



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 116, DE 18 DE OUTUBRO DE 2023

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

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 critérios e procedimentos 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 e avaliação do PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO, no âmbito da Universidade Federal do Rio de Janeiro (PGD/UFRJ).

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, aplicam-se as definições constantes no ANEXO I.

Art. 3º 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), à melhoria dos processos de trabalho e ao desenvolvimento e promoção da qualidade de vida dos agentes públicos.

Art. 4º A adesão ao PGD/UFRJ implica na substituição dos controles de assiduidade e

pontualidade do agente público pelo controle de entregas e resultados, expressos nos planos de trabalho da equipe e individual.

Art. 5º As atividades e ações do PGD/UFRJ poderão ser realizadas pelos agentes públicos nas seguintes modalidades de trabalho:

I - trabalho presencial; e

II – teletrabalho parcial ou integral.

§1º Não será permitida a realização das modalidades trabalho presencial e teletrabalho parcial em um mesmo dia de jornada de trabalho.

§2º A modalidade teletrabalho parcial será autorizada no limite de 60% (sessenta por cento) da jornada de trabalho semanal do agente público, definidos no edital de adesão da unidade organizacional.

§3º A modalidade 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.

CAPÍTULO II

DA ADESÃO AO PGD/UFRJ

Art. 6º As unidades organizacionais, que optarem por aderir ao PGD/UFRJ, publicarão 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 formulário próprio ou outro documento a ser disponibilizado e indicado pela PR4.

§2º. 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. 7º Após a adesão da unidade organizacional ao PGD/UFRJ, a unidade de planejamento terá o prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, prorrogáveis por 10 (dez) dias úteis, para elaborar o plano de trabalho das equipes e os planos de trabalhos individuais, com a participação de todos os agentes públicos pertencentes à respectiva equipe, atuando processo sei devidamente instruído e/ou utilizando sistema próprio do PGD/UFRJ, no que couber.

CAPÍTULO III

DO PLANEJAMENTO DO PGD/UFRJ

Art. 8º O planejamento do PGD/UFRJ contemplará as seguintes dimensões:

I - institucional;

II - das Unidades de Planejamento;

III - das equipes de trabalho, considerando o ambiente organizacional, conforme definido no Decreto nº 5.825/2006; e

IV - individual;

Art. 9º Na dimensão institucional, os objetivos e metas que devem orientar o PGD/UFRJ, são aqueles definidos no PDI/UFRJ e no plano de gestão da Reitoria.

Art. 10. Na dimensão das Unidades de Planejamento, deverá ser expresso no edital da unidade organizacional a qual a unidade de planejamento está vinculada, no mínimo:

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

II - as vedações à participação, se houver;

III - a antecedência mínima nas convocações para o agente público comparecer à sua unidade;

IV - o prazo de permanência em regime de teletrabalho; e

V - as atividades que, independentemente da modalidade, deverão ser realizadas em trabalho presencial.

§ 1º Será concedida prioridade, preferencialmente na ordem à 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; e

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

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

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

§2º Nos casos de contrato por tempo determinado, regido pela Lei nº 8.745/1993, e de empregados públicos, a alteração de modalidade obedecerá ao disposto na legislação correspondente.

Art. 11. De acordo com a disponibilidade, a Unidade de Planejamento 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.

Parágrafo único. A redução de custos verificada em razão da adoção do teletrabalho poderá ser utilizada, dentro das normas legais, para o provimento de equipamentos necessários para garantir a qualidade do trabalho realizado remotamente.

Art. 12. Na dimensão das Unidades de Planejamento, 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.

Parágrafo único. O plano de trabalho da equipe e os planos de trabalho individuais poderão ser utilizados para realizar o preenchimento do Sistema AvaDes.

Art. 13. Na dimensão das equipes de trabalho:

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, com base nos ambientes organizacionais previstos no Anexo II do Decreto nº 5.824/2006; e

II - deverão ser definidas a distribuição das tarefas entre os integrantes da equipe.

Art. 14. Na dimensão individual, o planejamento das atividades observará os objetivos estabelecidos coletivamente nos âmbitos institucional, da unidade de planejamento e da equipe, bem como o ambiente organizacional, as especificidades, as atribuições e os encargos do(s) agentes públicos(s).

Parágrafo único. Os agentes públicos planejarão suas atividades administrativas, de gestão, de pesquisa e de extensão atendendo aos preceitos institucionais e às necessidades e objetivos de sua unidade de lotação.

