

ATOS DA REITORIA – BOLETIM INTERNO Nº 04 DE 28.02.2025

RESOLUÇÕES

O Conselho Universitário (CONSUNI), da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), em sessão ordinária realizada no dia 18 de fevereiro de 2025, de acordo com o teor do Processo nº 23102.005660/2023-39, usando das atribuições que lhe confere o art. 8º do Estatuto da UNIRIO, considerando a Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; considerando o Decreto 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; considerando a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023, que estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG), relativas à implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD); considerando a Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI Nº 52, de 21 de dezembro de 2023, que estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do SIPEC e do SIORG, relativas às regras de gestão de pessoas no âmbito do PGD; considerando a 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 que deve ser seguido por todos os servidores desta Universidade, independente da modalidade de atuação,

Nº 5.934, de 18.02.25 – Art. 1º Fica aprovada a autorização e regulamentação da adoção do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), que a esta acompanha: Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO.

O Conselho Universitário (CONSUNI), em sessão ordinária realizada no dia 18 de fevereiro de 2025, aprovou e promulgou as seguintes Resoluções:

Nº 5.935, de 18.02.25 – Art. 1º Ficam aprovados o quantitativo, a carga horária semanal, o número de parcelas/vigência e os valores

mensais das bolsas do Programa de Bolsas de Desenvolvimento Acadêmico e de Assistência Estudantil , mantidos pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) para o exercício de 2025, na forma abaixo discriminada:

MODALIDADE			QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA	Nº PARCELAS/ VIGÊNCIA	VALOR MENSAL (R\$)
Desenvolvimento Acadêmico	PROGRAD	Monitoria	460	20h	10 mar a dez	700,00
		PET-UNIRIO	20	20h	12 jan a dez	700,00
		PROTES Tutoria Especial para Graduação	30	20h	11 fev a dez	700,00
		PRADIG	50	20h	11 fev a dez	700,00
	PROPGPI	Iniciação Científica	311	20h	12 jan a dez	700,00
		Iniciação Científica Ações Afirmativas	20	20h	12 jan a dez	700,00
		ProAfri	2	---	12 jan a dez	3.100,00
	PROExC	PIBEX Programa Institucional de Bolsas de Extensão	180	20h	10 mar a dez	700,00
		PIBEX PRO Programa Institucional de Bolsas de Extensão PRO	20	20h	10 mar a dez	1400,00
		PIBCUL Programa Institucional de Bolsas de Cultura	40	20h	10 mar a dez	700,00
	CEAD	EAD - Programa Território e Trabalho	35	20h	12 jan a dez	700,00
	CRI	MARCA Mobilidade Acadêmica	2	---	12 jan a dez	700,00
		Mobilidade Acadêmica Internacional	14	---	06 jul a dez	1.400,00
Assistência Estudantil	PRAE	Incentivo Acadêmico	422	12h	12 jan a dez	600,00
		Alimentação	866	---	12 jan a dez	300,00
		Auxílio Moradia	100	---	12 jan a dez	600,00

Art. 2º O quantitativo de bolsas de desenvolvimento acadêmico poderá ser redistribuído conforme demanda. Art. 3º Esta Resolução

entra em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim da UNIRIO. (Processo nº 23102.004551/2024-85).

Nº 5.936, de 18.02.25 – Art. 1º Fica aprovada a alteração do quantitativo de bolsas na modalidade Auxílio-Alimentação do Programa de Bolsas de Desenvolvimento Acadêmico e de Assistência Estudantil para os meses de janeiro e fevereiro de 2025, de 866 (oitocentos e sessenta e seis) para 889 (oitocentos e oitenta e nove). Art. 2º Fica aprovada a alteração do quantitativo de bolsas na modalidade Iniciação Científica do Programa de Bolsas de Desenvolvimento Acadêmico e de Assistência Estudantil para o ano de 2025, de 311 (trezentos e onze) para 303 (trezentos e três). Art. 3º Fica aprovada a criação de 8 (oito) bolsas na modalidade de Iniciação à Inovação Tecnológica do Programa de Bolsas de Desenvolvimento Acadêmico e de Assistência Estudantil para o ano de 2025. Art. 4º Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação no Boletim da UNIRIO. (Processo nº 23102.004551/2024-85).

O Conselho Universitário (CONSUNI), em sessão ordinária realizada no dia 18 de fevereiro de 2025, considerando a necessidade de ampliação dos direitos do corpo estudantil em comprovada situação de vulnerabilidade socioeconômica, aprovou e promulgou a seguinte Resolução:

Nº 5.937, de 18.02.25 – Art. 1º Fica aprovada para o Edital 2025.1 da Bolsa de Incentivo Acadêmico (BIA) a não obrigatoriedade da inscrição em 12 horas de atividade acadêmica, ficando facultado ao/à estudante selecionado/a se inscrever em projetos de ensino, pesquisa e extensão, previamente cadastrados na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE). Art. 2º Esta Resolução retroage a 24 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102.003260/2022-16).

O Conselho Universitário (CONSUNI), em sessão ordinária realizada no dia 18 de fevereiro de 2025, aprovou e promulgou a seguinte Resolução:

Nº 5.938, de 18.02.25 – Art. 1º Fica aprovado o Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), com vigência de 2025 a 2026, que a esta

acompanha. Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data. (Processo nº 23102.006076/2024-81).

O Reitor da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelas normas estatutárias e regimentais, em conformidade com o Artigo 21, incisos XIV e XIX do Regimento Geral, RESOLVE promulgar, *ad referendum* do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), as seguintes Resoluções:

Nº 5.939, de 24.02.25 – Art. 1º Fica aprovado o resultado do Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto Adjunto A, em regime de trabalho de 40 horas semanais, na Área de Conhecimento/Disciplina: Ciências Humanas/Psicologia Aplicada à Saúde/História da Medicina/Introdução à Antropologia da Saúde/Metodologia da Pesquisa Científica, do Departamento de Saúde Coletiva, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS), no qual foram aprovados os candidatos abaixo relacionados:

COLOCAÇÃO	CANDIDATOS APROVADOS	NOTA FINAL
1º Lugar	Mauro Martins Costa Brigeiro	9,1 (nove inteiros e um décimo)
2º Lugar	Raphael Ferreira de Ávila	7,7 (sete inteiros e sete décimos)
3º Lugar	Clarissa Moura Quintanilha	7,1 (sete inteiros e um décimo)

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data. (Processo nº 23102.002244/2024-60).

Nº 5.940, de 24.02.25 – Art. 1º Fica aprovado o resultado do Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto Assistente A, em regime de trabalho de 40 horas semanais, na Área de Conhecimento/Disciplina: Ciências Sociais Aplicadas-Turismo/Turismo e Produção de Eventos; Planejamento e Organização do Turismo; Agência de Viagens; Fundamentos Geográficos do Turismo; Teoria Geral do Turismo, do Departamento de Turismo, do Centro de Ciências Humanas e Sociais (CCH), no qual foram aprovados os candidatos abaixo relacionados:

COLOCAÇÃO	CANDIDATOS APROVADOS	NOTA FINAL
1º Lugar	Renato de Oliveira dos Santos	8,7 (oito inteiros e sete décimos)
2º Lugar	Fernanda Costa da Silva	8,1 (oito inteiros e um décimo)
3º Lugar	Fernanda Gomes de Oliveira	7,3 (sete inteiros e três décimos)
4º Lugar	Dionisio de Almeida Brazo	7,3 (sete inteiros e três décimos)
5º Lugar	Hedinene Silva da Costa	7,1 (sete inteiros e um décimo)

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data. (Processo nº 23102.002317/2024-13).

PORTARIAS

Nº 164, de 17.02.25 – Art. 1º Reconduz **ABILIO VALÉRIO TOZINI**, designado pela Portaria GR nº 082, de 10 de fevereiro de 2023, para compor a Comissão Própria de Avaliação (CPA) desta Universidade, na forma do regimento Interno da CPA, art. 6º (composição) e art. 8º (tempo de mandato). **Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Nº 165, de 18.02.25 – Art. 1º Designa **ALESSANDRA PEREIRA DOS SANTOS NUNES**, matrícula SIAPE nº 21***84, CPF nº 926.***.474-**, para a função de Vice-Coordenadora do Projeto Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS). **Art.2º** Esta Portaria entra em vigor nesta data. (Processo SEI nº 23102.001772/2024-00).

Nº 166, de 18.02.25 – Art. 1º Designa **RAPHAEL MIRANDA DE FREITAS**, matrícula SIAPE nº 20***60, CPF nº ***.345.***-27, ocupante do cargo efetivo de Técnico da Tecnologia de Informação, para substituir o titular da Direção (CD-03) da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, da Pró-Reitoria de Planejamento, em seus impedimentos legais e/ou eventuais, no período de 06/01/2025 a 20/01/2025. (Processo nº 23102.000197/2025-09).

Nº 167, de 18.02.25 – Art. 1º Designa **IGOR SILVA GAK**, matrícula SIAPE nº 15***06, CPF nº ***.686.***-04, ocupante do cargo

de Professor do Magistério Superior, para exercer a função de Coordenador Titular (FCC) do Curso de Bacharelado em Arquivologia - Código e-MEC 15779 - Turno Noturno, do Centro Ciências Humanas e Sociais. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de publicação no Diário Oficial da União. (Processo nº 23102.005812/2024-84).

Nº 168, de 19.02.25 – Art. 1º Modifica a Equipe de Planejamento da Contratação para prestação de serviços com cessão de mão-de-obra terceirizada exclusiva, para atendimento às áreas técnicas, administrativas e afins na UNIRIO, designada pela PORTARIA GR Nº 203 DE 16 DE MAIO DE 2024. Art. 2º Retira da Equipe de Planejamento da Contratação os servidores: BRUNA GONÇALVES GOMES, matrícula SIAPE nº 1183 e RAPHAEL DI ANGELO LIMA DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE nº 14***29. Art. 3º Designa os servidores abaixo relacionados, pertencentes ao Quadro Permanente desta Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Equipe especificada no artigo precedente.**

- **Presidente: Marcelo Leiras da Silva, matrícula SIAPE nº 10***85;**
- **Requisitante: Sidney Oliveira Rodrigues, matrícula SIAPE nº 10***03;**
- **Integrante Administrativo: Ronaldo Viana Serpa, matrícula SIAPE nº 16***09.**

Art. 4º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis. O grupo poderá ser requisitado para diligências e esclarecimentos acerca do Estudo e Planejamento da Contratação até a conclusão da compra/contratação, entendido como sendo a homologação da licitação ou ratificação para compra/contratação. Art. 5º Estabelecer o prazo de 15 (quinze) dias para conclusão do Estudo Técnico Preliminar.

Nº 169, de 19.02.25 – Art. 1º Retifica, em parte a Portaria GR nº 165, de 18 de fevereiro de 2025, que trata da designação para a função de Vice-Coordeadora do Projeto Ministério do

Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS), nos seguintes termos. Onde se lê: "Designar ALESSANDRA PEREIRA DOS SANTOS NUNES, matrícula SIAPE nº 21*84, CPF nº 926.***.474-***", leia-se: Designar ALESSANDRA DA SILVA PEREIRA, matrícula SIAPE nº 17***13, CPF nº 092.***.904-**. (Processo 23102.001772/2024-00).**

Nº 170, de 19.02.25 – Art. 1º Retifica, em parte, a Portaria GR nº 590, de 10 de dezembro de 2024, que trata da designação da substituta LIDIA DE SOUZA ARAÚJO, nos seguintes termos. Onde se lê: “no período de 06/01/2024 a 16/01/2024.”, leia-se: “no período de 06/01/2025 a 16/01/2025.”. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Nº 171, de 19.02.25 – Art. 1º - Declara vago o cargo de Assistente em Administração, pertencente ao quadro de pessoal desta Universidade, anteriormente ocupado por BARBARA CRISTINA FARIA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 24*32, em decorrência de posse em cargo público não acumulável, conforme item VIII, do artigo 33, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Art. 2º - Os efeitos desta Portaria retroagem a 24 de janeiro de 2025. (Processo nº 23102.000173/2025-41).**

Nº 172, de 21.02.25 – Designa JULIANA RIANELLI GADELHA COSTA MONTEIRO, matrícula SIAPE nº 19*21, CPF nº ***.425.***-90, ocupante do cargo de Assistente em Administração, padrão D-408, para substituir a (CD-4) Coordenadoria de Relações Interinstitucionais e Internacionais, em seus impedimentos legais e/ou eventuais, no período de 24/02/2025 a 10/03/2025. (Processo nº 23102.000434/2025-23).**

Nº 173, de 24.02.25 – Art. 1º Designa BÁRBARA CONCEIÇÃO FERREIRA DE CARVALHO, matrícula SIAPE nº 20*91, MARCELO PINHEIRO, matrícula SIAPE nº 10***75 e ZILMA DAS NEVES MOREIRA, matrícula SIAPE nº 39***2, membros da Comissão Permanente de Processos Administrativo Disciplinar (CPPAD), para, sob a presidência da primeira, dar início aos procedimentos referentes ao Processo nº 23102.001839/2024-06, sob o Rito Sumário, conforme artigo 133, parágrafo 7º, da Lei 8.112/90. Art. 2º Fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias**

para a conclusão dos trabalhos da referida Comissão. (Processo nº 23102.001839/2024-06).

Nº 174, de 24.02.25 – Art. 1º Reconduz ROSE MARIE LIAO, matrícula SIAPE nº 11***35, e MARIA DO ROSÁRIO VILLARINO SOARES LEÃO, matrícula SIAPE nº 10***92, para, sob a presidência da primeira, dar continuidade a Comissão de Sindicância Investigativa, a fim de apurar os fatos do suposto desaparecimento do Processo nº 23102.002923/2014-67, mencionados pelo Núcleo Multidimensional de Correição da UNIRIO (NMC-UNIRIO) às fls. 77, do Processo Administrativo nº 23102.002480/2022-14. Art. 2º Fica estabelecido o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos da referida Comissão. (Processo nº 23102.002480/2022-14).

