



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
Prefeitura Universitária  
Gabinete da Prefeitura

## **EDITAL PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO Nº 11/2025**

**PR4/UFRJ**

**PROCESSO Nº 23079.209955/2025-89**

O **PREFEITO 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 delegadas pela Resolução CONSUNI nº 181, de 13 de março de 2023, publicado no Compilado Semanal do BUFRJ nº 3, de 13 a 17 de março de 2023 torna público o presente Edital, que visa abrir o período de inscrições e estabelecer orientações, critérios e procedimentos gerais para selecionar os agentes públicos em exercício na Prefeitura Universitária, interessados(as) em aderir ao Programa de Gestão e Desempenho, em consonância com a Instrução Normativa PR4 nº 116/2023, de 18 de outubro de 2023, e pelas regras estabelecidas neste Edital.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 A Prefeitura Universitária consolidou a adesão ao Programa no processo SEI 23079.261441/2023-72. A seleção regida por este Edital destina-se à habilitação e à adesão dos(as) agentes públicos em efetivo exercício na **PREFEITURA UNIVERSITÁRIA DA UFRJ**, ao Programa de Gestão e Desempenho, nas modalidades presencial ou teletrabalho, nos regimes de execução parcial ou integral.

1.1.1 Para adesão ao teletrabalho integral devem ser observados os requisitos elencados no Art. 10, § 1º da Instrução Normativa PR4 nº 116/2023 e ser incluído documento comprobatório das situações prioritárias previstas.

### **2. DA INSCRIÇÃO**

2.1 As inscrições para o primeiro semestre de 2025 deverão ser realizadas individualmente pelo servidor no período de **24/02/2025 a 07/03/2025**.

2.1.1 Após o primeiro período de inscrições descrito acima, novas inscrições ocorrerão semestralmente. As inscrições para aderir ao PGD ou modificar a modalidade de trabalho no **segundo semestre de 2025 irão do dia 25 de agosto até o dia 05 de setembro**, permitindo a habilitação para o mês seguinte, se homologado(a), de acordo com o cronograma previsto no Anexo II.

2.2 O agente público interessado deverá **preencher o formulário de inscrição** ao Programa de Gestão e

Desempenho (Anexo I) e encaminhar para o e- mail: [pgd@pu.ufrj.br](mailto:pgd@pu.ufrj.br) . O arquivo deverá estar no formato PDF e constar a ciência da chefia imediata do servidor.

### 3. DAS VAGAS DISPONÍVEIS

3.1 As vagas disponíveis para o PGD - Prefeitura Universitária da UFRJ estão dispostas conforme QUADRO 1, a seguir.

**QUADRO 1**

<b>Unidade de Planejamento</b>	<b>Setores e agentes públicos(as) abrangidos(as)</b>	<b>Total de agentes públicos(as) lotados(as)</b>	<b>Vagas Trabalho Presencial</b>	<b>Vagas Teletrabalho parcial</b>	<b>Vagas Teletrabalho integral na PU</b>
Gabinete (Divisão de Comunicação; Assessoria de Legislação e Normas)	Todos os setores e agentes públicos	11	11	11	20% do total de servidores da PU
Operações Urbanas	Todos os setores e agentes públicos	19	19	19	
Coordenação Técnica	Todos os setores e agentes públicos	6	6	6	
Coordenação de Infraestrutura Urbana	Todos os setores e agentes públicos	25	25	25	
Coordenação de Operações Urbano-ambientais	Todos os setores e agentes públicos	33	33	33	
Divisão de Planejamento e Finanças	Todos os setores e agentes públicos	10	10	10	
Administração da Sede	Todos os setores e agentes públicos	33	33	33	
Divisão de Recursos Humanos	Todos os setores e agentes públicos	7	7	7	
Coordenação de Segurança	Todos os setores e agentes públicos	109	109	109	
Subprefeitura PV	Todos os setores e agentes públicos	32	32	32	
Subprefeitura Macaé	Todos os setores e agentes públicos	4	4	4	

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

33 Na modalidade de teletrabalho parcial, no máximo **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**), conforme artigo 21 da Instrução Normativa PR4/UFRJ nº 116,

de 18 de outubro de 2023.

34 Para as vagas na modalidade de teletrabalho parcial ou integral, é imprescindível que o agente público disponha de **equipamentos compatíveis com os sistemas utilizados na Prefeitura Universitária da UFRJ**.

#### **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;

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

4.4 A participação de agente público residindo no exterior, exclusivamente no teletrabalho integral, somente será admitido para servidores da UFRJ em cargos efetivos, que tenham concluído o estágio probatório.