CAPÍTULO IV

DA PACTUAÇÃO

Art. 15. A pactuação de atividades será efetuada entre os integrantes das equipes ou, em caso de atividades individuais, entre o participante e a instância institucional responsável, devendo ser estabelecida com base nas necessidades, condições de trabalho e competências existentes no momento de sua ocorrência.

Art. 16. Da pactuação resultarão:

I - o plano de trabalho de equipe, constituído de todas as atividades, metas e indicadores, no âmbito da equipe;

II - o plano de trabalho individual, constituído de todas as atividade e metas, sob responsabilidade do (a) agente público, e acordado em equipe, devendo atender às seguintes diretrizes:

a) validação prévia pela equipe de trabalho;

b) aprovação pela direção da Unidade de Planejamento a que esteja vinculado, ou pela chefia com delegação prevista em edital;

c) apresentação e aprovação anual;

d) garantia de equalização da carga de trabalho entre os participantes do PGD/UFRJ e os não participantes;

e) previsão de periodicidade de reunião de acompanhamento (semanal, quinzenal, mensal, trimestral ou semestral) e o seu regime de ocorrência (presencial, remota, híbrida).

Art. 17. 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 como parte de seu plano de trabalho individual.

Art. 18. As atividades e ações no PGD/UFRJ, que resultarão nos planos de trabalho pactuados, serão executadas nas dimensões institucional, das unidades de planejamento, das equipes de trabalho e individual.

CAPÍTULO IV DA EXECUÇÃO

Art. 19. Na modalidade de trabalho presencial, a presença física do participante à unidade de trabalho é obrigatória, durante o período de funcionamento da unidade, em escala definida no plano de trabalho individual, dispensando-o de registro de frequência para controle de assiduidade e pontualidade.

Art. 20. Na modalidade de teletrabalho, no âmbito da unidade de planejamento, deverá ser observado a necessidade do atendimento presencial ao público e a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

§1º No processo de implementação, deverá ser garantida a distribuição equitativa do trabalho entre os agentes públicos.

§2º Esta modalidade abrangerá as atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos.

§3º A adesão do agente público 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.

§4º O agente público 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 unidade organizacional, por todos os meios de comunicação disponíveis.

§5º Quem estiver em teletrabalho deverá participar presencialmente, ou remotamente em caso de exercício no exterior, das atividades periódicas de planejamento e acompanhamento programadas pela equipe e comunicadas com antecedência, previstas no plano de trabalho da equipe e registrado no plano de trabalho individual.

Art. 21. Na modalidade de teletrabalho parcial, a jornada de trabalho semanal será exercida fora das dependências físicas da unidade organizacional, no limite de até 60%, a ser estabelecido em edital.

§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, nos termos do art. 19.

§2º As equipes deverão definir encontros presenciais para a garantia do planejamento e acompanhamento dos planos, entendidos como processos coletivos de trabalho.

Art. 22. Na modalidade de teletrabalho integral, o participante exercerá suas atividades fora das dependências físicas da unidade organizacional na totalidade da sua jornada de trabalho, por prazo determinado, observado o disposto nesta IN.

§1º O número de vagas para a modalidade de teletrabalho integral será definido pela unidade organizacional e publicizada no seu edital de adesão ao PGD/UFRJ, de acordo com o disposto no art 5º desta IN.

§2º A periodicidade para a alteração de modalidade será semestral, podendo ser revista a critério da Unidade de Planejamento, ouvida a equipe de trabalho, considerando a conveniência,

oportunidade e interesse público, assim como a devida justificativa.

§3º 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.

Art. 23. A participação de agente público residindo no exterior, exclusivamente no teletrabalho integral, somente será admitido:

I - para servidores da UFRJ em cargos efetivos, que tenham concluído o estágio probatório;

II - no interesse da UFRJ;

III - se a unidade organizacional em que o agente público estiver lotado houver aderido ao PGD/UFRJ;

IV - com autorização específica do Reitor(a) da UFRJ;

V - com manutenção das regras referentes ao pagamento de vantagens, remuneratórias ou indenizatórias, como se estivesse em exercício no território nacional; e

VI - e em substituição a:

a) afastamento para estudo no exterior previsto no art. 95 da Lei nº 8.112/1990, quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo;

b) exercício provisório de que trata o § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112/1990;

c) acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos arts. 95 e 96 da Lei nº 8.112/1990;

d) remoção de que trata a alínea “b” do inciso III do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112/1990, quando o tratamento médico necessite ser realizado no exterior; ou

e) licença para acompanhamento de cônjuge em deslocamento para trabalho no exterior, nos termos do disposto no caput do art. 84 da Lei nº 8.112/1990.