*

ATOS DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

PORTARIAS

Nº 001, de 10.02.25 – Art. 1º - Designa os Professores: MARCELO SENNA GUIMARÃES (SIAPE 1245585 - Presidente), PEDRO ROCHA DE OLIVEIRA (SIAPE 1773556) e ANNA HARTMANN CAVALCANTI (SIAPE 1777259) para comporem a Comissão de Matrícula do Curso de Licenciatura em Filosofia, da Faculdade de Filosofia, do Centro de Ciências Humanas e Sociais (CCH) da UNIRIO, com exercício do mandato no período de 10/02/2025 a 09/02/2027. Art. 2º - Os efeitos desta Portaria entram em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Nº 002, de 10.02.25 – Art. 1º - Designa as Docentes: CLÁUDIA DE OLIVEIRA FERNANDES (SIAPE 1474345 – Presidente) e LÉA VELOCINA VARGAS TIRIBA (SIAPE 1763825); os Técnicos Administrativos: EDUARDO GONÇALVES BLONDET (SIAPE 1895076) e HÉRICA AGUIAR DO NASCIMENTO (SIAPE 3008687) para exercício do mandato no período de 10/02/2025 a 09/02/2029; e os Discentes: MARIANA TRINDADE NUNES (MATRÍCULA 20222352042) e VINICIUS SANTOS DA SILVA (MATRÍCULA 20232351005) para exercício do mandato no período de 10/02/2025 a 09/02/2027, para comporem a Comissão

Interna de Autoavaliação do Curso de Licenciatura em Pedagogia, da Escola de Educação, do Centro de Ciências Humanas e Sociais (CCH) da UNIRIO. Art. 2º - Os efeitos desta Portaria entram em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Nº 003, de 10.02.25 – Art. 1º - Designa as Professoras: ANA AMÉLIA LAGE MARTINS (SIAPE 3123969 - Presidente), DAYANNE DA SILVA PRUDÊNCIO (SIAPE 1333240) e CLAUDIA BUCCERONI GUERRA (SIAPE 2952247) para comporem a Comissão de Matrícula do Curso de Bacharelado em Biblioteconomia (Noturno), da Escola de Biblioteconomia, do Centro de Ciências Humanas e Sociais (CCH) da UNIRIO, com exercício do mandato no período de 10/02/2025 a 09/02/2027. Art. 2º - Os efeitos desta Portaria entram em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

*

ATOS DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO

PORTARIAS:

Nº 019, de 20.02.25 – Art. 1º Designa os docentes TITULARES: IVO JOSÉ DE AQUINO COSER (Presidente) – SIAPE nº **169, ANDREA LOPES DA COSTA – SIAPE nº **657**, NILTON SILVA DOS SANTOS (UFF) – CPF nº ***.350.***-**, e o representante discente MIGUEL PAPA CARNEVALE – CPF nº ***.006.***-**, para compor a Comissão de Bolsa do Programa de Pós-Graduação em Ciência Política desta Universidade. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO e revoga as disposições em contrário.**

Nº 020, de 20.02.25 – Art. 1º Designa os docentes TITULARES: NANCI ELIZABETH ODDONE, SIAPE nº **73 (Presidente), HELENA DA CUNHA DE UZEDA, SIAPE nº **139**, BRÍGIDA MARIA NOGUEIRA CERVANTES (UEL), CPF nº ***.405.***-**, para compor a Comissão de Credenciamento e Recredenciamento do Programa de Pós-Graduação em Biblioteconomia desta Universidade. Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO e revoga as disposições contrárias.**

Publicam-se em anexo

- ***Instruções Normativas PROPGPI nºs 002 e 003/2025.***
- ***Concessão do Abono de Permanência aos servidores LEONARDO FRAJHOF e LEONARDO VILLELA DE CASTRO.***
- ***Instrução Normativa NUINP nº 01/2025.***
- ***Anexo das Resoluções SCS nºs 5.934 e 5.938/2025.***



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO
Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPGPI

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPGPI Nº 002 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre o fluxo para autuação no SEI de processos administrativos para registro de diplomas de pós-graduação *stricto sensu* e certificados de cursos de pós-graduação *lato sensu*.

A Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – (UNIRIO), por meio da Diretoria de Pós-Graduação – DPG, usando da atribuição que lhe confere a Portaria nº 359, de 23 de junho de 2023, e a Portaria GR nº 489, de 12 de julho de 2023, considerando a Resolução UNIRIO nº 5.350, de 29 de outubro de 2020, a Resolução UNIRIO nº 5.337, de 18 de setembro de 2020,

RESOLVE

Art. 1º Normatizar o procedimento relativo à autuação via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) de processos administrativos para registro de diplomas de pós-graduação *Stricto Sensu* e certificados de especialização *lato sensu*.

DA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

Art. 2º Após formar o aluno, é necessário enviar ofício por e-mail para autuação de processo no SEI ao protocolo setorial via decania correspondente ao Programa de Pós-Graduação (PPG).

§ 1º Cada processo poderá ser utilizado para expedição de diplomas de mais de um aluno incluindo os nomes dos interessados.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO
Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPGPI

§ 2º Na medida em que a hipótese tratada no parágrafo anterior ocorra, é necessário verificar a documentação pertinente e anexá-la ao processo para cada aluno.

Art.3º Uma vez que o processo administrativo tenha sido instaurado e antes de enviá-lo à Supervisão de Documentação e Registros Universitários (SDRU), é necessário acessar a aplicação do Sistema de Informação para o Ensino (SIE) “11.02.05.10.02 - Manutenção de Prováveis Formandos” e proceder da seguinte maneira:

- a) Localize o curso;
- b) Acesse a aba “alunos formados”;
- c) Selecione ano e semestre de formação do aluno;
- d) Clique em atualizar;
- e) Com o botão direito do mouse, clique em cima do nome do aluno para o qual expedirá o diploma e depois clique em “Processo de Registro de Diploma”;
- f) Clique no botão Protocolo Externo;
- g) Informe o número do Processo SEI;
- h) Selecione um ou mais discentes;
- i) Envie o processo eletrônico à SDRU.

DA PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

Art. 4º Após formar o aluno, é necessário enviar ofício por e-mail para autuação de processo no SEI ao protocolo setorial via decania correspondente ao curso de pós-graduação *lato sensu*.

§ 1º Cada processo poderá ser utilizado para expedição de certificados para mais de um aluno incluindo os nomes dos interessados.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO
Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPGPI

§ 2º Na medida em que a hipótese tratada no parágrafo anterior ocorra, é necessário verificar a documentação pertinente e anexá-la ao processo para cada aluno.

Art. 5º Uma vez que o processo administrativo tenha sido instaurado e antes de enviá-lo à Supervisão de Documentação e Registros Universitários (SDRU), é necessário acessar a aplicação do Sistema de Informação para o Ensino (SIE) “11.02.05.10.02 - Manutenção de Prováveis Formandos” e proceder da seguinte maneira:

- a) Localize o curso;
- b) Acesse a aba “alunos formados”;
- c) Selecione ano e semestre de formação do aluno;
- d) Clique em atualizar;
- e) Com o botão direito do mouse, clique em cima do nome do aluno para o qual expedirá o diploma e depois clique em Processo de Registro de Diploma;
- f) Clique no botão “Protocolo Externo”;
- g) Informe o número do Processo SEI;
- h) Selecione um ou mais discentes;
- i) Envie o processo eletrônico à SDRU.

Art. 6º Os certificados de pós-graduação *Lato Sensu* somente serão emitidos em suporte digital com as informações acadêmicas advindas do sistema acadêmico da instituição - Sistema de Informações para o Ensino (SIE).

Art. 7º Os certificados de pós-graduação *Lato Sensu* somente serão entregues aos interessados pela Diretoria de Pós-Graduação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO
Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPGPI

§ 1º A Diretoria de Pós-Graduação, em até 30 dias a contar do registro dos certificados, será responsável pelo envio dos certificados digitais aos interessados por meio do e-mail certificadolatosensu.dpg@unirio.br.

§ 2º As coordenações deverão manter os endereços eletrônicos dos discentes atualizados no SIE por meio da aplicação 11.02.02.01 *Manutenção do Cadastro de Alunos*.

§ 3º Uma vez que o envio citado no §1º seja impossibilitado por algum tipo de inconsistência no endereço eletrônico do discente, ou em quaisquer outras informações presentes na aplicação *Manutenção do Cadastro de Alunos*, o certificado será encaminhado aos e-mails das respectivas coordenações e secretarias que se responsabilizarão pela comunicação com o discente.

Art. 8º A PROPGPI por meio da Diretoria de Pós-Graduação possui autonomia para deliberar acerca de eventuais casos omissos desde que contidos em seu escopo.

Art. 9º Esta Instrução Normativa revoga a Ordem de Serviço GR nº 6, de 17 de julho de 2017; a Instrução Normativa PROPGPI nº 7, de 26 de maio 2023; e demais disposições em contrário.

Art.10. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO.

Documento assinado digitalmente
gov.br CLEONICE ALVES DE MELO BENTO
Data: 17/02/2025 18:46:49-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Profa. Dra. Cleonice Alves de Melo Bento
Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação
SIAPE nº **937**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO
Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPGPI

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPGPI Nº 003 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025

Regulamenta o processo de solicitação de equivalência entre disciplinas e a migração de discentes regulares entre versões curriculares no âmbito da pós-graduação *stricto sensu*.

A Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – (UNIRIO), por meio da Diretoria de Pós-Graduação – DPG, usando da atribuição que lhe confere a Portaria nº 359, de 23 de junho de 2023, e a Portaria GR nº 489, de 12 de julho de 2023, considerando a Resolução UNIRIO nº 5.350, de 29 de outubro de 2020,

RESOLVE:

DA EQUIVALÊNCIA

Art.1º É facultado aos cursos de pós-graduação realizarem o procedimento de equivalência entre disciplinas de versões curriculares distintas.

Art.2º Compreende-se por equivalência o aproveitamento de disciplinas contidas em versões curriculares distintas presentes no mesmo curso.

Art.3º As equivalências citadas no art.1º devem levar em consideração a convergência de conteúdos e objetivos pertinentes a cada disciplina.

Art.4º Ata com a aprovação do colegiado do programa deverá ser produzida.

Art.5º A ata citada no art.4º deverá conter o nome, carga horária, número de créditos e o código, se houver, de cada disciplina, além da versão curricular a qual cada uma está inserida.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO
Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPGPI

Art.6º Quando da seleção das equivalências deverá ser observado o número de créditos e carga horária necessários para a integralização dos cursos em novas versões curriculares.

Art.7º Uma vez aprovada as equivalências pelo colegiado, ofício com a solicitação de implementação no SIE e a ata do colegiado, conforme documento citado no art.5º, deverão ser enviados ao e-mail: dpg@unirio.br.

Art.8º O ofício citado no art.7º deverá conter o nome, carga horária, número de créditos e o código, se houver, de cada disciplina, além da versão curricular a qual cada uma está inserida.

Art.9º A DPG irá implementar as equivalências no SIE no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

Parágrafo único. Constatado a inviabilidade da solicitação, o programa será comunicado com a motivação correspondente.

Art.10. As equivalências de disciplinas devem ser solicitadas de modo prévio à migração curricular de discentes.

Art.11. Os discentes deverão assinar termo de ciência a ser elaborado por parte do programa no qual conste a relação de disciplinas que foram alvo de equivalência.

DA MIGRAÇÃO CURRICULAR

Art.12. Os discentes são regidos pelo regulamento e estrutura curricular vigente quando da matrícula institucional que oficializou o ingresso no respectivo programa.

Art.13. É facultado aos programas realizarem o procedimento de migração regulamentar e curricular dos discentes motivada pela aprovação de novo regulamento e estrutura acadêmica de curso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO
Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPGPI

Art.14. A migração para o novo regulamento implicará necessariamente na adesão por parte do discente à estrutura curricular presente na normativa aprovada e publicada no Boletim Interno da UNIRIO.

Art.15. Uma vez que se opte pela migração dos discentes entre as versões curriculares, os seguintes itens deverão ser cumpridos pelo programa:

- I. Verificação da compatibilidade entre as estruturas curriculares, o que implica levar em consideração a convergência de conteúdos e objetivos pertinentes em cada versão curricular;
- II. Efetivação das equivalências de disciplina que se façam necessárias nos moldes da presente normativa;
- III. Elaboração de termo de concordância que deverá ser assinado pelo discente, pelo orientador e pelo coordenador do programa;
- IV. O termo citado no inciso III deverá registrar de modo expresso a alteração proposta e as implicações geradas por esta mudança;
- V. Os devidos esclarecimentos deverão ser ofertados aos alunos sobre as principais alterações vinculadas à migração de ordenamento;
- VI. Elaboração de ata com a aprovação da migração por parte do colegiado do programa;
- VII. Deve ser registrado de modo expresso na ata citada no inciso VI que todos os discentes que farão parte da migração curricular estão cientes e de acordo com o processo narrado.

Parágrafo Único. Na medida em que o termo de concordância seja devidamente elaborado e assinado, a adesão aos novos regulamento e estrutura curricular estará consolidada por parte do discente.

Art.16. Uma vez que se opte pela migração dos discentes entre as versões curriculares, esta deverá ser efetivada no Sistema de Informações para Ensino (SIE) pela secretaria acadêmica da seguinte maneira:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO
Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPGPI

- a) Acesse a aplicação 11.02.05.03 – Adaptação Curricular;
- b) Clicar em “Novo”;
- c) Inserir o código do curso;
- d) Confirmar o número da versão atual do curso;
- e) Inserir o número de matrícula do discente;
- f) Confirmar o número da versão curricular na qual o discente está matriculado;
- g) Clicar em “Salvar”;
- h) Clicar em “Enviar”;
- i) Clicar em “ok”;
- j) Clicar em “sim”;
- k) Clicar em “ok”;
- l) Consultar a caixa postal;
- m) Duplo clique no processo;
- n) Clicar em “ itens de ocorrência no currículo”;
- o) Clicar em “ Novo”;
- p) Conferir as disciplinas
- q) Clicar em “ Confirmar”;
- r) Clicar em “Enviar”;
- s) Clicar em “ok”
- t) Clicar em “sim”;
- u) Clicar em “ok”;
- v) Fechar;
- w) Conferir o histórico do discente.

Art.17. A PROPGPI por meio da Diretoria de Pós-Graduação possui autonomia para deliberar acerca de eventuais casos omissos desde que contidos em seu escopo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO
Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação - PROPGPI

Art.18. Esta Instrução Normativa revoga a IN PROPGPI nº 22, de 13 de junho de 2021, e demais disposições em contrário.

Art.19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO.

Documento assinado digitalmente
gov.br CLEONICE ALVES DE MELO BENTO
Data: 20/02/2025 12:55:21-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Profa.Dra. Cleonice Alves de Melo Bento
Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação
SIAPE **937**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS

DESPACHO

23102.000005/2025-56

Rio de Janeiro, 25 de fevereiro de 2025.

Ref: LEONARDO FRAJHOF

Ass.: Concessão do Abono de Permanência -- CÓDIGO NO SIAPECAD: 049021

Sr. Diretor de Gestão de Processos Administrativos:

Informamos a V.S.^a que o servidor **Leonardo Frajhof**, matrícula SIAPE nº 0398552, completou em **24 de dezembro de 2024** os requisitos necessários para aposentadoria voluntária com base no Art. 10, § 1º, inciso I, da EC nº 103/2019, fazendo jus, portanto, ao abono de permanência equivalente ao valor de sua contribuição previdenciária enquanto permanecer em atividade, conforme previsto no § 19 do Art. 40 da Constituição Federal de 1988 e assegurado pelo § 5º do Art. 10 da EC 103/2019.

Wilson de Oliveira Filho

Chefe da Divisão de Administração de Benefícios

À Sra. Pró-Reitora de Gestão de Pessoas para ciência e encaminhamento ao Magnífico Reitor.

Nilson Alves de Oliveira dos Santos

Diretor de Gestão de Processos Administrativos

Ao Magnífico Reitor, para, se de acordo, reconhecer o direito do servidor e encaminhamento à Chefia de Gabinete para publicação do ato em boletim Interno e posterior devolução à PROGEPE.

Paola Orcades Meirelles

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

1. De acordo.

2. À Chefia de Gabinete para publicação do reconhecimento do direito do servidor em Boletim Interno e posterior devolução à PROGEPE.

José da Costa Filho

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **WILSON DE OLIVEIRA FILHO**, **Chefe**, em 25/02/2025, às 14:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **PAOLA ORCADES MEIRELLES**, **Pró-Reitora**, em 25/02/2025, às 18:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **NILSON ALVES DE OLIVEIRA DOS SANTOS**, **Diretor**, em 25/02/2025, às 18:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE DA COSTA FILHO**, **Reitor**, em 25/02/2025, às 18:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **0121597** e o código CRC **B8A057D7**.

Av. Presidente Vargas,, 446, andar 19º. - Bairro Centro, Rio de Janeiro, RJ, CEP 20071-907 - <http://www.unirio.br/>

Rio de Janeiro, 25 de fevereiro de 2025.

