



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
Centro de Filosofia e Ciências Humanas  
Direção do Instituto de Filosofia e Ciências Sociais

## **EDITAL PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO Nº 49/2024**

### **PR4/UFRJ**

### **PROCESSO Nº 23079.261026/2023-19**

O DIRETOR DO INSTITUTO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS SOCIAIS (IFCS), no exercício de suas atribuições legais e regimentais, e delegadas pela Portaria nº 7.714, publicada no Diário Oficial de 01 de outubro de 2021 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 no IFCS, 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 do Instituto de Filosofia e Ciências Sociais, no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), além de dar publicidade às vagas disponíveis neste Instituto para adesão ao Programa.

1.2 Poderão se candidatar servidores(as) ocupantes dos cargos efetivos das Carreiras de Técnico-Administrativo em Educação em exercício no IFCS, incluindo os(as) servidores(as) lotados(as) no Sistema de Bibliotecas e Informação da UFRJ – SiBI que estejam localizados(as) nesta unidade.

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 telepresencial:

1.4.1 Quando as atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade (IFCS) 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 Os servidores que não tenham cumprido ao menos um ano de estágio probatório.

1.4.4 A seleção será procedida pela Comissão Setorial designada pelo Diretor.

#### **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 dos setores, departamentos e da Direção 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 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 presencial, a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre em local determinado pela administração pública federal.

3.1.4 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; e

3.1.5 A adesão à modalidade teletrabalho dependerá de pactuação entre o participante e sua chefia imediata, com a anuência da Direção do Instituto de Filosofia e Ciências Sociais, registrado no Plano de Trabalho Individual.

3.1.6 Os (as) participantes da modalidade de teletrabalho integral poderão executar: se servidores (as) lotados no Instituto de Filosofia e Ciências Sociais: até 5 (cinco) dias da sua jornada de trabalho semanal nessa modalidade;

3.1.7 Os (As) participantes da modalidade de teletrabalho parcial poderão executar:

3.1.7.1 Se servidores(as) lotados no Instituto de Filosofia e Ciências Sociais: até 2 (dois) dias da sua jornada de trabalho semanal nessa modalidade, não acumuláveis;

3.1.7.2 Se servidores(as) localizados na biblioteca do IFCS (SiBI/UFRJ): até 2 (dois) dias da sua jornada de trabalho semanal nessa modalidade, não acumulável.

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

3.1.9 Todos os(as) servidores(as) lotados(as) e localizados(as) no Instituto de Filosofia e Ciências Sociais, desde que observado o disposto no item 1.4, poderão participar da modalidade de teletrabalho integral ou teletrabalho parcial;

3.1.10 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

#### **3.2 Regras especiais para o teletrabalho**

##### **3.2.1 O teletrabalho:**

3.2.1.1 Ficarão condicionados, 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); e

3.2.1.3 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.

3.2.3 Os horários das comunicações e/ou atividades, durante o teletrabalho parcial, acordados com a chefia imediata e com a Direção do Instituto de Filosofia e Ciências Sociais 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 Direção do Instituto de Filosofia e Ciências Sociais.

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 no Instituto de Filosofia e Ciências Sociais:

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.

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

### 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 8 (oito) 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

3.3.3.2 Em caso fortuito ou força maior e desde que mediante autorização escrita da Direção do Instituto de Filosofia e Ciências Sociais

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.

## 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 do Instituto de Filosofia e Ciências Sociais 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 ao Instituto de Filosofia e Ciências Sociais é obrigatória, durante o período de funcionamento da mesma, em horário definido no plano de trabalho individual, dispensando-o do ponto eletrônico.
- 5.2 Na modalidade de teletrabalho, no âmbito do Instituto de Filosofia e Ciências Sociais, 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 do Instituto de Filosofia e Ciências Sociais, 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 Direção do Instituto de Filosofia e Ciências Sociais 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.
- 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 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.

## 9. DAS INSCRIÇÕES AO PGD

9.1 Período: de 17/04/2024 a 24/04/2024

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 IFCS - <https://forms.gle/ntzxY7eG3JfMrUqU9>), o qual deverá ser integralmente preenchido.