4.5 Os servidores em estágio probatório poderão aderir ao PGD presencial ou ao PGD de teletrabalho parcial, nas seguintes condições, a contar da data de entrada em efetivo exercício:

I. Durante o primeiro ano de estágio probatório: até 20% de teletrabalho (4 dias presenciais e 1 dia de teletrabalho);

II. Durante segundo ano de estágio probatório: até 40% de teletrabalho (3 dias presenciais e 2 dias de teletrabalho);

III. Durante terceiro ano de estágio probatório: até 60% de teletrabalho (2 dias presenciais e 3 dias de teletrabalho).

#### **5. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE ADESÃO**

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

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

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

II. caso o número de interessados(as), na modalidade teletrabalho integral, seja superior ao número de vagas, a seleção deverá observar os critérios na priorização de agentes públicos participantes, conforme disposto na Instrução Normativa PR4 nº 116/2023, na seguinte ordem e **apresentando seus respectivos documentos comprobatórios**:

- a) pessoas com deficiência ou com problemas graves de saúde, ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;
- b) pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- c) gestantes e lactantes;
- d) servidores(as) com filhos e/ou dependentes menores de 6 anos;
- e) servidores (as) com horário especial, nos termos dos parágrafos 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e,
- f) com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo.

III- Divulgação do resultado definitivo constando os inscritos.

IV- Elaboração dos planos de trabalho da equipe e individual.

V- Validação dos planos de trabalho pela Chefia das Unidades de Planejamento.

5.2 Cabe às chefias imediatas:

I- Incluir no processo os planos de trabalho das equipes, devidamente preenchidos e assinados.

II- Validar os planos de trabalho individuais, por meio de assinatura no processo.

5.3 O superior Hierárquico, quando houver, deverá validar os planos de trabalho das equipes por meio de assinatura no processo.

5.4 Cabe ao agente público incluir o Plano de Trabalho individual.

## **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 atenderam aos requisitos deste certame dispostos em ordem alfabética, à exceção dos(as) agentes públicos que se enquadrarem no item 5, subitem 5.1, inciso II deste edital, 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.

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

6.3 Novas habilitações de agentes públicos para modalidades que tenham mais inscritos do que vagas poderão ser propostas a cada 6(seis) meses, conforme item 2.1 considerando a existência de vagas e o interesse institucional.

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

## 7. DO CRONOGRAMA PREVISTO

<b>Etapa</b>	<b>Datas</b>
Divulgação do edital	24/02/2025
Período de inscrições via e-mail	24/02/2025 a 07/03/2025
Divulgação do resultado preliminar via e-mail	14/03/2025
Abertura de Processo no SEI pela Unidade de Planejamento (inserir Portaria/Edital PGD/PU 2025, fichas de inscrição dos servidores, plano de trabalho de equipe, planos de trabalho individuais e termos de ciência e responsabilidade, nesta ordem)	14/03/2025 a 21/03/2025
Prazo para recursos via e-mail	14/03/2025 a 21/03/2025
Divulgação do resultado final	25/03/2025
Prazo para validação dos planos pactuados pela chefia imediata no SEI	25/03/2025 a 31/03/2025
Início do PGD na Unidade	01/04/2025
Relatórios de Acompanhamento 1º Trimestre no SEI	01/07/2025 a 10/07/2025
Relatórios de Acompanhamento 2º Trimestre no SEI	01/10/2025 a 10/10/2025

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

## 8. DA NÃO HABILITAÇÃO

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

- a) **primeira instância:** Gestor(a) da Unidade de Planejamento
- b) **segunda instância:** Comissão Setorial de Acompanhamento e Supervisão
- c) **terceira instância:** Pró-Reitora 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 **03**

**(três) dias úteis** a partir da publicação do resultado.

## **9. ACOMPANHAMENTO /AVALIAÇÕES**

O acompanhamento do PGD-PU consiste em concordância com a Instrução Normativa PR4 nº 116/2023, na dimensão da PU o acompanhamento ocorrerá:

I- individualmente, pelo servidor e sua chefia imediata;

II- coletivo (equipes de trabalho), pelos membros da equipe por meio de reunião;

III- unidades de Planejamento, pela direção da unidade de planejamento;

IV - a unidade organizacional deverá enviar à PR4 os respectivos relatórios de acompanhamento a cada ciclo de avaliação, na forma que dispuser o sistema.

