. Após o primeiro período de inscrições descrito acima, novas inscrições poderão ocorrer trimestralmente, até o dia 15 de fevereiro, 15 de maio, 15 de agosto ou 15 de novembro de cada ano, permitindo, se homologado(a), a habilitação para o mês seguinte.

2.2 O agente público interessado deverá preencher o formulário de inscrição ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD-UFRJ), que encontra-se no ANEXO 1, assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade (ANEXO 2) e encaminhar ao e-mail da Comissão Setorial de Acompanhamento e Supervisão, a ser divulgado na página da Faculdade de Medicina na internet.

3. DAS VAGAS DISPONÍVEIS

3.1 As vagas disponíveis para o PGD-FM 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)	Vagas Teletrabalho parcial	Vagas Trabalho presencial
Faculdade de Medicina	Todos setores e agentes públicos(as)	71	48	71

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

3.3 Na modalidade de teletrabalho parcial, poderão ser escolhidas as seguintes opções, conforme pactuado no plano de trabalho:

- Na modalidade de teletrabalho parcial, 60% (sessenta por cento) da jornada de trabalho semanal será exercida fora das dependências físicas da unidade organizacional (três dias em teletrabalho e dois dias presenciais).
- Na modalidade de teletrabalho parcial, 40% (quarenta por cento) da jornada de trabalho semanal será exercida fora das dependências físicas da unidade organizacional (dois dias em teletrabalho e três dias presenciais).
- Na modalidade de teletrabalho parcial, 20% (vinte por cento) da jornada de trabalho semanal será exercida fora das dependências físicas da unidade organizacional (um dia em teletrabalho e quatro dias presenciais).

3.4 Para as vagas na modalidade de teletrabalho parcial é imprescindível que o agente público disponha de equipamentos compatíveis com os sistemas utilizados na Faculdade

de Medicina e permaneça disponível para contato no período previsto no plano de trabalho, por todos os meios adequados de comunicação disponíveis.

3.5 A Faculdade de Medicina não disponibilizará equipamentos e/ou mobiliários para o teletrabalho.

3.6 Toda convocação deve ser enviada por e-mail cadastrado com pelo menos 2 dias úteis de antecedência, pedindo que o agente esteja presente na unidade, quando necessário, à exceção dos ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança, que por submeter-se a regime de integral dedicação ao serviço, poderão ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

3.7 Os setores devem fixar as informações sobre os dias e o horário do atendimento presencial ao público externo. Essa opção deverá ser incluída também no plano de trabalho.

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

4. DOS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO

4.1 Todos(as) os(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) efetivos(as), 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 em jornada de trabalho flexibilizada;
- II. agentes públicos 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 que executem atividades não passíveis de mensuração de suas entregas.

4.3 Poderão aderir ao PGD apenas na modalidade presencial:

- I. Agentes públicos cujas atividades exijam a presença física permanente na Unidade;
- II. Agentes públicos nos primeiros 18 meses do estágio probatório;
- III. Agentes públicos transferidos de outras unidades nos primeiros 6 meses.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE ADESÃO

5.1 Independentemente do número de inscritos(as) e do número de vagas disponíveis, será analisada a natureza das atividades desempenhadas pelo(a) agente público interessado(a), devendo-se observar se 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;

5.2 A chefia imediata do servidor é responsável por elaborar os planos de trabalho da equipe e individuais.

5.2.1 Caso a chefia imediata do servidor não apresente os planos no prazo de 10 dias corridos, os servidores podem elaborar os planos individuais e de equipe baseados nos planos de trabalho da Avaliação de Desempenho – AVADES, e apresentá-los à chefia para validação e assinatura.

5.2.1.1 Se no prazo de 5 dias corridos a chefia não assinar o plano de trabalho apresentado pelo servidor nem oferecer um plano alternativo, o servidor encaminhará o plano para a Comissão Setorial, que avaliará sua viabilidade.

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 se for o caso, os(as) quais deverão constar no início da listagem de aprovados(as).

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

6.3 Novas habilitações de agentes públicos poderão ser propostas a cada 3 (três) meses, conforme item 2.1 considerando a existência de vagas e o interesse institucional.