9.3 Após o primeiro período de inscrições descrito acima, novas inscrições poderão ocorrer semestralmente, de 02 de janeiro até o dia 15 de fevereiro ou de 01 de julho até 15 de agosto de cada ano, permitindo, se homologado, a habilitação para o mês seguinte.

## 10. DAS VAGAS DISPONÍVEIS

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

Unidade de Planejamento	Setores e servidores(as) abrangidos(as)	Total de servidores lotados(as)	Vagas Teletrabalho integral	Vagas Teletrabalho parcial	Vagas Trabalho presencial
Direção	Gabinete Direção Adjunta de Extensão Direção Adjunta de Relações Internacionais Laboratório de Informática de Graduação	10	Gabinete (1) Direção Adjunta de Extensão (1)	até 8	até 8
Secretaria Acadêmica	Secretaria Acadêmica	8	-	até 8	até 8
Direção Administrativa	Patrimônio Almoxarifado Compras Protocolo Arquivo	9	Compras (1)	até 8	até 8

Administração da sede		8	-	-	8
Biblioteca		14	-	até 14	até 14
Recursos Humanos		2	-	até 2	até 2
Departamentos		5	(1)	até 4	até 4
Pós-graduações		7	-	até 7	até 7

10.2 Os servidores interessados deverão atender aos requisitos estabelecidos para as vagas disponibilizadas para o PGD presencial e teletrabalho integral e teletrabalho parcial.

10.3 Na modalidade de teletrabalho parcial do IFCS, até 40% (quarenta por cento) da jornada de trabalho semanal será exercida fora das dependências físicas da unidade organizacional (até dois dias de teletrabalho e no mínimo três dias presenciais).

10.4 Na modalidade de teletrabalho parcial da Biblioteca do IFCS, até 40% (quarenta por cento) da jornada de trabalho semanal será exercida fora das dependências físicas da unidade organizacional (até um dia de teletrabalho e no mínimo quatro dias presenciais).

## 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(as) cujas atividades exijam a presença física permanente no Instituto de Filosofia e Ciências Sociais, poderão aderir ao PGD apenas na modalidade presencial, respeitado o horário de funcionamento da mesma.

## 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 pelo Instituto de Filosofia e Ciências Sociais e o atendimento ao público interno ou externo em seu horário de funcionamento.

12.1.1.2 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:

- 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.

### 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	17/04/2024
Período de inscrições	17/04/2024 a 23/04/2024
Divulgação do resultado preliminar	25/04/2024
Prazo para recursos	de 26/04/2024 até 26/04/2024
Divulgação do resultado final	29/04/2024

Prazo para elaboração dos planos de trabalho	07/05/2024 até 17/05/2024
Prazo para validação dos planos pactuados pela chefia imediata	20/05/2024 até 24/05/2024
Início do PGD no iFCS	01/06/2024

14.1. Surgindo novas vagas e/ou interessados(as), em acordo mútuo, as propostas poderão ser submetidas, obedecidos o estabelecido nos itens 9 e 11 do presente edital.

## 15. DA NÃO HABILITAÇÃO

15.1 Para fins de recurso/pedido de reconsideração, quanto à não habilitação ao PGD-PR4/UFRJ, considerar-se-ão as seguintes instâncias:

15.1.1 Primeira instância: Comissão Setorial de Acompanhamento e Supervisão

15.1.2 Segunda instância: Direção do IFCS

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 24 horas a partir da publicação do resultado.

## 16. DO DESLIGAMENTO DO PGD

16.1 O(A) servidor(a) participante do PGD-PR4 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 do Instituto de Filosofia e Ciências Sociais, 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 chefia da Unidade de Planejamento; 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-IFCS/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-CFCH - IFCS/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 no dia 31 de dezembro do ano corrente da sua publicação ou, caso seja publicado ato de revogação.

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

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.

FERNANDO SANTORO

DIRETOR DO IFCS



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Jose de Santoro Moreira, Diretor(a)**, em 18/04/2024, às 16:46, 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 **4162839** e o código CRC **549069BD**.