§1º Nas hipóteses previstas no inciso VI, o prazo de teletrabalho no exterior terá o mesmo tempo de duração do fato que o justifica.

§2º Na hipótese prevista na alínea “e” do inciso VI, caberá ao agente público requerente comprovar o vínculo empregatício do cônjuge no exterior e comunicar imediatamente caso ocorra a sua extinção.

Art. 24. A autorização para teletrabalho integral no exterior poderá ser revogada por meio de decisão fundamentada.

§1º Será concedido prazo de 60 (sessenta) dias para o agente público retornar à atividade presencial ou ao teletrabalho em território nacional, conforme os termos da revogação da autorização de teletrabalho no exterior, podendo o prazo ser reduzido mediante justificativa do(a) Reitor(a), permitida a delegação (à) ao Pró-Reitor(a) de Pessoal, vedada a subdelegação.

§2º O(a) agente público, participante do PGD/UFRJ, manterá a execução das atividades pactuadas no seu plano de trabalho individual até que a alteração da modalidade de trabalho seja efetivada e novo plano firmado.

Art. 25. 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 da equipe e registrados no plano de trabalho individual, devendo ser respeitadas a jornada de trabalho semanal do cargo e as determinações do edital da unidade organizacional.

Parágrafo único. É de responsabilidade do agente público do PGD/UFRJ observar as diferenças de fuso horário para fins de atendimento da jornada de trabalho fixada pela instância ou pela unidade de exercício, quando se tratar de teletrabalho integral de residentes no exterior.

Art. 26. É obrigatório que os agentes públicos em teletrabalho participem do processo de acompanhamento do PGD/UFRJ do setor de trabalho.

CAPÍTULO VI

DO ACOMPANHAMENTO

Art. 27. O acompanhamento do PGD/UFRJ consiste:

I - na observação sistemática do andamento das atividades em execução, do cumprimento das metas e do monitoramento dos indicadores, com vistas na comparação entre o que foi planejado e pactuado;

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

III - na revisão e atualização do planejamento, na revisão e atualização da pactuação e no provimento de suporte para o bom andamento das atividades, metas e indicadores, para a superação de dificuldades e para a valorização das boas experiências.

Art. 28. O acompanhamento ocorre nas seguintes dimensões:

I - individual;

II - coletivo (nas equipes de trabalho);

III - das Unidades de Planejamento;

IV - institucional.

Art. 29. O acompanhamento das atividades individuais será realizado por servidor(a) e sua coordenação de equipe ou sua chefia imediata, devendo sua objetivação ser registrada na escala de acompanhamento disposta no anexo II desta IN.

§1º A periodicidade do acompanhamento individual deverá ser definida na pactuação, podendo optar por semanal, quinzenal, mensal, trimestral ou semestral.

§2º No caso de ocorrências de mudanças situacionais ou informações relevantes que a justifiquem, poderá ocorrer solicitação de alteração do período de acompanhamento individual, devendo estar previsto na pactuação.

§3º Para a concretização do acompanhamento previsto no *caput*, os agentes públicos responsáveis por projetos ou atividades de ensino, de pesquisa ou de extensão, apresentarão às instâncias competentes, conforme a periodicidade fixada na pactuação, relatório que informe os resultados alcançados.

§4º A qualquer tempo, e acompanhado de justificativa, o participante, a sua chefia imediata e/ou chefia da Unidade de Planejamento, poderão requerer sua revisão do que foi pactuado, visando

garantir a equalização das atividades.

Art. 30. O acompanhamento dos planos de trabalho das equipes deverá ser realizado por seus membros por meio de reunião prevista no plano de trabalho da equipe, como disposto no item (e) do art. 16 desta IN.

§1º. A periodicidade mínima do acompanhamento das equipes deve ser prevista no plano de trabalho da equipe, não podendo exceder a um semestre.

§2º O acompanhamento dos planos de trabalho da equipe deve considerar o acompanhamento dos planos individuais e ter sua objetivação registrada na escala de acompanhamento disposta no anexo II desta IN.

Art. 31. O acompanhamento dos objetivos e metas da unidade de planejamento é realizado pelas chefias imediatas e pela direção da unidade de planejamento, através da consolidação dos acompanhamentos dos planos de trabalho das equipes, conforme pactuado nos planos de trabalho de equipe e individual.