Ref: LEONARDO VILLELA DE CASTRO

Ass.: Concessão do Abono de Permanência -- CÓDIGO NO SIAPECAD: 049027

Sr. Diretor de Gestão de Processos Administrativos:

Informamos a V.S.^a que o servidor **Leonardo Villela de Castro**, matrícula SIAPE nº 1817212, completou em **15 de fevereiro de 2025** os requisitos necessários para aposentadoria voluntária com base no Art. 10, § 1º, inciso I, da EC nº 103/2019, fazendo jus, portanto, ao abono de permanência equivalente ao valor de sua contribuição previdenciária enquanto permanecer em atividade, conforme previsto no § 19 do Art. 40 da Constituição Federal de 1988 e assegurado pelo § 5º do Art. 10 da EC 103/2019.

Wilson de Oliveira Filho

Chefe da Divisão de Administração de Benefícios

À Sra. Pró-Reitora de Gestão de Pessoas para ciência e encaminhamento ao Magnífico Reitor.

Nilson Alves de Oliveira dos Santos

Diretor de Gestão de Processos Administrativos

Ao Magnífico Reitor, para, se de acordo, reconhecer o direito do servidor e encaminhamento à Chefia de Gabinete para publicação do ato em boletim Interno e posterior

devolução à PROGEPE.

Paola Orcades Meirelles

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

1. De acordo.

2. À Chefia de Gabinete para publicação do reconhecimento do direito do servidor em Boletim Interno e posterior devolução à PROGEPE.

José da Costa Filho

Reitor



Documento assinado eletronicamente por **WILSON DE OLIVEIRA FILHO**, **Chefe**, em 25/02/2025, às 16:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **NILSON ALVES DE OLIVEIRA DOS SANTOS**, **Diretor**, em 25/02/2025, às 18:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **PAOLA ORCADES MEIRELLES**, **Pró-Reitora**, em 25/02/2025, às 18:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNA SILVA DO NASCIMENTO**, **Substituto(a) de Reitor(a)**, em 27/02/2025, às 10:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **0121690** e o código CRC **13625A07**.

Av. Presidente Vargas, 446, andar 19º. - Bairro Centro, Rio de Janeiro, RJ, CEP 20071-907 - <http://www.unirio.br/>

INSTRUÇÃO NORMATIVA NUINP Nº 01, DE 26 de FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre as normas e procedimentos para celebração, execução, monitoramento e prestação de contas dos Termos de Colaboração, Termos de Fomento e Acordos de Cooperação firmados entre a Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), através do Núcleo Institucional de Projetos (NUINP) e as Organizações da Sociedade Civil (OSC).

O Núcleo Institucional de Projetos (NUINP) da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), no uso de suas atribuições regimentais,

Considerando o disposto na Lei 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC), que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil,

Considerando o Decreto 8.726/2016, que regulamenta a Lei 13.019/2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública federal e as Organizações da Sociedade Civil,

Considerando o objetivo de normatizar os procedimentos relativos às parcerias com Organizações da Sociedade Civil,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Instrução Normativa objetiva estabelecer normas e procedimentos para a celebração, execução, monitoramento e prestação de contas dos Termos de Colaboração, Termos de Fomento e Acordos de Cooperação firmados entre a UNIRIO, por meio do NUINP, e Organizações da Sociedade Civil (OSCs), conforme disposto na Lei 13.019, de 31 de julho de 2014.

Art. 2º Nos Termos de Colaboração, Termos de Fomento e Acordos de Cooperação, há a possibilidade de as OSCs serem escolhidas discricionariamente por parlamentares, mediante ofício assinado com a indicação da entidade beneficiária, sendo dispensado o chamamento público, para celebrar, em parceria com a UNIRIO, e executar projetos que envolvam recursos decorrentes de emendas parlamentares às leis orçamentárias anuais, conforme dispõe o artigo 29 da Lei 13.019/2014.

Art. 3º Para fins desta instrução normativa, considera-se:

I – Parceria: Termos de Colaboração, Termos de Fomento e Acordos de Cooperação entre a UNIRIO (Administração Pública) e a OSC com finalidades de interesse público e

recíproco, mediante a execução de projetos estabelecidos em planos de trabalho, previamente analisados, pela Pró-Reitoria a qual o projeto se vincula.

II- Organização de Sociedade Civil (OSC): pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos que cooperam com o Estado em áreas de interesse público, promovendo direitos sociais e o enfrentamento à exclusão social, cuja obtenção de recursos está condicionada ao cumprimento de exigências cadastrais, técnicas, jurídicas e contábeis na plataforma TransfereGov, ferramenta integrada e centralizada, com dados abertos, que trata da operacionalização das transferências de recursos oriundos do orçamento fiscal, bem como registro de todas as tramitações do projeto no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), da UNIRIO.

CAPÍTULO II CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

Art. 4º A celebração de parcerias com OSCs tem como finalidade apoiar o desenvolvimento e a execução de projetos interinstitucionais, os quais abrangem projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, e estímulo à inovação social.

I - a atuação de OSCs em projetos de desenvolvimento institucional para melhoria de infraestrutura abrange contratações de serviços comuns e serviços/obras de engenharia destinados à melhoria dos laboratórios e ambientes da Universidade, assim como a aquisição de materiais permanentes e outros insumos diretamente relacionados às atividades de pesquisa científica e tecnológica, atividades de ensino e extensão, garantindo que os bens adquiridos ao longo do projeto sejam incorporados ao patrimônio da UNIRIO.

II - é vedada a realização de projetos com a participação de OSCs baseados em prestação de serviços de duração indeterminada, bem como aqueles que, pela não fixação de prazo de finalização, assim se configurem.

Art. 5º A celebração dos Termos de Colaboração e de Fomento observará as seguintes etapas:

I - submissão da proposta pela OSC ao NUINP, acompanhada do Plano de Trabalho;

II – envio da documentação prevista no art. 34 da Lei 13.019/2024 e art. 26 do Decreto 8.726/2016.

II - análise técnica e jurídica pela equipe responsável no âmbito do NUINP;

III - Aprovação pela Comissão de Monitoramento e Avaliação;

IV - celebração do instrumento e publicação no Diário Oficial da União (DOU).

Parágrafo único. O plano de trabalho deverá conter, no mínimo:

I - dados da OSC e do dirigente responsável;

II - dados cadastrais da UNIRIO e da Pró-Reitoria à qual o projeto se vincula;

III - diagnóstico, demonstrando a situação que ensejou a necessidade do projeto, bem como os seus benefícios esperados com a sua execução;

IV - abrangência, indicando a localidade, o público-alvo dentre outros aspectos capazes de definir o alcance da parceria;

V - justificativa, identificando todos os aspectos que motivam a prática do ato dentre os quais se sugerem: demonstração da importância da proposta; caracterização dos interesses recíprocos; indicação do público-alvo; e a definição dos resultados esperados;

VI - objetivo geral e específico do projeto ou acordo de cooperação técnica;

VII - metodologia, descrevendo-se as metas a serem desenvolvidas no projeto; a forma de execução das ações para o cumprimento das metas; a localização geográfica das ações; o público-alvo que será beneficiado com a execução do projeto; a aferição no cumprimento das metas; os produtos esperados;

VIII - cronograma físico-financeiro, contendo as metas, especificações, valores, data de início e término previsto para cada meta ou etapa;

IX - listagem de bens e serviços por metas;

X - cronograma de desembolso, apresentando o número da parcela, mês, ano e valores; as parcelas devem ter periodicidade semestral.

XI - plano de aplicação detalhado, contendo o tipo de despesa, descrição, código da natureza da despesa, unidade aplicada, quantidade, valor unitário e total;

XII - plano de aplicação consolidada, contendo a classificação de despesa (serviço/material), recursos da parceria, contrapartida, valor total;

XIII - assinatura dos responsáveis pela elaboração do plano de trabalho;

XIV - Os valores aprovados no plano de trabalho devem ter sido pesquisados anteriormente, demonstrando compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO DAS EQUIPES DOS PROJETOS INTERINSTITUCIONAIS

Art. 6º A participação de servidores na execução dos projetos a que se refere este artigo dependerá de prévia aprovação do projeto pela Pró-Reitoria a qual está vinculado, respeitando-se ao que se segue:

I - os projetos serão compostos por uma equipe acadêmica (Coordenador, pesquisadores e discentes) e uma equipe executora designada pela OSC;

II - o Coordenador será designado pela Reitoria, por meio de portaria, conforme banco de cadastro de servidores, gerenciado pelo NUINP;

Boletim UNIRIO nº 04, de 28 de fevereiro de 2025.

III - os demais integrantes do projeto, vinculado à UNIRIO, serão selecionados por meio de edital de seleção interna e com ampla divulgação;

IV - é permitida a inclusão de servidores docentes, técnicos e discentes em projetos que estejam em andamento.

§ 1º A participação de discentes da UNIRIO é obrigatória em todos os projetos.

§ 2º As pesquisas serão desenvolvidas pelos pesquisadores, sob a supervisão do Coordenador do projeto. Para cada pesquisador, haverá necessariamente um ou mais discentes sob sua supervisão.

§ 3º É vedada a participação de familiares do Coordenador nos projetos, tais como: cônjuge, companheiro/a ou parentes em linha reta ou colateral, até o segundo grau;

§ 4º A participação de servidores nos projetos de que trata este artigo deve atender a legislação que regulamenta as carreiras previstas para os servidores docentes e técnico-administrativos da UNIRIO.

§ 5º Os servidores da UNIRIO somente poderão participar de atividades previstas nesta Instrução Normativa quando não houver prejuízo ao cumprimento de sua jornada de trabalho na unidade de origem, devendo a compatibilidade de horários ser confirmada por meio de declaração da chefia imediata e da autoridade máxima da instituição.

§ 6º A participação de servidores da UNIRIO nas atividades previstas nos projetos não cria vínculo empregatício de qualquer natureza com a OSC.

§ 7º Os servidores ocupantes de cargo de direção ou função gratificada na UNIRIO poderão desenvolver atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento tecnológico e inovação social, no âmbito dos projetos executados junto às OSCs, com recebimento de bolsas, conforme os editais de seleção.

§ 8º A remuneração da equipe da OSC encarregada da execução do plano de trabalho, durante a vigência da parceria, compreende as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

§ 9º A equipe contratada pela OSC, com recursos da parceria, não gera vínculo trabalhista com a UNIRIO.

§ 10º O pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, relacionados à equipe constituída pela OSC, não implica responsabilidade solidária ou subsidiária da UNIRIO em caso de inadimplência da OSC em relação ao referido pagamento, aos ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou aos danos decorrentes de restrição à sua execução.

CAPÍTULO IV
DA CONCESSÃO DE BOLSAS

Art. 7º Os projetos realizados poderão, de acordo com as normas vigentes, prever a concessão de bolsas de ensino, de pesquisa, de extensão, de estímulo à inovação social e de iniciação científica.

§ 1º As bolsas poderão ser concedidas a todos os participantes do projeto, incluindo servidores, discentes regulares e pesquisadores externos, desde que de acordo com a legislação e com as normativas internas da UNIRIO.

§ 2º Nas bolsas a serem concedidas pela OSC devem estar individualmente identificados os beneficiários, os valores (expressos em reais), a carga horária, a periodicidade e o prazo de concessão.

§ 3º Quando couber, o valor para pagamento de bolsas a servidores e discentes estarão previstos nos planos de trabalhos dos projetos a serem executados.

§ 4º As bolsas deverão ser pagas de acordo com o cronograma de desembolso previsto no plano de trabalho do projeto, obedecendo-se o regime de competência mensal, mediante a apresentação do relatório mensal de atividades com a anuência do Coordenador.

Art 8º Fica vedada:

I - a concessão de bolsas para o cumprimento de atividades regulares de magistério de graduação e pós-graduação;

II - a concessão de bolsas a servidores a título de retribuição pelo desempenho de funções comissionadas;

III - a participação de servidores da UNIRIO nas atividades previstas no projeto durante a respectiva jornada de trabalho, excetuada a colaboração esporádica em assuntos de sua especialidade;

IV - a cumulatividade do pagamento da Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECC), de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112, de 1990, com a concessão de bolsas para a mesma atividade;

V - a concessão de bolsas a cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, do Coordenador do projeto;

VI - o recebimento de bolsas, simultânea e cumulativamente, com qualquer outra forma de retribuição pela atuação em um mesmo projeto.

Art. 9º A concessão da bolsa será cancelada quando se verificar uma das seguintes hipóteses:

I - quando o bolsista deixar de apresentar os relatórios de atividades ou não desempenhar as atividades especificadas no plano de trabalho do projeto;

II - a pedido do Coordenador do projeto, devidamente justificado, após ouvido o bolsista, quando for necessária a substituição de bolsista;

III - quando a remuneração do servidor, retribuições e bolsas percebidas ultrapassarem o limite estabelecido no art. 15 da presente Resolução;

IV - a pedido do bolsista.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Núcleo Institucional de Projetos – NUINP

Art. 10. O NUINP é órgão diretamente vinculado ao Gabinete da Reitoria.

Art. 11. Compete ao NUINP:

I - atuar o processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informação – SEI e submeter ao Gabinete da Reitoria para aprovação do projeto a ser desenvolvido em parceria com OSC;

II - analisar as propostas de melhorias do plano de trabalho apresentadas pelo Coordenador do Projeto, em conjunto com a Pró-Reitoria vinculada ao projeto, e submeter ao Gabinete da Reitoria para aprovação.

III - elaborar e publicar edital para composição do banco de Coordenadores;

IV - acompanhar o credenciamento de OSCs;

V - elaborar e publicar edital de seleção interna da equipe executora do projeto, em conjunto com o Coordenador do Projeto;

VI - garantir a ampla divulgação do edital de seleção interna da equipe executora do projeto; e realizar o registro do projeto aprovado no Transferegov;

VII - manter todos os registros do projeto com dados atualizados, inserindo a documentação no processo administrativo autuado para o projeto;

VIII - definir e acompanhar o fluxo processual das parcerias realizadas com as OSCs;

IX - acompanhar a seleção das entidades executoras;

X - solicitar a prestação de contas pelo responsável do projeto.

Seção II

Do Coordenador Acadêmico do Projeto

Art. 12. O Coordenador Acadêmico do projeto deve ser um servidor do quadro efetivo da UNIRIO responsável pela execução do projeto.

Art. 13. Compete ao Coordenador Acadêmico do projeto:

I - supervisionar as atividades do projeto;

II - analisar e propor melhorias ao plano de trabalho do projeto, observando os parâmetros definidos na Lei 13.019, de 31 de julho de 2014, e demais legislações;

III - selecionar a equipe acadêmica do projeto, em conjunto com o NUINP, conforme edital de seleção interna;

IV - distribuir as competências entre os participantes vinculados à Universidade, bem como autorizar viagens e/ou representações que se fizerem necessárias nos exatos limites de atuação do projeto e obedecendo às normas internas da UNIRIO;

V - manter documentos atualizados sobre o cumprimento das metas do projeto, os quais poderão ser disponibilizados para eventuais auditorias de controle interno e externo;

VI - elaborar seu próprio relatório mensal de atividades do projeto;

VII - receber mensalmente os relatórios de atividades elaborados pelos demais bolsistas do projeto;

VIII - providenciar o envio mensal de todos os relatórios para a OSC e para o NUINP inserir no processo administrativo autuado para o projeto;

IX - emitir Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação e submeter ao Gestor da Parceria;

X - notificar, em qualquer período, o NUINP sobre ajustes e providências relativas à execução do projeto;

XI - informar ao Gestor da Parceria a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados.

Seção III Do Gestor da Parceria

Art. 14. O Gestor da Parceria deve ser um servidor do quadro efetivo da UNIRIO responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Parceria.

Art. 15. Compete ao Gestor da Parceria:

I - acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

II - informar à autoridade competente a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

III - dar ciência, por meio de assinatura, ao Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, no prazo de 5 dias corridos após o envio por parte do Coordenador;

IV - na hipótese de o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação evidenciar irregularidade ou inexecução parcial do objeto, notificar a OSC para, no prazo de trinta dias:

a) sanar a irregularidade;

b) cumprir a obrigação; ou

c) apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou do cumprimento da obrigação

V - utilizar a plataforma TransfereGov para notificar a OSC, quando necessário;

VI - preencher o Relatório de Acompanhamento na plataforma TransferGov, com base nas informações do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação.

