

Formulário de Inscrição

Edital Programa de Gestão e Desempenho N° 1190/2024

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, SIAPE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, membro da unidade de Planejamento\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, lotado(a) na Seção\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ da Faculdade Educação/UFRJ, venho manifestar meu interesse em participar do PGD, na modalidade escolhida abaixo, conforme Edital N° 1190, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024, publicado no Boletim de Serviço Eletrônico da UFRJ (BUFRJ) em 20 de dezembro de 2024.

Modalidade Escolhida:

( ) Teletrabalho Parcial

( ) Presencial

**Obs.: todos os formulários e termos de adesão devem ser enviados ao e-mail:** [**pgd@fe.ufrj.br**](mailto:pgd@fe.ufrj.br)**, com cópia para o e-mail da Direção:** [**direcaofeufrj@gmail.com**](mailto:direcaofeufrj@gmail.com)**, nos prazos estipulados no Edital** **Nº 1190, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024.**

*Assinatura Digital do Servidor*

**TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PGD-FE/UFRJ**

|  |  |
| --- | --- |
| **TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PGD-FE/UFRJ** | |
| Nome completo |  |
| Cargo |  |
| Carga horária semanal |  |
| Unidade Organizacional |  |
| Unidade de Planejamento |  |
| E-mail institucional |  |
| Modalidade e Regime de Execução | ( ) Presencial ( ) Teletrabalho parcial |

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 para a 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 fica for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima de 24 horas;
11. Estar ciente das disposições constantes da Lei nº 13.709, de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;
12. Estar ciente da Portaria nº 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 nº 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 nº 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 Instituição Normativa PR4 nº 116/2023;
16. Estar ciente que minha participação no Programa de Gestão e Desempenho da UFRJ não constitui direito adquirido.

|  |  |
| --- | --- |
| 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)  AMBIENTE ORGANIZACIONAL Ambiente organizacional do decreto 5824/2006 | ( ) 20% ( ) 40% |
| HORÁRIO DE COMUNICAÇÃO | Horário de comunicação, conforme disposto no Art. 25 da IN nº116/2023 |
| CICLO DE ACOMPANHAMENTO  REGIME DE OCORRÊNCIA Reunião presencial, remota, híbrida.  AMBIENTE ORGANIZACIONAL Ambiente organizacional do decreto 5824/2006 | Semanal, quinzenal, mensal, trimestral, semestral. |
| REGIME DE OCORRÊNCIA | Reunião presencial, remota, híbrida. |
| AMBIENTE ORGANIZACIONAL | Ambiente organizacional do decreto 5824/2006 |

ESCALA DE TRABALHO PRESENCIAL

1. 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.
2. 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- FEIRA | TERÇA-FEIRA | QUARTA-FEIRA | QUINTA-FEIRA | SEXTA-FEIRA |
| Das: \_\_h \_\_min  Às: \_\_h\_\_ min | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |

**PLANO DE TRABALHO POR EQUIPE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO 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** |
| MEMBROS DA EQUIPE MODALIDADE DE TRABALHO  Não aderiu ao PGD (não precisa fazer plano de trabalho individual)  PGD presencial  PGD teletrabalho parcial | | Não aderiu ao PGD (não precisa fazer plano de trabalho individual)  PGD presencial  PGD teletrabalho parcial |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOME** | **ENTREGA** | **DESCRIÇÃO** | **% DE ESFORÇO NO MÊS X** | **HORAS**  **(ESFORÇO)** | **ESFORÇO DISPONÍVEL NO MÊS EM HORAS** |
| Participante X |  |  |  |  |  |
| Participante Y |  |  |  |  |  |
| Participante N |  |  |  |  |  |

**PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE X**

**PLANO DE ENTREGAS INDIVIDUAL POR PERÍODOS (EX. BIMESTRAL, TRIMESTRAL)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ENTREGA | DESCRIÇÃO DA ENTREGA (COMO?) | META | PRAZO | DEMANDANTE | DESTINATÁRIO | INDICADOR(ES) |
| Não aderiu ao PGD (não precisa fazer plano de trabalho individual)  PGD presencial  PGD teletrabalho parcial  1. | Descrição das atividades e tarefas envolvidas na realização da entrega | A meta indica a  quantidade ou o  percentual de um  produto ou serviço que  será entregue no  período de execução do  plano. As metas devem  ser mensuráveis e  factíveis. | O prazo indica quando,  em que data, deverá  ser atingida a meta. |  |  | O indicador será o  parâmetro principal  para o monitoramento,  por isso, sugerimos  atenção na sua  formulação,  permitindo que seja  possível aplicar a  métrica de  monitoramento  proposta. |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| \*\*Contribuição em entregas de outras unidades | Contribuição eventual em entregas de planos de outras unidades, na mesma organização ou em outros órgãos da UFRJ. Demanda autorização da chefia imediata. |  |  |  |  |  |