6.3.1 Mediante desistência formal do(a) agente público novas habilitações poderão ser submetidas nos termos deste edital.

7. DO CRONOGRAMA PREVISTO

Descrição	Datas
Divulgação do edital	21/10/2024
Período de inscrições	01/11/2024 a 15/11/2024
Divulgação do resultado preliminar	25/11/2024
Prazo para recursos	25/11/2024 a 01/12/2024
Divulgação do resultado final	20/12/2024
Prazo para elaboração dos planos de trabalho	06/01/2025 a 21/01/2025

Prazo para validação dos planos pactuados pela chefia imediata	22/01/2025 a 15/02/2025
Início do PGD na Unidade	03/03/2025

7.1. Surgindo novas vagas e/ou interessados(as), em acordo mútuo, as propostas poderão ser submetidas, obedecendo o estabelecido nos itens 2 e 4 do presente edital.

7.2 O presente edital, seu cronograma e os formulários necessários para o PGD estarão disponíveis na página da Faculdade de Medicina na internet.

8. DA NÃO HABILITAÇÃO

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

- a. Primeira instância: Comissão Setorial de Acompanhamento e Supervisão;
- b. Segunda instância: Congregação da Faculdade de Medicina;
- c. Terceira instância: Pró-Reitoria de Pessoal.

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

8.3 O(A) agente público terá direito de impetrar recurso, do resultado preliminar, no prazo de até 07 (sete) dias úteis a partir da publicação do resultado.

9. DO DESLIGAMENTO DO PGD

9.1 O(A) agente público participante do PGD-FM/UFRJ 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, podendo esse prazo ser reduzido caso haja acordo entre as partes;
- 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 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 continuará em regular exercício das atividades no PGD, na respectiva modalidade, até que seja notificado(a) do ato de desligamento através de e-mail;

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 imediata; à Comissão Setorial de Acompanhamento e Supervisão; à Congregação da Faculdade de Medicina e, em última instância, a PR-4.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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 Os(As) agentes públicos aprovados(as) no presente processo seletivo estarão aptos(as) a participar do PGD-FM/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.

10.4 O(A) participante do PGD-FM/UFRJ deverá manter suas informações de contato atualizados.

10.5 São de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) os prejuízos advindos da não atualização de suas informações de contato.

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

10.7 Os casos omissos, não previstos neste edital e na Instrução Normativa nº 116/2023, serão analisados pela Comissão Central, e decididos pela Pró-Reitoria de Pessoal (PR-4).

ALBERTO SCHANAIDER
DIRETOR DA FACULDADE DE MEDICINA

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO	
Nome completo	
Cargo	
Unidade organizacional	
Unidade de planejamento	
Equipe	
E-mail institucional	
Modalidade	<input type="checkbox"/> Trabalho presencial <input type="checkbox"/> Teletrabalho parcial (60%) <input type="checkbox"/> Teletrabalho parcial (40%) <input type="checkbox"/> Teletrabalho parcial (20%)
Assinatura do servidor	

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

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. Cumprir o plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, sendo vedada a delegação a terceiros, servidores ou não, dos trabalhos acordados como parte das metas;

4. Observar a redefinição, realizada pela chefia imediata, das metas constantes do plano de trabalho pactuado na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;
5. Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante a observância das normas de segurança da informação;
6. Manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;
7. Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;
8. Manter a chefia imediata informada sobre a evolução do trabalho, de forma periódica e sempre que demandado(a);
9. Comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
10. Quando na modalidade 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 Edital da Unidade Organizacional;
11. Estar ciente das disposições constantes da Lei n.º 13.709, de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;
12. Estar ciente da Portaria n.º 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;
13. Estar ciente das disposições constantes da Portaria n.º 267, de 30 de abril de 2021, que autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação (MEC) e de suas entidades vinculadas;
14. Estar ciente das disposições constantes do Decreto Federal n.º 11.072, de 17 de maio de 2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
15. Estar ciente e de acordo com as regras que orientam o Programa de Gestão e Desempenho da UFRJ, estabelecidas na Resolução Consuni nº 181/2023 e na Instrução Normativa PR4 nº 116/2023;
16. 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