VII - emitir parecer técnico conclusivo sobre a execução do projeto, levando em consideração o conteúdo dos Relatórios Parciais de Execução do Objeto, do Relatório Final de Execução do Objeto e dos Relatórios Técnico de Monitoramento e Avaliação.

Seção IV

Comissão de Monitoramento e Avaliação

Art. 16. A Comissão de Monitoramento e Avaliação é instância administrativa colegiada responsável pelo monitoramento do conjunto de parcerias, pela proposta de aprimoramento dos procedimentos, pela padronização de objetos, custos e indicadores e pela produção de entendimentos voltados à priorização do controle de resultados.

Art. 17. A Comissão de Monitoramento e Avaliação terá as seguintes atribuições:

I - analisar e homologar os Relatórios Técnicos de Monitoramento e Avaliação;

II - propor recomendações para aprimoramento da execução das parcerias;

III - identificar e propor melhorias nos procedimentos internos de monitoramento.

Art. 18. O membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação deverá se declarar impedido de participar do monitoramento e da avaliação da parceria quando verificar que:

I - tenha participado, nos últimos cinco anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado da OSC;

II - sua atuação no monitoramento e na avaliação configure conflito de interesse;

III - seu cônjuge, seu companheiro ou qualquer parente seu em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, participe ou tenha participado, nos últimos cinco anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado da OSC monitorada.

CAPÍTULO VI

EXECUÇÃO E MONITORAMENTO DA PARCERIA

Art. 19. Durante a execução da parceria, devem observar os seguintes procedimentos:

I - Relatórios de Execução Parcial do Objeto:

- a) devem ser apresentados pela OSC a cada 90 dias, no prazo de 30 dias corridos após o término do período de referência;
- b) devem ser anexados pela OSC ao processo administrativo eletrônico no SEI, seguindo o modelo do NUINP, e preenchido na plataforma TransfereGov.
- c) devem conter informações sobre o cumprimento das metas, ações desenvolvidas e documentos comprobatórios.

II - Relatório Final de Execução do Objeto:

- a) deve ser apresentado pela OSC no prazo de 30 dias corridos após a conclusão do projeto;
- b) deve ser anexado pela OSC ao processo administrativo eletrônico no SEI, seguindo o modelo do NUINP, e preenchido na plataforma TransfereGov
- c) deve conter demonstração do alcance das metas, descrição das ações desenvolvidas e documentos comprobatórios.

III - Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação:

- a) deve ser elaborado pelo Coordenador Acadêmico, com ciência do Gestor, no prazo de 30 dias corridos após o recebimento do Relatório de Execução do Objeto;
- b) deve ser anexado pelo Coordenador Acadêmico ao processo eletrônico no SEI, seguindo o modelo do NUINP.
- c) deve conter análise das atividades realizadas, cumprimento das metas, impacto social e valores transferidos.
- d) Com base nas informações contidas no Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, o Gestor deverá preencher o Relatório de Acompanhamento na plataforma TransfereGov.

IV - homologação pela Comissão de Monitoramento e Avaliação:

- a) a Comissão terá o prazo máximo de 45 dias para homologação do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, contado da data de seu recebimento, conforme dispõe o artigo 51-A, § 4º do Decreto nº 8.726/2016.

Art. 20. A OSC deve realizar a conciliação bancária mensalmente na plataforma TransfereGov, garantindo a compatibilidade entre os registros financeiros e os extratos bancários da conta vinculada à parceria.

Parágrafo único. O Gestor deve acompanhar periodicamente esses registros financeiros, atestando sua compatibilidade com as metas e etapas estabelecidas no cronograma físico-financeiro do plano de trabalho.

CAPÍTULO VII
PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 21. A fase de prestação de contas compreenderá:

- I - apresentação de extrato bancário da conta convênio desde o início da execução.
- II - submissão do Relatório Final de Execução do Objeto pela OSC;
- III - elaboração do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação pelo coordenador acadêmico da UNIRIO;
- IV - homologação final pela Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- V - análise e parecer técnico conclusivo pelo Gestor, após análise da Comissão de Monitoramento e Avaliação;

Art. 22. O parecer técnico conclusivo deverá analisar:

- I - o cumprimento do objeto e o alcance das metas estabelecidas no plano de trabalho;
- II - os impactos econômicos e sociais da parceria;
- III - a regularidade dos documentos apresentados;
- IV - possíveis impropriedades formais e seu impacto na execução do projeto.

§ 1º. Com base nessa análise, o parecer técnico poderá recomendar:

- I - aprovação das contas;
- II - aprovação com ressalvas;
- III - rejeição das contas, em caso de descumprimento injustificado do objeto ou dano ao erário.

§ 2º. A OSC deverá divulgar todas as parcerias celebradas com a Administração Pública na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações; e a gestão dos recursos deve ser feita pelas organizações de forma exclusiva, não devendo ter ingerência estatal em sua execução.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. O descumprimento dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa poderá ensejar a suspensão temporária da execução do projeto, caso a OSC seja a responsável pelo descumprimento. Caso o descumprimento seja causado pelo Coordenador, poderá ocorrer a suspensão temporária do recebimento de bolsa. Em ambos os casos, a suspensão será precedida de prévia notificação, com prazo mínimo de quinze dias corridos para a regularização do descumprimento.

Art. 24. Qualquer solicitação para uso de saldo de rendimentos ou prorrogação de prazo do projeto será submetida à análise prévia da Procuradoria Federal junto à UNIRIO, antes da autorização no TransfereGov.

Parágrafo único. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

Art. 25 A OSC somente poderá pagar despesa em data posterior ao término da execução do termo de fomento ou de colaboração quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante sua vigência.

Art. 26. Os projetos de que trata esta Instrução Normativa são aqueles coordenados e geridos por servidores do quadro efetivo da UNIRIO.

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pelo NUINP, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da UNIRIO.

Documento assinado digitalmente
 **NADINE MONTEIRO BORGES**
Data: 26/02/2025 12:13:27-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Nadine Borges
Coordenadora do NUINP
SIAPE 13***00

Anexo da Resolução SCS nº 5.934/2025



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Regulamentação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO)

Art. 1º Estabelecer critérios e procedimentos a serem observados pelas unidades administrativas, unidades acadêmicas e unidades com atividades assistenciais para adesão, execução e avaliação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), no âmbito da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), doravante denominado PGD/UNIRIO.

Parágrafo único. O PGD é um programa indutor de melhorias voltado para os servidores técnico-administrativos e servidores docentes em cargos de gestão, que 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) da UNIRIO, à melhoria dos processos de trabalho e ao desenvolvimento e promoção da qualidade de vida dos agentes públicos.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Objetivos

Art. 2º A adesão ao PGD, de caráter não obrigatório, objetiva:

- I – A promoção de uma gestão orientada às entregas, à motivação e ao comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição e o aprimoramento do desempenho individual dos servidores;
- II – A otimização dos recursos públicos;
- III – O incentivo ao trabalho criativo, à inovação e à transformação digital;
- IV – A atração e retenção de talentos, bem como a redução do elevado número de licenças e de aposentadorias;
- V – Ao melhor dimensionamento da força de trabalho da Instituição, com a implementação de mecanismos de avaliação e alocação de recursos;
- VI – A contribuição para a saúde e para a qualidade de vida dos servidores, principalmente por meio da otimização do tempo e da redução do custo com mobilidade.

Conceitos

Art. 3º Para os efeitos dispostos nesta Resolução, considera-se:

- I – Programa de Gestão e Desempenho (PGD): modelo de gestão instituído pela Administração Pública Federal, por meio do Decreto Nº 11.072/2022, e regulamentado pelas Instruções Normativas Nº 24/2023 e Nº 52/2023, que disciplinam o



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade;

II – Unidade Autorizadora: autoridade ou órgão máximo da Instituição, conforme estabelecido no Art. 4º do Decreto Nº 11.072/2022;

III – Unidade Instituidora: todas as macrounidades da Instituição - Chefia de Gabinete da Reitoria, Pró-Reitorias, Decanias e Órgãos Suplementares;

IV – Unidade de Execução (UE): qualquer Unidade da UNIRIO que tenha plano de entregas pactuado, ainda que gerido por terceiros.

V – Entregas: o produto ou o serviço da UE, resultante da contribuição dos seus participantes;

VI – Plano de Entregas da UE: instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da UE, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários;

VII – Participante: o agente público previsto no §1º do Art. 2º do Decreto Nº 11.072/2022, que tenha Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) assinado;

VIII – Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR): instrumento de gestão, por meio do qual a chefia da UE e o interessado pactuam as regras para participação no PGD/UNIRIO;

IX – Pactuação: acordo prévio entre o agente público e a Instituição, materializado em planos de entrega das unidades e planos de trabalho dos participantes, 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;

X – Repactuação: alteração do que foi pactuado, em razão de mudanças situacionais, constatadas no processo de acompanhamento;

XI – Plano de Trabalho do Participante (PTP): instrumento de gestão que tem por objetivo definir a contribuição, direta ou indireta, de cada membro da equipe, para o Plano de Entregas da UE;

XII – Demandante: aquele que solicita entregas da UE;

XIII – Destinatário: beneficiário ou usuário da entrega, podendo ser interno ou externo à Instituição;

XIV – Meta: objetivo, quantificável ou não, diretamente ligado a uma atividade ou conjunto de atividades, verificável por um indicador, no âmbito dos planos de trabalho individuais e/ou dos planos de entrega das unidades;

XV – Prazo: quando deverá ser atingida a meta;

XVI – Atividade: o conjunto de ações, síncronas ou assíncronas, realizadas pelo participante, que visam contribuir para as entregas de uma UE;

XVII – Atividade síncrona: aquela cuja execução se dá mediante interação simultânea do participante com terceiros, podendo ser realizada com presença física ou virtual;

XVIII – 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;

XIX – Time volante: é aquele composto por participantes de unidades diversas, com o objetivo de atuar em projetos específicos;

XX – Trabalho presencial: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada laboral pelo participante é realizado em local determinado pela Administração, para execução das atividades constantes do seu plano de trabalho que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos nos termos do PGD/UNIRIO, de modo a contribuir para as entregas de uma UE;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

XXI – Teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada laboral pelo participante poderá ocorrer parcialmente ou totalmente fora das dependências da UNIRIO, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, e que, por sua natureza, não configura trabalho externo;

XXII – Teletrabalho em regime de execução parcial: quando parte da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante e parte em local determinado pela Instituição;

XXIII – Teletrabalho em regime de execução integral: quando a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante;

XXIV – Comissão Permanente de Acompanhamento do PGD/UNIRIO (CPPGD/UNIRIO): possui a finalidade de assessorar o dirigente máximo da UNIRIO na implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do PGD, no âmbito da Universidade;

XXV – Comissão Recursal Permanente do PGD/UNIRIO (CRPPGD/UNIRIO): instância administrativa para julgamento de recursos contra ações ou decisões das chefias imediata ou mediata da UE, relacionadas à participação de servidores no PGD.

CAPÍTULO II DA IMPLEMENTAÇÃO

Modalidades e Regimes

Art. 4º Os participantes do PGD/UNIRIO realizarão suas atividades laborais nas modalidades de TRABALHO PRESENCIAL ou TELETRABALHO (integral ou parcial), conforme edital de seleção, tendo como premissas as entregas da Unidade de Execução (UE) e a necessidade de atendimento ao público, sendo dispensados do controle de frequência, independentemente da modalidade pactuada, visto que seus resultados serão aferidos pelo Programa.

Art. 5º O servidor em PGD, na modalidade PRESENCIAL, será dispensado do controle de frequência e terá a totalidade da sua jornada de trabalho realizada em local determinado pela Administração, vinculado às normas pactuadas no TCR e às entregas previstas no respectivo plano de trabalho, em consonância com o Plano de Entregas da UE ao qual está vinculado.

Art. 6º Na modalidade de TELETRABALHO, conforme disposto no Art. 4º, o servidor também será dispensado do controle de frequência e poderá optar por um dos regimes de execução elencados abaixo:

I – No regime de EXECUÇÃO PARCIAL, parte da jornada de trabalho do servidor ocorrerá em locais a critério do participante e parte em local determinado pela Administração, conforme disposto no TCR, em até 100% (cem por cento) da força de trabalho da UE, observado o disposto nos §§1º e 6º deste artigo e o §2º do Art. 15.

II – No regime de EXECUÇÃO INTEGRAL, a totalidade da jornada laboral ocorrerá em local a critério do participante, por meio do estabelecido no TCR, de acordo com os seguintes percentuais: até 10% (dez por cento) da força de trabalho da UE, nos 6



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

(seis) primeiros meses de implantação do PGD; até 20% (vinte por cento), a partir do semestre subsequente; e até 40% (quarenta por cento), passado o primeiro ano de adoção do Programa.

§1º As atividades laborais poderão ser desempenhadas fora das dependências físicas da UNIRIO, utilizando-se recursos tecnológicos para a sua execução, sempre que a atividade for passível do controle de metas e prazos e sua implantação deverá ser definida de modo a não afetar, negativamente, a distribuição equitativa do trabalho, o atendimento presencial ao público e a qualidade dos serviços, observado o disposto no §1º do Art. 32 desta Resolução.

§2º Enquadram-se como TELETRABALHO, mas não se limitando a elas, as atividades com os seguintes atributos:

- a) cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros trabalhadores;
- b) cuja complexidade exija elevado grau de concentração, planejamento técnico e conhecimento especializado;
- c) cujas ações, individuais ou coletivas, síncronas ou assíncronas, não estejam atreladas a um local único e específico, podendo ser realizadas em locais variados sem prejuízo à sua execução.

§3º Na hipótese de o quantitativo a que se refere o inciso II deste artigo resultar em número fracionado, este será diminuído para o número inteiro antecedente e não inferior a 1 (um).

§4º Para fins de cálculo dos percentuais previstos no inciso II deste artigo, serão excluídos os servidores que realizam atividades que não se enquadrem no PGD/UNIRIO.

§5º Para fins de adesão do servidor à modalidade de teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, a UE deverá estar com todos os seus fluxos de trabalho disponíveis em sistemas eletrônicos.

§6º O comparecimento presencial do servidor vinculado à modalidade de teletrabalho, em regime de execução parcial, será pactuado com a chefia da UE e respectiva equipe, em dias fixos da semana e em turnos, salvaguardado o horário de funcionamento da UE, conforme estabelecido no TCR.

§7º O comparecimento presencial do servidor vinculado à modalidade de teletrabalho, em regime de execução integral, será pactuado no TCR, após acordo com a chefia da UE e respectiva equipe, em hora e local definidos. O comparecimento presencial poderá se realizar periodicamente, para o caso de atividades, ações e reuniões regulares ou, intempestivo, com aviso prévio com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, sendo possível o estabelecimento de prazos maiores, conforme a necessidade da Unidade. A convocação deverá ser feita por meio de canal de comunicação oficial, pactuado com a chefia do servidor, no TCR.

§8º O não comparecimento presencial do servidor na periodicidade programada, quando não justificado, deverá ser comunicado pela chefia imediata à Pró-Reitoria de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Gestão de Pessoas (PROGEPE), fato que poderá configurar inassiduidade habitual, impuntualidade, falta injustificada ou abandono de cargo, nos termos estabelecidos na Lei Nº 8.112/1990.

Art. 7º A realização do teletrabalho, em regime de execução integral, com residência no exterior, dependerá de autorização, conforme os termos elencados no Art. 12 do Decreto Nº 11.072/2022.