Parágrafo único. Os relatórios oriundos do acompanhamento de que trata o caput deverão ser enviados à PR4, via sistema, para subsidiar o processo de avaliação.

Art. 32. No âmbito de cada unidade de planejamento, deverá ser designada, pelo Dirigente máximo, 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.

Parágrafo único. As unidades terão autonomia para decidir a melhor forma de eleger os representantes das Comissões Setoriais de Acompanhamento do PGD/UFRJ.

CAPÍTULO VII

DAS AVALIAÇÕES

Art. 33. As unidades organizacionais que aderirem ao PGD/UFRJ deverão enviar à PR4 os respectivos relatórios de acompanhamento a cada ciclo de avaliação, na forma que dispuser o sistema.

Art. 34. A PR4, 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, através dos respectivos relatórios de acompanhamento, e o divulgará em sua página institucional.

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

CAPÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 35. As(os) servidoras(es) 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.

Art. 36. São atribuições da Administração Central da UFRJ, representada pela PR4:

I - propor o calendário anual de planejamento do PGD/UFRJ;

II- orientar o processo de planejamento, pactuação e acompanhamento do PGD/UFRJ, apoiando as unidades organizacionais durante esses processos;

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

IV- acompanhar a implementação do PGD/UFRJ com vistas ao seu aperfeiçoamento.

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

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

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

VIII - gerir, em conjunto com as unidades organizacionais, a política de capacitação dos servidores em relação ao PGD/UFRJ;

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

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

XI - elaborar e divulgar, anualmente, relatório sobre o PGD/UFRJ.

Art. 37. 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 - acompanhar a implementação do PGD/UFRJ por meio de análise dos relatórios enviados pelas unidades participantes;

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

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

Art. 38. São atribuições da Comissão Setorial de Acompanhamento do PGD/UFRJ:

I - auxiliar nos cadastramentos em sistema informatizado e na implementação do PGD/UFRJ na unidade organizacional;

II - orientar as equipes quanto à operacionalização do PGD/UFRJ; e

III - mediar eventuais conflitos decorrentes da implementação e realização do PGD/UFRJ.

Art. 39. São atribuições dos dirigentes das unidades organizacionais da UFRJ:

I - desencadear o processo de planejamento com as equipes de trabalho, conforme calendário e critérios previstos no edital;

II - observar o PDI/UFRJ, a legislação vigente e os objetivos e metas institucionais definidos no processo de planejamento da unidade;

III - trabalhar com o coletivo da unidade no estabelecimento de objetivos, metas e ações

vinculadas ao PGD/UFRJ;

IV - elaborar edital de adesão ao PGD/UFRJ no âmbito da unidade, em conformidade com o modelo indicado pela PR4, publicando-o no Boletim UFRJ;

V - acompanhar o alcance dos objetivos estabelecidos, por meio de reuniões com as coordenações das equipes da sua unidade;

VI - repactuar com as equipes de trabalho toda a ação que não tenha sido delegada a outra instância;

VII - prestar contas do andamento dos objetivos, indicadores, metas e ações à respectiva comunidade anualmente às instâncias superiores ou sempre que for solicitado por essas; e

CAPÍTULO IX

DAS VEDAÇÕES E DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 40. O desligamento do participante da modalidade de teletrabalho acontecerá:

I - por solicitação própria, observada a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, podendo ser reduzida mediante acordo entre as partes;

II - por interesse da equipe de trabalho ou do dirigente da unidade de planejamento, desde que devidamente justificado, observando o prazo mínimo de 30 (trinta) dias da comunicação oficial para o retorno ao trabalho presencial, podendo ser reduzida mediante acordo entre as partes;

III - em decorrência de descumprimento das obrigações previstas no plano de trabalho Individual, com o prazo máximo de 10 (dez) dias para o retorno ao trabalho presencial; e/ou

IV - por movimentação da(o) servidora(or).

Parágrafo único: É vedada nova adesão de participante ao PGD/UFRJ, pelo prazo de 6 (seis) meses, quando seu desligamento ocorrer pelo descumprimento previsto no inciso III.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Na hipótese de haver necessidade de ultrapassar o limite de agentes públicos participantes estabelecido para o teletrabalho integral, a unidade deverá encaminhar ofício com a solicitação e a justificativa à PR4, para avaliação.