## **10. DO DESLIGAMENTO DO PGD**

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

I. por solicitação própria, observada a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, prazo que poderá ser inferior em situações excepcionais deliberadas com a chefia e equipe de trabalho;

II. no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, justificada, observada antecedência mínima de 30 (trinta) dias para o teletrabalho, após o ato de notificação;

III. pelo descumprimento das obrigações previstas na pactuação do plano de trabalho individual e/ou no termo de ciência e responsabilidade;

IV. pelo decurso de prazo de validade do Edital do programa de gestão, conforme descrito no item 11.7;

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

10.2 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;

10.3 A notificação de que trata o item 10.2 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.

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

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A Comissão Setorial de Acompanhamento e Supervisão do Programa de Gestão e Desempenho da Prefeitura Universitária estará comprometida com a organização dos trabalhadores da unidade bem como com a divulgação do programa objetivando primar pela transparência das informações.

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

11.2 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.

11.3 Os agentes públicos nas modalidades teletrabalho integral ou parcial deverão comparecer em suas unidades por **convocação de no mínimo 24 horas de antecedência pela chefia imediata.**

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

11.5 O(A) participante do PGD-PU/UFRJ deverá manter seus dados atualizados.

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

11.7 O prazo deste edital esgotar-se-á caso seja publicado ato de revogação ou após 1 ano da data de “Início do PGD na unidade”, devendo os responsáveis pela elaboração do edital seguinte iniciarem as atividades para sua publicação em período compatível para continuidade do programa.

11.8 Os casos omissos, não previstos neste edital, serão analisados pela Comissão Central, e decidido pela Pró-Reitoria de Pessoal (PR-4).

11.9 Este Edital entra em vigor em 24 de fevereiro de 2025.

## ANEXO I

## FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PGD/PU 2025

<b>Nome completo</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Unidade organizacional</b>	
<b>Unidade de planejamento</b>	
<b>Equipe (divisão)</b>	
<b>E-mail institucional</b>	
<b>Modalidade</b>	<input type="checkbox"/> presencial <input type="checkbox"/> teletrabalho parcial* <input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 40% <input type="checkbox"/> 60% <input type="checkbox"/> teletrabalho integral

<b>Preencher apenas se tiver optado por “teletrabalho integral” no item anterior</b>	
Em caso de indisponibilidade para a modalidade teletrabalho integral, qual seria sua a segunda opção?	<input type="checkbox"/> presencial <input type="checkbox"/> teletrabalho parcial* <input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 40% <input type="checkbox"/> 60%

\* Caso opte pelo teletrabalho parcial, é necessária a seleção da porcentagem de dias que deseja trabalhar de forma remota seguindo alguma das seguintes porcentagens:

20% - 1 dia de teletrabalho, 4 dias de trabalho presencial.

40% - 2 dias de teletrabalho, 3 dias de trabalho presencial.

60% - 3 dias de teletrabalho, 2 dias de trabalho presencial.

---

**SIAPE e assinatura do servidor**

---

**SIAPE e assinatura da chefia imediata**

## ANEXO II

### CRONOGRAMA PREVISTO PARA O SEGUNDO SEMESTRE

(Apenas para os servidores que desejarem alterar a modalidade de trabalho ou novos inscritos)

<b>Etapa</b>	<b>Datas</b>
Inscrições para 2º Semestre PGD via e-mail	25/08/2025 a 05/09/2025
Divulgação do resultado preliminar via e-mail	12/09/2025
Abertura de Processo no SEI pela Unidade de Planejamento (inserir Portaria/Edital PGD/PU 2025, fichas de inscrição dos servidores, plano de trabalho de equipe, planos de trabalho individuais e termo de ciência e responsabilidade, nesta ordem)	12/09/25 a 19/09/25
Prazo para recursos via e-mail	12/09/2025 a 19/09/2025
Divulgação do resultado final	23/09/2025
Prazo para validação dos planos pactuados pela chefia imediata no SEI	23/09/2025 a 30/09/2025
Início do PGD na unidade - 2º Semestre	01/10/2025
Relatórios de Acompanhamento 3º Trimestre no SEI	05/01/2026 a 16/01/2025
Relatórios de Acompanhamento 4º Trimestre no SEI	01/04/2026 a 13/04/2026

Marcos Benilson Gonçalves Maldonado

Prefeito da UFRJ

SIAPE 0364404



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Benilson Goncalves Maldonado**, **Prefeito(a)**, em 20/02/2025, às 15:52, 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 **5171935** e o código CRC **5E1B5277**.