Parágrafo único. Os termos do §7º do Art. 6º não se aplicam ao teletrabalho, em regime de execução integral, com residência no exterior.

Seleção, Adesão e Pactuação do Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR)

Art. 8º As etapas do processo de adesão da UE e dos seus respectivos servidores ao PGD ocorrerão pela seguinte ordem:

- I – Edital de Seleção;
- II – Adesão dos Participantes;
- III – TCR;
- IV – Plano de Entregas da Unidade e PTP (momento da Pactuação).

Art. 9º A chefia da Unidade de Execução (UE) selecionará os participantes do PGD por meio de edital, de modo impessoal, com base nas atividades a serem desempenhadas e na experiência dos interessados e sob a supervisão da Comissão Permanente do PGD/UNIRIO (CPPGD/UNIRIO).

§1º Sem prejuízo do disposto no caput deste artigo, poderão ser previstos outros critérios objetivos, legais, impessoais e específicos, devidamente fundamentados e registrados no Edital de Seleção da UE ou da unidade hierarquicamente superior a ela.

§2º A chefia da UE estabelecerá e divulgará os critérios técnicos necessários à adesão dos interessados ao PGD/UNIRIO, sem prejuízo da ordem estabelecida no §3º.

§3º Se houver igualdade de habilidades e características entre os habilitados, a chefia da UE observará, dentre outros, os seguintes critérios, na ordem de priorização dos participantes:

- I – Pessoas com deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes nesta condição;
- II – Pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da Lei Nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- III – Servidores que fazem horário especial, nos termos dos §§2º e 3º do Art. 98 da Lei Nº 8.112/1990;
- IV – Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- V – Pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Nº 10.741, de 01 de outubro de 2003;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

VI – Servidores com filhos até 12 (doze) anos de idade que dependam de assistência direta, desde que o cônjuge, na mesma condição, não tenha solicitado participação no PGD/UNIRIO com base na referida prerrogativa;

VII – Servidores com os maiores resultados na Avaliação de Desempenho anual.

§4º Sempre que possível, caso necessário, o gestor da UE promoverá o revezamento entre os interessados em participar do PGD/UNIRIO.

§5º O servidor da UE, em discordância com o disposto no Edital de Seleção, poderá recorrer à CPPGD/UNIRIO, em até 5 (cinco) dias de sua data de divulgação.

§6º O servidor interessado em participar do Programa, que cumpra os requisitos para tal, e cuja chefia imediata de sua Unidade de lotação opte por não aderir ao PGD, em nenhuma modalidade, poderá apresentar manifestação, devidamente fundamentada, à PROGEPE.

Art. 10. O servidor que solicitar participação no PGD/UNIRIO deverá observar os seguintes critérios:

I – Existir oferta de vagas dentro da unidade em que estiver lotado;

II – Não se enquadrar nas vedações descritas no Capítulo V desta Resolução;

III – Compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor e a ausência de prejuízo para a Administração;

IV – Ter capacidade técnica requerida para o desenvolvimento da atividade escolhida.

§1º A solicitação de que trata o caput deste artigo deverá ser feita por meio de formulário de Termo de Adesão ao PGD/UNIRIO, em sistema eletrônico a ser definido pela PROGEPE, aberto pela UE no momento da adesão, posteriormente ao lançamento do Edital de Seleção.

§2º O deferimento ou indeferimento da solicitação do servidor deverá ocorrer por meio do processo de que trata o §1º deste artigo.

Art. 11. O servidor que solicitar participação no PGD/UNIRIO deverá possuir as seguintes habilidades:

I – Capacidade de organização e autogestão das tarefas;

II – Autodisciplina;

III – Cumprimento das atividades nos prazos;

IV – Capacidade de interação com as equipes remotas e presenciais;

V – Capacidade de resolução de problemas;

VI – Proatividade no desenvolvimento de atividades;

VII – Habilidades para utilização de novas tecnologias; e

VIII – Visão orientada para as entregas.

Parágrafo único. As habilidades supracitadas, conforme previsto na IN Nº 24/2023, serão objeto de processo avaliativo executado pela chefia da UE, que deverá



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

considerar as 3 integral (três) últimas Avaliações de Desempenho anuais do servidor, com exceção daquelas avaliações que ainda estiverem sendo alvo de análise de instâncias recursais previstas no referido processo avaliativo.

Art. 12. Podem participar do PGD/UNIRIO, na modalidade de TELETRABALHO, os trabalhadores que desempenham atividades cujas atribuições não ensejam, obrigatoriamente, a sua presença em tempo integral na unidade de exercício.

Parágrafo único. A participação no PGD/UNIRIO, independentemente da modalidade, considerará as atribuições do cargo e respeitará a jornada de trabalho do participante, incluindo os lotados nos espaços geridos por terceiros.

Art. 13. O servidor que solicitar a participação no PGD/UNIRIO, na modalidade de teletrabalho, deverá possuir infraestrutura mínima para assegurar a viabilidade de realização das atividades profissionais em sua residência ou em outra localidade, visando salvaguardar o sigilo das informações, a segurança, a qualidade de vida e a ergonomia durante a execução de tais atividades.

Parágrafo único. De forma complementar, a UNIRIO poderá prover suporte aos servidores, a fim de garantir a viabilidade de realização das atividades laborais fora de suas dependências, tais como: capacitações específicas e orientações na área de tecnologia da informação e ergonomia, além da possibilidade de empréstimo de mobiliário e equipamentos eletrônicos, mediante disponibilidade prévia e análise da Administração, por meio de assinatura de termo de responsabilidade por parte do servidor.

Art. 14. As chefias das unidades de execução também poderão participar do PGD/UNIRIO, sendo submetidas aos mesmos critérios e regras estabelecidos nesta Resolução, inclusive, no que diz respeito à elaboração de seus planos de trabalho e a realização de avaliações.

Art. 15. A adesão ao PGD/UNIRIO ocorrerá por meio de assinatura do TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE (TCR), no qual deverão constar os dados funcionais do servidor e outras informações complementares, para acompanhamento e manutenção do Programa.

§1º O TCR será firmado entre o participante e a chefia da UE, que deverá, impreterivelmente, seguir o modelo disponibilizado no site da PROGEPE.

§2º No TCR deverão constar a modalidade e o regime de execução a que o participante estará submetido, bem como, no caso de adesão ao teletrabalho em regime de execução parcial, os dias fixos da semana em que o participante desempenhará suas atividades laborais presencialmente e os dias em que atuará remotamente.

CAPÍTULO III DA PACTUAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 16. A pactuação de atividades será efetuada entre os integrantes das equipes de trabalho ou, em caso de atividades individuais, entre o participante e a instância institucional responsável, devendo ser estabelecida com base nas necessidades da Unidade de Execução, nas condições de trabalho e nas competências dos servidores existentes no momento de sua ocorrência.

Art. 17. Da pactuação resultarão:

I – O Plano de Entregas da Unidade de Execução (UE), constituído de todas as entregas, metas, indicadores e prazos, no âmbito da equipe de trabalho;

II – O Plano de Trabalho do Participante (PTP), constituído de todas as entregas sob a responsabilidade do agente público e acordado em equipe, devendo atender às seguintes diretrizes:

- a) validação prévia pela equipe de trabalho;
- b) aprovação pela direção da UE a que esteja vinculado, ou pela chefia, com delegação de competência prevista em edital;
- c) apresentação e aprovação anual;
- d) garantia de equalização da carga de trabalho entre os participantes do PGD/UNIRIO 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. 18. Os membros da Comissão Permanente de Acompanhamento do PGD/UNIRIO (CPPGD/UNIRIO), assim como os participantes da Comissão Recursal Permanente do PGD/UNIRIO (CRPPGD/UNIRIO) e os servidores designados para participação em quaisquer outras comissões, comitês, grupos de trabalho e congêneres terão suas atividades, nas respectivas instâncias, inseridas como parte de seus planos de trabalho.

Art. 19. As atividades e ações no PGD/UNIRIO que resultarão nos planos de trabalho pactuados serão executadas nas dimensões institucional, das equipes de trabalho e individual, podendo ocorrer de forma síncrona e/ou assíncrona.

Art. 20. O Plano de Entregas da UE deverá ser elaborado pelo chefe da unidade, em conjunto com a equipe, e aprovado pela unidade em nível hierárquico superior ao desta chefia.

§1º Em caso de ajustes afetarem os planos de trabalho dos participantes, o Plano de Entregas da UE deverá ser repactuado.

§2º O Plano de Entregas da UE deverá estar alinhado ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UNIRIO.

§3º O Plano de Entregas da UE terá prazo mínimo de 1 (um) mês e máximo de 1 (um) ano, conforme ciclo do PGD/UNIRIO, e deverá refletir as ações estabelecidas, direta ou indiretamente, nos planos de trabalho definidos para os membros da equipe.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

§4º O ciclo do PGD/UNIRIO poderá ser renovado automaticamente, sem abertura de novo Edital de Seleção, se a UE alcançar as metas previstas em seu Plano de Entregas, se não houver interessados em trocar a modalidade de atuação ou se não houver solicitação de adesão de novos participantes.

Art. 21. O Plano de Trabalho do Participante (PTP) será pactuado entre o servidor e a chefia imediata, para registrar a descrição dos trabalhos realizados, a participação em Times Volantes e as possíveis ocorrências, ficando ambos sujeitos às penalidades legais e administrativas, em caso de descumprimento.

§1º O PTP será monitorado pela chefia imediata, devendo ser ajustado e/ou repactuado, sempre que necessário, para melhoria de sua execução.

§2º Os planos de trabalho dos participantes do PGD/UNIRIO deverão ser apresentados em reunião de equipe, a qual irá deliberar também sobre o Plano de Entregas da UE, de forma que todos tenham conhecimento e estejam de acordo quanto à divisão de tarefas entre os servidores.

CAPÍTULO IV DA EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E GERENCIAMENTO

Art. 22. O gerenciamento dos resultados do PGD/UNIRIO deverá ocorrer de forma colaborativa entre a chefia, o servidor e toda a equipe da Unidade de Execução (UE).

§1º A execução do PGD/UNIRIO ocorrerá por meio de ciclos, com duração de até 1 (um) ano e o gerenciamento das entregas considerará as seguintes etapas:

- I – Elaboração do Plano de Entregas da UE;
- II – Elaboração e pactuação dos planos de trabalho dos participantes (PTP);
- III – Execução e monitoramento dos planos de trabalho dos participantes;
- IV – Avaliação dos planos de trabalho dos participantes; e
- V – Avaliação do Plano de Entregas da UE.

§2º Durante a vigência do PTP, o servidor registrará a descrição das entregas realizadas no período de execução estipulado e as ocorrências que possam gerar alguma implicação no plano inicialmente pactuado, considerando sempre os seguintes prazos:

- I – Em até 10 (dez) dias, após o encerramento do plano de trabalho, quando este tiver duração igual ou inferior a 30 (trinta) dias; e
- II – Mensalmente, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, quando a duração do plano de trabalho for maior do que 30 (trinta) dias.

§3º O participante do PGD/UNIRIO comunicará à sua chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos, para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes no seu plano de trabalho.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 23. Os servidores que estiverem em teletrabalho, seja no regime parcial ou integral, deverão estar disponíveis para serem contatados pelos meios de comunicação definidos em TCR, durante o horário de funcionamento de sua unidade, podendo desenvolver suas atividades em qualquer horário, desde que cumpridos os prazos acordados com as chefias no TCR e respeitada a limitação de 8 (oito) horas de jornada diária.

Avaliação do Plano de Entregas da Unidade de Execução

Art. 24. O nível hierárquico superior ao da chefia da UE avaliará o cumprimento do Plano de Entregas da Unidade de Execução, após a avaliação da equipe, considerando:

- I – A qualidade das entregas;
- II – O alcance das metas;
- III – O cumprimento dos prazos; e
- IV – As justificativas, nos casos de descumprimento de metas e atrasos.

§1º A avaliação de que trata o caput deste artigo deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias, após a conclusão das ações estabelecidas no Plano de Entregas da UE, considerando a seguinte escala:

- I – Alto desempenho: plano de entregas executado com desempenho acima do esperado;
- II – Adequado: plano de entregas executado dentro do esperado;
- III – Inadequado: plano de entregas executado abaixo do esperado; e
- IV – Plano de entregas não executado.

§2º A avaliação do Plano de Entregas de que trata o caput deste artigo não se aplica às Unidades Instituidoras.

Avaliação do Plano de Trabalho do Participante

Art. 25. A chefia da UE avaliará a execução do Plano de Trabalho do Participante (PTP), considerando:

- I – A realização dos trabalhos, conforme pactuado;
- II – Os critérios para avaliação das contribuições, previamente definidos nos planos de trabalho individuais;
- III – Os fatos externos à capacidade de ação do participante e de sua chefia, que comprometeram, parcial ou integralmente, a execução dos trabalhos pactuados;
- IV – O cumprimento do TCR; e
- V – As ocorrências registradas pelo participante ao longo da execução do seu plano de trabalho.

§1º A avaliação da execução do PTP deverá ocorrer em até 20 (vinte) dias após a data limite do registro feito pelo servidor, considerando a seguinte escala:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- I – Alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado;
- II – Adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado;
- III – Inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado; e
- IV – Não executado: plano de trabalho integralmente não executado.

§2º Os participantes serão obrigatoriamente notificados do resultado das avaliações, por meio dos canais de comunicação pactuados em cada TCR.

§3º Nos casos dos incisos I, III e IV do §1º deste artigo, as avaliações deverão ser justificadas pela chefia da UE e deverão prever direta articulação com o Plano de Entregas da UE e os desafios apresentados no período.

§4º No caso de avaliações classificadas nos incisos III e IV do §1º deste artigo, o participante poderá recorrer à chefia da UE, apresentando justificativa, no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da notificação de que trata o §2º.

§5º No caso do §4º, a chefia da UE deverá, em até 10 (dez) dias:

- I – Acatar as justificativas do participante, ajustando a avaliação inicial; ou
- II – Manifestar-se sobre o não acatamento das justificativas apresentadas pelo participante.

§6º As ações previstas nos §§2º, 3º, 4º e 5º deverão ser registradas em sistema informatizado, indicado pela PROGEPE.

§7º Independentemente do resultado da avaliação da execução do PTP, a chefia da UE estimulará o aprimoramento do desempenho do servidor, realizando acompanhamento periódico e propondo ações de desenvolvimento.

§8º A avaliação dos planos de trabalho dos participantes comporá o processo avaliativo dos servidores técnico-administrativos, estabelecido em normativa própria, acerca da Avaliação de Desempenho anual.

Art. 26. A avaliação da execução do PTP, no âmbito do PGD/UNIRIO, conforme estabelecido no Art. 21 da IN Nº 24/2023, poderá subsidiar todos os processos de gestão de desempenho a que esteja submetido, observada a legislação pertinente, no que couber.

Art. 27. Caberá o desconto em folha de pagamento, no caso de PTP avaliado como inadequado por inexecução, parcial ou integral, cuja justificativa não foi apresentada ou não foi acatada pela chefia da UE, considerando a possibilidade de recurso nos termos do Art. 36 desta Resolução.

Parágrafo único. A chefia da UE deverá encaminhar para a PROGEPE todas as informações necessárias para a efetivação do referido desconto em folha de pagamento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 28. O sistema informatizado a ser adotado pela Universidade será de uso obrigatório pela chefia e pelo servidor que aderir ao PGD/UNIRIO. A não atualização das informações de atividades e produtividade e/ou a ausência de entregas poderá configurar o não alcance das metas no referido sistema, sendo passível de falta injustificada e respectivo desconto em folha e, ainda, de desligamento do PGD.