ANEXO III

PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE

PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE	
Unidade organizacional	
Unidade de planejamento	
Chefia imediata da unidade de planejamento	
Equipe	
Responsável pela equipe	

Ciclo de acompanhamento	
Regime de ocorrência	
Horário de comunicação	
Membros da equipe	Modalidade de trabalho

Atividade	Meta	Prazo	Indicador

ANEXO IV

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL	
NOME	
UNIDADE ORGANIZACIONAL	
UNIDADE DE PLANEJAMENTO	
EQUIPE	
RESPONSÁVEL PELA EQUIPE	
JORNADA DE TRABALHO DO CARGO	
MODALIDADE	() Presencial () Teletrabalho parcial
PERCENTUAL DE TELETRABALHO (NO CASO DE TELETRABALHO PARCIAL)	() 20% () 40% () 60%
HORÁRIO DE COMUNICAÇÃO	
CICLO DE ACOMPANHAMENTO	
REGIME DE OCORRÊNCIA	
AMBIENTE ORGANIZACIONAL	

ATIVIDADE DA EQUIPE	ATIVIDADE INDIVIDUAL	META	PRAZO	A EXECUÇÃO DA ATIVIDADE É EXCLUSIVAMENTE DE FORMA PRESENCIAL?

ESCALA DE TRABALHO PRESENCIAL

Observações:

1. Em caso de teletrabalho integral não precisa preencher a escala de trabalho presencial.
2. 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.
3. 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	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO	DOMINGO
DE: _____ ÀS: _____							
DE: _____ ÀS: _____							
DE: _____ ÀS: _____							

ANEXO V

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EQUIPE

Unidade organizacional		
Unidade de planejamento		
Chefia imediata da unidade de planejamento		
Equipe		
Responsável pela equipe		
Membros da equipe		Modalidade de trabalho

ESCALA DE ACOMPANHAMENTO DO PGD

ANEXO II - Instrução Normativa PR4/UFRJ N° 116 de 18 de outubro de 2023

Considerando o monitoramento do indicador da atividade, em relação à meta, qual foi o nível atingido?

Não atingiu	Atingiu parcialmente				Atingiu totalmente
0	1	2	3	4	5

Atividade *	Meta	Prazo	Indicador	Nível atingido

Observações: _____

*As atividades, metas, prazos e indicadores deverão ser copiados do plano de trabalho pactuado pela equipe.

Importante! Após debate coletivo na equipe, esse relatório deve ser feito pelo responsável da equipe junto aos integrantes da equipe e a chefia da Unidade de Planejamento. Dessa maneira, todos devem assiná-lo.

ANEXO VI

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL	
NOME	
UNIDADE ORGANIZACIONAL	
UNIDADE DE PLANEJAMENTO	
EQUIPE	
RESPONSÁVEL PELA EQUIPE	
MODALIDADE	() Presencial () Teletrabalho parcial
PERCENTUAL DE TELETRABALHO (NO CASO DE TELETRABALHO PARCIAL)	() 20% () 40% () 60%

ESCALA DE ACOMPANHAMENTO DO PGD

ANEXO II - Instrução Normativa PR4/UFRJ N° 116 de 18 de outubro de 2023

Considerando o monitoramento do indicador da atividade, em relação à meta, qual foi o nível atingido?

Não atingiu	Atingiu parcialmente				Atingiu totalmente
0	1	2	3	4	5

Atividade individual *	Meta	Prazo	Nível atingido

--	--	--	--

Observações: _____

*As atividades, metas e prazos deverão ser copiados do plano de trabalho individual pactuado pelo participante e o responsável pela equipe.

Importante! Esse relatório deve ser feito pelo responsável da equipe e o participante, após debate coletivo na equipe. Devem assiná-lo, no mínimo, o agente público e a chefia imediata.



Documento assinado eletronicamente por **Alberto Schanaider, Diretor(a)**, em 25/10/2024, às 16:12, 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.ufjf.br/autentica>, informando o código verificador **4795780** e o código CRC **A00B8B81**.

Referência: Processo nº 23079.261127/2023-90

SEI nº 4795780

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

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