Art. 42. Os agentes públicos 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 individual.

Art. 43. 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. 44. 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. 45 Todo processo que envolve o PGD deverá ser formalizado, garantindo-se a publicidade, a transparência e o controle social.

Art. 46. Os casos omissos serão resolvidos pela PR4, ouvida a Comissão Central de Acompanhamento e Supervisão do PGD/UFRJ.

Art. 47. Esta Instrução Normativa entra em vigor no dia 1 de novembro de 2023.

NEUZA LUZIA PINTO
PRÓ-REITORA DE PESSOAL



Documento assinado eletronicamente por **Neuza Luzia Pinto, Pró-Reitor(a) de Pessoal**, em 18/10/2023, às 12:46, 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 **3648864** e o código CRC **8B279594**.

ANEXO I

DEFINIÇÕES

| | |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ação | Iniciativa necessária para o alcance de um objetivo. |
| Atividade | Ação sob a responsabilidade de agente público ou equipe, que visa o alcance de uma meta de trabalho. |
| 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; |
| Condições de trabalho | são os fatores que influem diretamente sobre o desempenho, tais como a disponibilidade de recursos materiais e humanos, ambiente físico e relacional e da organização do trabalho, entre outros; |
| Equipe de trabalho | grupo de agentes públicos, incluindo a respectiva chefia e/ou líder, que estejam lotados na mesma UORG e realizem trabalhos correlatos, divididos, ou não, em subgrupos; |
| 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; |

| | |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Indicador | parâmetro qualitativo ou quantitativo que informa, concreta e objetivamente, sobre o atingimento de uma meta, no âmbito dos planos de trabalho individual e/ou de equipe; |
| Instância Máxima | o dirigente máximo da unidade organizacional ou o colegiado máximo de deliberação, ou similar |
| Meta | objetivo, preferencialmente quantificável, diretamente ligada a uma atividade ou conjunto de atividades, e verificável por um indicador, no âmbito dos planos de trabalho individual e/ou de equipes; |
| Modalidade de trabalho | é a forma da prestação de serviços por agente público de modo a atender ao plano de trabalho individual e ao plano de trabalho de equipe, nos termos do PGD/UFRJ; |
| Objetivo | estado ou resultado que a instituição define e busca atingir por meio de ações deliberadas, com vistas a dar cumprimento às suas finalidades; |
| Pactuação | acordo prévio entre o(a) agente público e a instituição, materializado em planos de trabalho de equipes e individuais, 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; |
| Participante | os(as) agentes públicos(as) em exercício na UFRJ, de que trata o art.4º da Resolução CONSUNI nº 181/2023 |
| Planejamento | processo em que, coletivamente, os agentes públicos das unidades de planejamento, organizados em equipes, considerando as suas responsabilidades e o papel de seus órgãos de exercício, definem objetivos, metas e indicadores, para realizar o que estabelece o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI/UFRJ), e organizam-se para o trabalho coletivo e individual; |
| Plano de trabalho Individual | documento que contém as atividades e metas pactuados pela(o) servidora(or), dando lhes publicidade |
| Plano trabalho de equipe | documento que contém a ação específica sob responsabilidade de determinada equipe e as atividades, metas e indicadores a ela vinculadas, definidas pelos seus integrantes; |
| Repactuação | alteração do que foi pactuado em razão de mudanças situacionais constatadas no processo de acompanhamento; |
| Teletrabalho integral | modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada semanal pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades constantes nos planos de trabalho da equipe e individuais; |

| | |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Teletrabalho parcial | modalidade de trabalho em que o cumprimento de parte da jornada pela(o) participante é realizado dentro das dependências físicas dos órgãos, no setor de lotação, e outra parte da jornada é executada fora das dependências físicas do órgão, com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades constantes nos planos de trabalho da equipe e individuais; |
| Trabalho presencial | modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada pelo participante é realizado dentro das dependências físicas do órgão, no setor de lotação do servidor, para execução das atividades constantes do plano de trabalho de equipe e individuais. |
| Unidade organizacional | unidades administrativas, acadêmicas e unidades com atividades assistenciais previstas no Estatuto da UFRJ. |
| Unidade de Planejamento | instâncias administrativas, acadêmicas e/ou com atividades assistenciais, previstas no Estatuto da UFRJ onde o PGD será desenvolvido, mediante adesão formal. |

ANEXO II

ESCALA DE ACOMPANHAMENTO DO PGD

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 |