Art. 29. A atuação no PGD/UNIRIO dependerá de ações combinadas entre a Instituição, chefia e servidores da equipe, sendo o servidor o responsável pela autogestão de suas metas e responsabilidades, bem como o principal responsável pelas atribuições e deveres abaixo elencados:

- I – Assinar e cumprir o TCR;
- II – Atender às convocações para comparecimento à sua unidade de lotação sempre que sua presença física for solicitada e/ou necessária, conforme pactuado no TCR;
- III – Informar e manter atualizado o número de telefone, fixo ou móvel, para a comunicação com a chefia imediata;
- IV – Consultar, diariamente, a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional e demais formas de comunicação pactuadas no TCR;
- V – Permanecer em disponibilidade constante, para contato por telefonia fixa ou móvel, pelo período acordado com a chefia imediata, os quais deverão ser realizados no horário de funcionamento da unidade, exceto se acordado de modo diferente no TCR;
- VI – Manter a chefia da UE informada, de forma periódica e sempre que demandado, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- VII – Comunicar à chefia da UE a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos, para eventual adequação das metas e prazos, possível redistribuição do trabalho ou alteração da modalidade acordada no TCR;
- VIII – Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação, ao sigilo profissional inerente a determinadas profissões e aos princípios previstos na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- IX – Zelar pela guarda e manutenção de equipamentos, cuja retirada tenha sido autorizada em razão da participação no PGD/UNIRIO;
- X – Retirar processos e demais documentos das dependências da Instituição, quando necessários à realização das atividades, observados os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade.

Art. 30. Compete às chefias das Unidades de Execução (UE):

- I – Elaborar, em conjunto com a equipe, e monitorar a execução do Plano de Entregas da UE;
- II – Selecionar os participantes, nos termos do Art. 9º desta Resolução;
- III – Pactuar o TCR dos participantes;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

IV – Pactuar, monitorar e avaliar a execução dos planos de trabalho dos participantes;

V – Registrar, no controle de frequência da Universidade, os códigos referentes à participação em PGD;

VI – Promover a integração e o engajamento dos membros da equipe em todas as modalidades e regimes adotados;

VII – Dar ciência à PROGEPE quando não for possível se comunicar com o participante por meio dos canais previstos no TCR;

VIII – Definir a disponibilidade dos participantes para serem contatados;

IX – Desligar os participantes, considerando a possibilidade de recurso nos termos do Art. 36.

Parágrafo único. As competências previstas no caput deste artigo poderão ser delegadas à chefia imediata.

**CAPÍTULO V
DAS VEDAÇÕES**

Art. 31. O servidor não poderá solicitar sua adesão à modalidade de teletrabalho caso tenha menos de 1 (um) ano de estágio probatório ou tenha sofrido penalidade decorrente de falta disciplinar, devidamente verificada em processo de apuração, nos 2 (dois) últimos anos anteriores à adesão ao teletrabalho.

Art. 32. Participantes que estejam na modalidade presencial do PGD/UNIRIO ou agentes públicos submetidos ao controle de frequência só poderão ser selecionados para a modalidade de teletrabalho em outro órgão ou entidade 6 (seis) meses após a movimentação.

§1º Ficam vedadas de serem realizadas na modalidade de teletrabalho:

I – Atividades cuja natureza seja de realização **integralmente** em campo;

II – Atividades que impliquem na redução da capacidade de atendimento ao público interno e externo dos setores;

III – Atividades cuja natureza exija a presença física do servidor no ambiente de trabalho.

§2º É vedada a compensação de trabalho presencial se, porventura, houver feriado, ponto facultativo ou qualquer outra suspensão excepcional das atividades presenciais na Instituição em dia da semana previamente fixado para o trabalho presencial do servidor.

**CAPÍTULO VI
DA COMISSÃO PERMANENTE DE ACOMPANHAMENTO DO PGD**

Art. 33. Será criada uma Comissão Permanente de Acompanhamento do PGD/UNIRIO (CPPGD/UNIRIO), com a finalidade de assessorar o dirigente máximo da Instituição na implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do PGD, no âmbito da Universidade.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 34. A CPPGD/UNIRIO terá seus membros designados pelo Reitor e será composta por, no mínimo:

- I – 1 (um) representante da Reitoria;
- II – 1 (um) representante de cada Pró-Reitoria;
- III - 1 (um) representante de cada Unidade Suplementar;
- IV – 1 (um) representante da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC);
- V – 1 (um) representante de cada um dos Centros Acadêmicos;
- VI – 1 (um) representante da Associação dos Trabalhadores em Educação da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (ASUNIRIO);
- VII – 1 (um) representante da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (CIS/UNIRIO); e
- VIII – 1 (um) representante da Seção Sindical dos Docentes da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (ADUNIRIO-SSIND).

§1º Por deliberação do Reitor, com anuência da CPPGD/UNIRIO, a Comissão também poderá ser composta por membros de outras Unidades, além das mencionadas neste artigo.

§2º Em caso de impossibilidade de permanência na Comissão, o membro será dispensado, sendo realizada nova designação.

§3º Dentre o total de membros da CPPGD/UNIRIO, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) deverão ser de servidores públicos técnico-administrativos.

§4º A comissão poderá, em caráter excepcional, criar subcomissões para subsidiar seus trabalhos.

Art. 35. O funcionamento da CPPGD/UNIRIO será detalhado em regimento próprio, a ser aprovado no Conselho Universitário (CONSUNI).

CAPÍTULO VII
DA COMISSÃO RECURSAL PERMANENTE DO PGD

Art. 36. À Comissão Recursal Permanente do PGD/UNIRIO (CRPPGD/UNIRIO) caberá recurso das ações e decisões das chefias de Unidades de Execução, relativas à participação e avaliação dos servidores, no âmbito do PGD.

Parágrafo único. Em caso de verificação de desempenho insatisfatório no cumprimento do PTP, caberá à CRPPGD/UNIRIO avaliar com a chefia e o trabalhador envolvido a necessidade de ajuste do referido plano de trabalho ou a indicação para desligamento do PGD/UNIRIO.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 37. A CRPPGD/UNIRIO terá seus membros designados pelo Reitor, mediante indicação dos entes abaixo elencados, e será composta por 5 (cinco) titulares e respectivos suplentes, sendo:

- I – 2 (dois) representantes da PROGEPE, exceto o(a) Pró-Reitor(a);
- II – 1 (um) representante da ASUNIRIO;
- III – 1 (um) representante da ADUNIRIO-SSIND; e
- IV – 1 (um) representante do segmento técnico-administrativo indicado pelo Conselho Universitário (CONSUNI).

§1º Em caso de impossibilidade de permanência na Comissão, o membro será dispensado, sendo realizada nova designação.

§2º Dentre o total de membros da CRPPGD/UNIRIO, no mínimo, 60% (sessenta por cento) deverão ser de servidores públicos técnico-administrativos e que não estejam ocupando cargo de direção (CD) ou função gratificada (FCC ou FG).

Art. 38. O funcionamento da CRPPGD/UNIRIO será detalhado em regimento próprio, a ser aprovado no CONSUNI.

CAPÍTULO VIII
DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO OU DA
ALTERAÇÃO DE MODALIDADE DE TRABALHO

Art. 39. O chefe da Unidade de Execução (UE) deverá desligar o participante do Programa de Gestão e Desempenho (PGD/UNIRIO) ou alterar a sua modalidade de trabalho nos seguintes casos:

- I – Por solicitação do participante, observada a antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos;
- II – Caso o PGD/UNIRIO seja suspenso ou revogado;
- III – Em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;
- IV – Pelo descumprimento injustificado, por 3 (três) meses consecutivos, do pactuado no TCR;
- V – Pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas nesta Resolução; e
- VI – Devido à aplicação de penalidade disciplinar.

§1º O desligamento ou a alteração da modalidade de trabalho do participante do PGD/UNIRIO realizados no interesse da Administração, por razões de conveniência e oportunidade, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devem ser devidamente justificados, observada a antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, desde que devidamente submetidos à análise da CPPGD/UNIRIO.

§2º Para as situações previstas nos incisos II a VI deste artigo, caso o servidor não venha a recorrer da decisão de desligamento do PGD/UNIRIO ou da alteração de sua modalidade de trabalho, deverá ser observada a antecedência mínima de 15 (quinze) dias



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

corridos para o seu retorno ao controle integral de frequência ou à outra modalidade de trabalho do Programa.

§3º O prazo a que se refere o §2º deste artigo será contado da data de ciência da decisão de desligamento ou de alteração da modalidade de trabalho, no âmbito do PGD/UNIRIO.

§4º As notificações do desligamento do PGD/UNIRIO ou da alteração da modalidade de trabalho, decorrentes das situações previstas nos incisos II a VI deste artigo, deverão ser feitas por escrito aos servidores que aderiram ao Programa.

§5º Aos servidores será assegurado, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, pedido de reconsideração à chefia da UE, quanto à decisão de desligamento do PGD/UNIRIO ou de alteração da modalidade de trabalho.

§6º Da decisão da chefia da UE caberá recurso à chefia imediatamente superior, em primeira instância, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da ciência da notificação da decisão; e à CRPPGD/UNIRIO, em segunda instância, no prazo de mais 15 (quinze) dias corridos, a contar da decisão anterior.

§7º Os servidores continuarão em regular exercício de suas atividades, na modalidade adotada, até que sejam notificados, por escrito, do resultado do pedido de reconsideração e, se houver, do(s) resultado(s) do(s) recurso(s).

§8º A contagem do prazo a que se refere o §1º deste artigo será suspensa enquanto tramitar o pedido de reconsideração ou o recurso, nos termos deste artigo.

§9º Em caso de necessidade comprovada de mudança domiciliar do participante, com anuência da CPPGD/UNIRIO, o prazo descrito nos incisos I e II deste artigo poderá ser estendido por até 3 (três) vezes o seu valor.

Art. 40. O participante continuará em regular exercício de suas atividades no âmbito do PGD/UNIRIO, até que seja notificado da alteração de sua modalidade de trabalho ou do seu desligamento do Programa, transitadas todas as instâncias recursais, quando deverá, no prazo de 7 (sete) dias corridos, retornar ao sistema de controle integral de frequência, nos casos de desligamento do Programa. O mesmo se aplica aos casos de suspensão ou revogação do PGD na Instituição.

§1º Na alteração da modalidade de trabalho (presencial ou teletrabalho) ou do regime de execução do teletrabalho (parcial ou integral), nas situações previstas nos incisos II, IV, V e VI do Art. 39 desta Resolução, transitadas todas as instâncias recursais, observar-se-á o prazo de 7 (sete) dias corridos para o início das atividades do servidor na nova modalidade ou regime.

§2º Nas hipóteses previstas nos incisos II a VI do Art. 39 desta Resolução, para o participante em teletrabalho com residência no exterior, quando notificado da alteração de sua modalidade de trabalho ou do seu desligamento do PGD, transitadas todas as



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

instâncias recursais, ou ainda, quando da suspensão e revogação do PGD/UNIRIO, o prazo de retorno ao controle integral de frequência será de 2 (dois) meses, contados a partir do ato que lhe deu causa.

§3º A exclusão do participante do PGD/UNIRIO não gera direito a benefícios, indenizações, ressarcimentos ou auxílios de quaisquer espécies.

Art. 41. O servidor será automaticamente desligado do PGD/UNIRIO, SEM POSSIBILIDADE DE RECURSO, se:

I – Obter 3 (três) avaliações consecutivas do seu PTP, conforme classificação apresentada nos incisos III e IV do §1º do Art. 25 desta Resolução;

II – Residir em outro país sem Portaria de autorização do dirigente máximo, para o exercício de teletrabalho no exterior.

**CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 42. Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do PGD/UNIRIO, na modalidade de teletrabalho.

§1º O participante somente fará jus ao adicional noturno desde que atendidos, cumulativamente, NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, os seguintes requisitos:

I – Autorização prévia, devidamente justificada, pela chefia da UE; e

II – Comprovação da atividade, ainda que em teletrabalho, no horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas da manhã do dia seguinte.

§2º Para a concessão do adicional noturno ao servidor em teletrabalho, a chefia da UE deverá encaminhar à PROGEPE processo instruído com, no mínimo, os seguintes documentos:

I – Autorização e justificativa do pedido, com indicação expressa da situação que enseja a realização do trabalho em período noturno;

II – Descrição do período e horário da realização do trabalho pelo participante; e

III – Relação nominal dos participantes autorizados a exercer atividades no período noturno.

§3º O pagamento do adicional noturno somente será processado após declaração da chefia da UE, atestando a realização da atividade na forma deste artigo, especificando o participante, os horários e os dias em que houve a execução.

Art. 43. Em conformidade com o Art. 10 da IN Conjunta SGP-SEGES/MGI Nº 52/2023, o participante somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, independentemente da modalidade e regime de execução.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Parágrafo único. O registro de comparecimento deve ser previsto no TCR pactuado com a chefia da UE, de acordo com o previsto nos §§6º e 7º do Art. 6º desta Resolução, para fins de pagamento referente aos dias de trabalho presenciais.

Art. 44. Fica vedado ao participante da modalidade de teletrabalho do PGD/UNIRIO, em regime de execução integral, a percepção de:

- I – Adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade ou radiação ionizante; e
- II – Gratificação por atividades com raios-X ou substâncias radioativas.

Art. 45. O pagamento dos adicionais de insalubridade, periculosidade e de radiação ionizante, bem como da gratificação por atividades com raios-X ou substâncias radioativas, será devido ao participante do PGD/UNIRIO, nas modalidades presencial ou teletrabalho, em regime de execução parcial.

§1º O participante de que trata o caput deste artigo fará jus ao respectivo adicional, nos termos da legislação vigente, quando estiver submetido à condições que justifiquem a percepção das parcelas relativas aos respectivos adicionais e gratificações, mediante avaliação do grau de insalubridade, periculosidade e irradiação ionizante pela equipe responsável e legalmente habilitada.

§2º O participante no PGD/UNIRIO que faça jus ao adicional ocupacional deverá ter seu PTP estabelecido em período mensal, para fins de aferição e pagamento.

Art. 46. A PROGEPE irá elaborar e tornar pública regulamentação interna para fins de pagamento dos adicionais e gratificações previstos no Art. 45 e do auxílio-transporte, previsto no Art. 43.

Art. 47. Na hipótese de ações de desenvolvimento realizadas durante a jornada de trabalho e que não gerem o afastamento do servidor, estas deverão constar no PTP, como ação de desenvolvimento em serviço.

Art. 48. A participação no PGD/UNIRIO é uma faculdade do servidor, que poderá ser assegurada pela Administração, contudo, não se constitui como direito adquirido, em nenhuma hipótese.

Art. 49. Nos deslocamentos, em caráter eventual ou transitório, ocorridos no interesse da Administração, para localidade diversa da unidade de exercício do servidor, o participante do PGD/UNIRIO fará jus a diárias e passagens. Contudo, será utilizado como ponto de referência:

- I – A localidade a partir da qual exercer as suas funções remotamente; ou
- II – Caso implique menor despesa para a Administração Pública Federal, o endereço do órgão ou da unidade de exercício.

Parágrafo único. O participante do PGD/UNIRIO que residir em localidade diversa da sua unidade de exercício não fará jus a reembolso de qualquer natureza ou a



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

diárias e passagens, referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial à Universidade, para atividades ordinárias e extraordinárias.

Art. 50. Os prazos previstos nesta Resolução devem ser considerados em dias corridos, com a exclusão do dia de início e a inclusão do dia final.

Art. 51. Os casos omissos serão resolvidos pela PROGEPE, ouvida a CPPGD/UNIRIO e a CRPGD/UNIRIO.

Documento assinado digitalmente
 BRUNA SILVA DO NASCIMENTO
Data: 11/03/2025 11:55:47-0300
Verifique em <https://validar.itf.gov.br>

Bruna Silva do Nascimento
Vice-Reitora no exercício da Reitoria

Boletim UNIRIO nº 04, de 28 de fevereiro de 2025.

Anexo da Resolução SCS nº 5.938/2025



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PLANO DIRETOR DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

2025-2026

Plano Diretor de Logística Sustentável

REITORIA

Reitor

José da Costa Filho

Vice-Reitora

Bruna Silva do Nascimento

Chefe de Gabinete da Reitoria

Vinicius Pinheiro Israel

Pró-Reitora de Graduação

Luana Azevedo de Aquino

Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação

Cleonice Alves de Melo Bento

Pró-Reitor de Extensão e Cultura

Vicente Aguilar Nepomuceno de Oliveira

Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

Gustavo Naves Franco

Pró-Reitor de Planejamento

Sidney Cunha de Lucena

Pró-Reitor de Administração

Jeremias da Cunha Lemos Garcia

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Paola Orcades Meirelles

Chefe da Auditoria Interna

Eduardo Bernardo Monteiro Valadares

Procuradora Federal Geral

Juliana Cristina Duarte da Silveira

Coordenador de Comunicação Social

Guilherme Simões Reis

Coordenadora de Relações Interinstitucionais e Internacionais

Vanessa Teixeira de Oliveira

Coordenador de Educação a Distância

Leonardo Villela de Castro

Ouvidora

Mariana Buarque Araujo

UNIDADES SUPLEMENTARES

Diretora do Arquivo Central

Isabela Costa da Silva

Diretora da Biblioteca Central

Ana Carolina Costa de Carvalho Petrone

Superintendente do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle

João Marcelo Ramalho Alves

Editora UNIRIO

Rosario Rossano Pecoraro

CENTROS ACADÊMICOS

Decano do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde

Carlos Henrique Soares Caetano

Decano do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia

Gladson Octaviano Antunes

Decana do Centro de Ciências Humanas e Sociais

Miriam Cabral Coser

Decana do Centro de Ciências Jurídicas e Políticas

Edna Raquel Rodrigues Santos Hogemann

Decano do Centro de Letras e Artes

José Luiz Ligiéro Coelho

ELABORAÇÃO:

Grupo de Trabalho instituído pela Portaria GR nº 538, de 11 de novembro de 2024

Michelle Cristina Sampaio (Presidente)
Sidney Cunha de Lucena
Daniele dos Santos Zeferino
Jeremias da Cunha Lemos Garcia
Marcelo Leiras da Silva
Monike Ferreira Simião Domingues Brandão
Wellington da Conceição Bispo dos Santos
Bruno Gomes Rodrigues Pereira

COLABORAÇÃO:

Diogo Antônio Freitas de Andrade

HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Descrição
0	30/12/2024	Versão original elaborada pelo GT instituído pela Portaria GR nº 538, de 11 de novembro de 2024.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	6
INTRODUÇÃO	7
DIRETRIZES ESTRATÉGICAS.....	9
METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO	11
METODOLOGIA DE AFERIÇÃO DOS CUSTOS INDIRETOS.....	14
Método de Cálculo	14
Implementação.....	14
Aplicação nas Contratações.....	15
Resultados Esperados.....	16
DIAGNÓSTICO ATUAL.....	16
PLANO DE AÇÕES E METAS POR EIXO TEMÁTICO.....	20
IMPLEMENTAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO.....	30
BIBLIOGRAFIA.....	32

APRESENTAÇÃO

A elaboração do Plano Diretor de Logística Sustentável da UNIRIO (PLS) foi realizada pelo Grupo de Trabalho instituído pelo Reitor por meio da Portaria nº 538, de 11 de novembro de 2024. O plano foi construído de acordo com a Portaria SEGES/MGI nº 5.376, de 14 de setembro de 2023, a qual instituiu que o Caderno de Logística do Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS, disponibilizado no Portal de Compras do Governo Federal, fosse usado como modelo de referência para o PLS a ser utilizado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, Autárquica e Fundacional, conforme prevê o art. 7º da Portaria SEGES/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021.

No que tange à gestão da sustentabilidade da UNIRIO, o primeiro Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) foi elaborado em 2016, pela Comissão Permanente de Sustentabilidade Institucional (Copesi), de acordo com o Artigo 16 do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, e a Instrução Normativa nº 10, de 12 de novembro de 2012, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), sendo aprovado pela Resolução CONSUNI nº 4.705, de 12 de setembro de 2016.

O PLS 2016 apresentou a Política Ambiental da UNIRIO, dispendo sobre as práticas de sustentabilidade¹ a serem observadas no atendimento de objetivos e de metas específicas, assim como determinando a necessidade de promoção de ações de divulgação, conscientização e capacitação para as diversas representações da comunidade acadêmica em torno do tema sustentabilidade. A partir da aprovação do PLS 2016, foi criada uma página eletrônica (<http://www.unirio.br/copesi>) para divulgar as atividades da comissão, bem como o andamento do PLS.

Em continuidade ao planejamento de sustentabilidade na UNIRIO, iniciado no PLS 2016, mas também levando em consideração as importantes mudanças de conjuntura encontradas no ambiente organizacional, apresenta-se o Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) da UNIRIO, para os anos de 2025 e 2026, como instrumento de governança nas contratações públicas da Universidade.

O PLS 2025-2026 é constituído por ações e prazos de execução, mecanismos de monitoramento, avaliação das práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos na Administração da Universidade, visando o respeito ao meio ambiente e à sustentabilidade.

Espera-se que o PLS 2025-2026, na figura de um plano tático, integre-se às práticas organizacionais, como uma ferramenta eficiente para o estabelecimento das estratégias de contratação e de logística, compatível com os novos paradigmas de gestão.

¹ Tais práticas de sustentabilidade foram propostas em torno de sete temas: (i) material de consumo, (ii) energia elétrica, (iii) água e esgoto, (iv) gestão de resíduos, (v) qualidade de vida no ambiente de trabalho, (vi) compras e contratações sustentáveis e (vii) deslocamento de pessoal, totalizando 54 ações desenvolvidas por diferentes unidades organizacionais da UNIRIO.

INTRODUÇÃO

O planejamento estratégico da UNIRIO está regimentado por seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Aprovado para um prazo de 5 anos de vigência, o PDI 2022-2026 identifica a Instituição de Ensino Superior (IES), no que diz respeito à sua filosofia de trabalho, à missão a que se propõe, às diretrizes pedagógicas que orientam suas ações, à sua estrutura organizacional e às atividades acadêmicas que desenvolve e/ou que pretende desenvolver.

No PDI 2022-2026, a sustentabilidade aparece de forma transversal nas diretrizes institucionais da UNIRIO, apresentada a seguir com o conjunto de Missão, Visão, Princípios e Objetivos Institucionais.

Missão (art. 2º do Estatuto):

Produzir e disseminar o conhecimento nos diversos campos do saber, contribuindo para o exercício pleno da cidadania, mediante formação humanista, crítica e reflexiva, preparando profissionais competentes e atualizados para o mundo do trabalho e para a melhoria das condições de vida da sociedade.

Visão:

Ser reconhecida como centro de referência na produção e difusão de conhecimento científico, tecnológico, artístico e cultural, comprometida com as transformações da sociedade e com a transparência organizacional.

Princípios Institucionais (art. 3º do Estatuto):

Os princípios que regem a UNIRIO são:

- I. Conduta ética;
- II. Humanismo;
- III. Democracia e participação;
- IV. Pluralismo teórico-metodológico;
- V. Universalidade do conhecimento;
- VI. Interdisciplinaridade do conhecimento;
- VII. Inovação;
- VIII. Excelência;
- IX. Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- X. Inserção regional, nacional e internacional;
- XI. Natureza pública;
- XII. Gratuidade do ensino de Graduação;
- XIII. Sustentabilidade.

Objetivos Institucionais (artigo 4º do Estatuto):

- I. produzir, difundir e preservar o saber em todos os campos do conhecimento;
- II. formar cidadãos com consciência humanista, crítica e reflexiva, comprometidos com a sociedade e sua transformação, qualificados para o exercício profissional;
- III. propiciar e estimular o desenvolvimento de pesquisas de base e aplicada, especialmente as vinculadas aos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*;
- IV. estender à sociedade os benefícios da criação cultural, artística, científica e tecnológica gerada na Instituição;
- V. manter intercâmbio com entidades públicas, privadas, organizações e movimentos sociais.

A partir desse referencial, o PDI 2022-2026 resume o planejamento institucional em seu Mapa Estratégico:

Figura 1: Mapa Estratégico da UNIRIO - PDI 2022-2026



Fonte: PDI 2022-2026 (UNIRIO, 2021, p. 127)

No PDI 2022-2026, o planejamento está apresentado em 4 Perspectivas Estratégicas – Resultados Institucionais, Processos Internos, Pessoas e Recursos e Orçamentária e Financeira –, que se subdividem em 16 Objetivos Estratégicos, por meio dos quais a Universidade pretende, a partir da missão institucional, alcançar sua visão de futuro.

Nota-se que a questão da sustentabilidade e suas práticas aparecem como Iniciativas Estratégicas e Ações, aludidas em todas as Perspectivas Estratégicas do PDI.

Já no Plano de Governança de Gestão de Riscos e Controles Internos (PGERCI) 2022-2026, em que estão gerenciados possíveis eventos comprometedores do alcance dos Objetivos Estratégicos firmados no PDI, além dos respectivos controles internos que a Universidade adota para evitá-los, os riscos ambientais foram incluídos como uma das categorias de riscos mapeadas (UNIRIO, 2022a).

Nesse sentido, registra-se uma preocupação institucional em identificar, avaliar e tratar riscos que possam

[...] causar impacto ambiental, provocando alterações das propriedades físicas, químicas e biológicas do meio ambiente, causados por qualquer forma de matéria ou energia resultante das atividades humanas que, direta ou indiretamente, afetam a saúde, a segurança e o bem-estar da população, as atividades sociais e econômicas, a biota, as condições estéticas e sanitárias do meio ambiente, e a qualidade dos recursos ambientais² (UNIRIO, 2022b).

Em complementação ao PDI e ao PGERCI, outros planos de nível tático e operacional podem ser criados, com vistas a orientar as práticas de governança e de gestão institucionais, nas diversas áreas de atuação universitárias, como é o caso do Plano Diretor de Logística Sustentável.

DIRETRIZES ESTRATÉGICAS

As diretrizes e ações definidas no PLS 2025-2026 têm como objetivo promover a transformação da cultura organizacional da UNIRIO. Por meio de sua implementação, busca-se fortalecer o compromisso institucional com o desenvolvimento econômico e social, aliado à preservação de um meio ambiente ecologicamente equilibrado, assegurando qualidade de vida tanto para as gerações atuais quanto para as futuras.

Estas diretrizes foram definidas com base nas orientações previstas no art. 5º da Portaria nº 8.678, de 2021, e estabelecem o direcionamento interno a ser seguido pela universidade na

² Política de Gestão de Riscos e Controles Internos da UNIRIO.

gestão de contratações e logística. Dessa forma, as diretrizes estratégicas previstas pelo PLS e suas respectivas referências jurídico-normativas são:

Quadro 1: Diretrizes Estratégicas do Plano Diretor de Logística Sustentável 2025-2026 da UNIRIO

Nº	DIRETRIZ	BASE JURÍDICO-NORMATIVA / FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA
1	Defender e preservar o meio ambiente para as presentes e futuras gerações	Constituição Federal, art. 225.
2	Incentivar compras públicas sustentáveis para aquisição de materiais e para contratações de serviços e de investimentos.	Decreto nº 10.531, de 2020;
3	Observar o princípio do desenvolvimento sustentável e incentivar a inovação nas contratações.	Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Lei nº 14.133, de 2021, art. 5º e art. 11, inciso IV.
4	Priorizar as contratações, os produtos reciclados e recicláveis e os bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.	Política Nacional sobre Mudança do Clima - Lei nº 1.187, de 2009, art. 6º, inciso XII.
5	Promover a conservação e o uso sustentável dos recursos naturais, com foco na qualidade ambiental como um dos aspectos fundamentais da qualidade de vida das pessoas, conciliando a preservação do meio ambiente com o desenvolvimento econômico e social.	Decreto nº 10.531, de 2020; EFD 2020-2031; item 4 - Eixo Ambiental; 4.1 - Diretriz.
6	Garantir acessibilidade à pessoa com deficiência em todas as dependências das edificações públicas, tendo como referência as normas de acessibilidade vigentes.	Estatuto Pessoa com Deficiência - Lei nº 13.146, de 2015, art. 57 c/c art. 45 da Lei nº 14.133, de 2021.
7	Aderir ao Programa Coleta Seletiva Cidadã.	Decreto nº 10.936, de 2022, art. 40.
8	Ampliar a segurança hídrica para garantir os usos múltiplos da água, priorizando a eficiência e o uso racional.	Mapa Estratégico do PPA 2024-2027.
9	Sensibilizar e capacitar a comunidade universitária.	A3P
10	Assegurar uma vida saudável e promover o bem-estar para todos.	A3P

METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO

A metodologia de elaboração do PLS 2025-2026 da UNIRIO seguiu o processo de desenvolvimento de 4 fases – Preparação, Elaboração, Execução e Avaliação –, conforme figura abaixo:

Figura 2: Fases propostas para o PLS 2025-2026 da UNIRIO



Fonte: Caderno de Logística do Plano Diretor de Logística Sustentável, (BRASIL, 2024, p. 9)

As fases de construção do PLS 2025-2026 são detalhadas a seguir:

1. **Fase Preparação** – Concentra-se na mobilização dos atores responsáveis pelo desenvolvimento do plano, abrangendo a definição da estrutura de trabalho, o estabelecimento das diretrizes estratégicas e a elaboração do cronograma de atividades.

Assim, o Grupo de Trabalho de Sustentabilidade da UNIRIO (GT) foi criado, por meio da Portaria GR nº 538, de 11/11/2024, para atualizar o Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS). As atividades desenvolvidas pelo GT acompanharam o seguinte cronograma:

Quadro 2: Cronograma de elaboração do PLS 2025-2026

Fase	Data / prazo	Detalhamento
Preparação	17/04/24	Recebimento de notificação da Auditoria Interna (AUDIN), informando que o Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS não estava atualizado conforme a Portaria SEGES/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021.

	05/2024 a 11/24	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe às unidades organizacionais envolvidas sobre a notificação da AUDIN. ● Estudos da legislação pertinente e da produção associada à gestão da sustentabilidade na UNIRIO. ● Consolidação do monitoramento do PLS 2016, com vistas à sua avaliação final.
	11/11/24	Formalização do Grupo de Trabalho (GT) responsável pela elaboração do PLS, por meio da Portaria GR nº 538/2024.
	29/11/24	Reunião inicial do GT para definição da estrutura do trabalho, da metodologia de elaboração do PLS e de suas diretrizes estratégicas.
Elaboração - Investigação ³	29/11/24 a 26/12/24	Reuniões do GT, para elaboração do PLS 2025-2026: - Mapeamento qualitativo e quantitativo da situação atual dos dados de contratação e dos instrumentos de gestão e planejamento de sustentabilidade. - Diagnóstico das principais problemáticas que envolvem a gestão da sustentabilidade.
Elaboração - Proposição		<ul style="list-style-type: none"> ● Definição das ações do Plano de Metas e Ações ● Consolidação do texto final do PLS 2025-2026, contendo todos os itens obrigatórios ● Abertura no Processo no SEI e registro das atividades do GT
Elaboração - Validação Final	30/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> ● Envio do Processo, via SEI, para a Reitoria ● Emissão de Resolução de aprovação pelo Reitor ● Publicação do PLS 2025-2026 em atendimento às recomendações da Auditoria.

2. Fase de Elaboração – A fase de elaboração subdivide-se nas etapas de investigação, proposição e validação final.

2.1. A primeira etapa, de investigação, é de caráter analítico e diagnóstico, com o objetivo de caracterizar a situação atual da logística e das contratações da UNIRIO, definindo a logística existente e avaliando seu alinhamento com as diretrizes estratégicas. Nesse caso, o GT analisou, por meio da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), como estão as atividades

³ Com o recebimento do Relatório da Auditoria Interna da UNIRIO, e a necessidade de atualização do PLS da UNIRIO, a partir do mês de maio de 2024, um grupo formado pela Presidente da Copesi, o Pró-Reitor de Planejamento e parte da equipe da Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional passou a se reunir, com vistas ao atendimento das recomendações do Relatório de Auditoria. Em novembro de 2024, esse grupo foi recomposto, dando origem formal ao GT instituído pela Portaria GR nº 538/2024.

de logística e de contratações na UNIRIO.

2.2 A segunda etapa, de proposição, consiste no planejamento de objetivos e soluções para o enfrentamento das problemáticas identificadas. Nesse sentido, o GT se reuniu, a fim de propor ações que pudessem atender às diretrizes estabelecidas para o PLS, conforme a Portaria 5.376/2023. Cada ação proposta foi relacionada a uma diretriz primária. Além disso, foram relacionadas diretrizes secundárias e terciárias, conforme o caso.

Importante destacar que, conforme indicado no Caderno de Logística do Plano Diretor de Logística Sustentável, as ações propostas no PLS 2024-2026 da UNIRIO foram divididas em 6 eixos:

Figura 3: Eixos Temáticos do PLS 2025-2026



Fonte: Caderno de Logística do Plano Diretor de Logística Sustentável (BRASIL, 2024, pg. 8).

2.3. A terceira etapa foi a validação final do plano pelas unidades executoras presentes no GT, o encaminhamento para a autoridade competente e a publicação do plano no sítio eletrônico da universidade.

3. **Fase de execução** - A fase de execução compreende a implementação das ações planejadas, acompanhada de um contínuo monitoramento para correções de desvios. Nesta fase, a Copesi estará verificando o avanço do plano a partir das ações previstas no PLS 2025-2026 que foram implementadas, bem como as dificuldades que envolveram a não execução, ou execução parcial, pelas unidades responsáveis.

4. **Fase de avaliação** - Nesta fase, a Copesi realizará a avaliação do desempenho dos

resultados alcançados, considerando a efetividade das ações implementadas, as inovações introduzidas e as melhorias aplicadas. Os resultados dessa análise servirão de base para a revisão e o aprimoramento do plano, preparando-o para um novo ciclo do PLS.

METODOLOGIA DE AFERIÇÃO DOS CUSTOS INDIRETOS

A metodologia para aferição dos custos indiretos na UNIRIO foi desenvolvida visando atender ao disposto no art. 8º, II, da Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021. O objetivo é identificar e mensurar, de forma objetiva, as despesas que excedem o custo direto de aquisição, considerando todo o ciclo de vida dos produtos e serviços contratados pela universidade.

Esta abordagem permitirá uma avaliação mais precisa e abrangente dos custos totais envolvidos nas contratações, subsidiando decisões que privilegiem alternativas mais sustentáveis e economicamente vantajosas no longo prazo, em alinhamento com os objetivos estabelecidos no Plano de Logística Sustentável.

Método de Cálculo

A mensuração dos custos indiretos será realizada através de metodologia que considera três categorias principais de custos, representada pela seguinte fórmula:

$$CI = CO + CM + CD$$

Onde:

- CI = Custos indiretos totais
- CO = Custos operacionais (utilização, mão de obra, energia, água, insumos)
- CM = Custos de manutenção (reposição, falhas, manutenções preventivas)
- CD = Custos de descarte (tratamento de resíduos, mitigação de impactos ambientais)

Esta fórmula permite uma avaliação estruturada dos diferentes componentes que impactam o custo total de propriedade ao longo do ciclo de vida do objeto.

Implementação

Para implementação efetiva desta metodologia, será constituído grupo de trabalho multidisciplinar (ou Equipe de Planejamento), envolvendo setores pertinentes. Este grupo será responsável por:

1. Desenvolver fichas técnicas padronizadas por categoria de contratação
2. Estabelecer parâmetros objetivos para mensuração dos custos
3. Definir fontes de dados confiáveis para referência
4. Revisar e atualizar periodicamente os critérios estabelecidos

As fontes de dados para elaboração das fichas técnicas incluirão:

- Consulta a bases de dados públicas
- Inventários de ciclo de vida
- Histórico de contratos similares da UNIRIO
- Informações técnicas dos fabricantes
- Pesquisas de mercado
- Normas técnicas aplicáveis

Aplicação nas Contratações

A análise dos custos indiretos será incorporada de forma sistemática aos seguintes instrumentos:

1. Estudos Técnicos Preliminares (ETP)

- Avaliação comparativa entre diferentes soluções disponíveis
- Justificativa técnica para escolha da alternativa mais vantajosa
- Demonstração da viabilidade da contratação considerando custos indiretos
- Análise de práticas sustentáveis aplicáveis ao objeto

2. Termos de Referência

- Especificações técnicas com requisitos de eficiência energética
- Critérios de sustentabilidade objetivamente definidos
- Obrigações relacionadas ao ciclo de vida do objeto
- Requisitos de manutenção preventiva e corretiva
- Exigências quanto ao descarte adequado

3. Análise das Propostas

- Avaliação do custo total de propriedade

- Verificação da economicidade no longo prazo
- Impacto ambiental ao longo do ciclo de vida
- Comparação objetiva entre diferentes soluções

Resultados Esperados

A implementação desta metodologia na UNIRIO permitirá:

1. Tomada de decisão mais fundamentada nas contratações, baseada em dados objetivos sobre custos totais;
2. Justificativa técnica robusta para escolha de soluções mais sustentáveis, demonstrando sua vantajosidade no longo prazo;
3. Avaliação objetiva do custo-benefício considerando todo o ciclo de vida dos produtos e serviços;
4. Alinhamento efetivo das contratações aos objetivos estabelecidos no PLS;
5. Economia de recursos públicos através de decisões que considerem custos futuros;
6. Redução de impactos ambientais por meio de escolhas mais conscientes;
7. Padronização na análise de custos indiretos entre diferentes setores da universidade;
8. Melhoria contínua dos processos de contratação através do aprendizado acumulado.

DIAGNÓSTICO ATUAL

Para o diagnóstico da situação atual da UNIRIO, o GT realizou um levantamento detalhado das contratações e práticas logísticas vigentes, seguindo a metodologia estabelecida no Caderno de Logística do Plano Diretor de Logística Sustentável. O objetivo foi identificar as principais características, desafios e oportunidades relacionados à sustentabilidade na instituição, baseando-se nas notas de empenho de 2024 consultadas no Portal da Transparência.

Esse diagnóstico seguiu três passos: (1) questões associadas às práticas de compra da UNIRIO; (2) avaliação dos instrumentos de gestão e planejamento internos; e (3) elaboração de uma lista de problemáticas que devem ser mitigadas.

(1) Diagnóstico das práticas de compra:

As principais categorias de contratações identificadas são:

- Serviços essenciais (energia elétrica, água, gás);
- Serviços de gestão ambiental (tratamento de resíduos químicos e efluentes);

- Serviços de manutenção (elevadores, instalações);
- Materiais de consumo (combustíveis, expediente, proteção, limpeza);
- Serviços de assistência estudantil (restaurante universitário e apoio).

Em 2024, destacaram-se os seguintes volumes de contratação:

- Serviços de alto impacto ambiental, representando a maior demanda da universidade;
- Materiais de consumo, com ênfase em combustíveis e lubrificantes;
- Serviços de assistência estudantil, especialmente restaurante universitário;
- Serviços de manutenção predial e de elevadores.

Os principais valores empenhados em 2024 foram:

- Serviços de alto impacto ambiental (R\$ 6.503.105,83):

Energia elétrica: R\$ 2.925.232,54

Água e esgoto: R\$ 1.119.294,00

Tratamento de resíduos químicos: R\$ 80.237,09

Coleta de resíduos sólidos: R\$ 43.500,00

- Materiais de consumo (R\$ 428.592,57):

Combustíveis e lubrificantes: R\$ 277.732,41

Material de expediente: R\$ 37.946,11

Material de proteção e segurança: R\$ 29.310,90

Material de limpeza: R\$ 21.240,00

- Assistência estudantil (R\$ 2.518.447,10):

Restaurante universitário: R\$ 1.686.109,50

Serviços de apoio: R\$ 688.005,60

Os processos de contratação variam de acordo com a natureza do objeto. Para os serviços de maior impacto ambiental, as contratações são realizadas através do Sistema de Registro de Preços e contratos plurianuais. Já para a aquisição de materiais de consumo, os processos alternam entre Sistema de Registro de Preços e dispensas de licitação. Atualmente, a universidade encontra-se em fase de reestruturação, visando aprimorar as contratações, o

planejamento e a participação em compras conjuntas com outros órgãos, buscando sanar as deficiências decorrentes do modelo descentralizado.

As contratações são condicionadas a três fatores principais: disponibilidade orçamentária, necessidade institucional e planejamento. A execução dos processos acompanha esses condicionantes ao longo do exercício. Com a reestruturação em curso, busca-se estabelecer melhorias no cumprimento do Plano de Contratações Anual (PCA) da UNIRIO. A definição de um calendário de contratações permitirá racionalizar as despesas, otimizar recursos e aprimorar os aspectos de sustentabilidade e redução de impactos ambientais das contratações.

A Pró-Reitoria de Administração (PROAD) centraliza as compras e contratações relacionadas às demandas gerais da universidade, com o apoio da Diretoria de Atividades de Apoio e da Gerência de Material. No entanto, alguns processos são planejados de forma descentralizada, especialmente aqueles cujos recursos são oriundos de emendas parlamentares, que atualmente representam as contratações de maior vulto orçamentário.

O perfil dos fornecedores da UNIRIO é bastante diversificado, incluindo:

- Concessionárias de serviços públicos essenciais (energia, água, gás);
- Empresas especializadas em serviços técnicos e ambientais;
- Fornecedores locais de menor porte para materiais de consumo;
- Organizações sociais para projetos específicos;
- Empresas de construção civil para obras e reformas.

(2) Avaliação dos instrumentos de gestão e planejamento internos

A análise dos instrumentos de gestão da UNIRIO evidencia que, embora a sustentabilidade esteja formalmente incorporada no PDI 2022-2026 e no PGERCI 2022-2026, sua implementação prática nas contratações e na logística da universidade ainda precisa ser fortalecida.

O PLS elaborado em 2016 estabeleceu diretrizes iniciais para as práticas sustentáveis, porém as mudanças no cenário normativo, especialmente com o advento da Lei nº 14.133/2021, e a crescente demanda por práticas mais sustentáveis, evidenciam a necessidade de atualização e efetiva implementação destes instrumentos no dia a dia da instituição.

Nesse sentido, durante a etapa de investigação na elaboração do PLS 2025-2026, foi realizada uma análise dos atuais instrumentos de gestão e planejamento associados à sustentabilidade da UNIRIO, respondendo basicamente a duas questões: (1) se o instrumento está formalizado, ou seja, devidamente aprovado por normativo interno, e; (2) se o instrumento existente é considerado adequado à legislação e às melhores práticas e processos organizacionais mais eficientes. O resultado de tal avaliação está resumido no quadro a seguir.

Quadro 3: Avaliação dos atuais instrumentos de gestão e planejamento

Instrumento	Formalizado (SIM / NÃO)	Adequado (SIM / NÃO)
Plano de contratações anual (PCA)	Sim	Não*
Plano de centralização de contratações ⁴	Sim	Sim
Plano de desenvolvimento de pessoas	Sim	Sim
Plano de obras	Sim	Sim
Plano de gerenciamento de resíduos	Não	Não
Pesquisas de satisfação dos usuários	Sim	Não
Inventário de bens	Não	Não
Relatório de risco do PCA	Não	Não
Relatório de bens móveis inservíveis	Não	Não
Índice de ocupação dos espaços físicos	Não	Não

*A forma de construção do PCA precisa ser revisada.

A partir da avaliação apresentada no quadro anterior, foi possível identificar necessidades associadas à construção do instrumento de gestão, quando o documento nunca tiver sido elaborado na Instituição, ou à sua revisão ou atualização, quando tiver sido apontada a existência do instrumento, porém sua aplicação se mostra ineficiente.

(3) Estruturação do diagnóstico – lista de problemáticas

Com base no levantamento realizado pelo GT, que incluiu a análise das contratações vigentes e dos instrumentos de gestão da universidade, foi possível identificar um conjunto de problemáticas organizadas conforme os eixos temáticos estabelecidos na Portaria nº 8.678/2021, que demandam atenção prioritária no PLS 2025-2026:

Eixo 1: Racionalização e consumo consciente

- P-01: Elevado consumo e custos com energia elétrica nos diferentes *campi* da universidade (R\$ 2.925.232,54 em 2024)
- P-02: Alto consumo de água e necessidade de melhor gestão de efluentes (R\$ 1.119.294,00 em 2024)

⁴ A Unirio possui duas UASG (Unidade Administrativa de Serviços Gerais), sendo uma do Hospital Universitário, operada pela EBSEH (Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares).

- P-03: Expressivo gasto com combustíveis (R\$ 277.732,41 em 2024), indicando necessidade de otimização da frota
- P-04: Necessidade de aprimoramento na gestão de resíduos (químicos, sólidos e orgânicos)

Eixo 2: Racionalização da ocupação dos espaços físicos

- P-05: Ausência de estudo sobre ocupação e uso dos espaços físicos
- P-06: Necessidade de otimização na utilização dos ambientes da universidade

Eixo 3: Identificação dos objetos de menor impacto ambiental

- P-07: Carência de critérios objetivos para identificação de bens e serviços mais sustentáveis
- P-08: Necessidade de aprimoramento das especificações técnicas com requisitos de sustentabilidade

Eixo 4: Fomento à inovação no mercado

- P-09: Baixa utilização de mecanismos de diálogo com o mercado fornecedor
- P-10: Ausência de incentivos à apresentação de soluções inovadoras nas contratações

Eixo 5: Inclusão dos negócios de impacto

- P-11: Inexistência de diretrizes para identificação e priorização de negócios de impacto nas contratações
- P-12: Necessidade de fomento a fornecedores locais e pequenos negócios

Eixo 6: Divulgação, conscientização e capacitação

- P-13: Distanciamento entre os instrumentos formais de gestão e as práticas efetivas de sustentabilidade
- P-14: Necessidade de fortalecimento das ações de capacitação em contratações sustentáveis

PLANO DE AÇÕES E METAS POR EIXO TEMÁTICO

A construção do Plano de Metas e Ações do PLS se deu em alinhamento com referencial estratégico da Universidade e levando em consideração os resultados do diagnóstico atual, a partir da análise da situação referente ao grau de aderência das práticas atuais em relação às diretrizes estratégicas, da avaliação dos instrumentos de gestão da sustentabilidade vigentes e da observação às problemáticas a serem enfrentadas.

Nesse sentido, considerando o nível de maturidade de governança de sustentabilidade da UNIRIO, propõem-se o Plano de Metas e Ações apresentado a seguir. Nesta versão do PLS, o GT optou por, conforme Orientação nº 18/2024 da SEGES, não especificar as metas, indicadores, recursos e riscos envolvidos, visto que, para um planejamento representativo e de consistência técnica, ainda seria necessário um estudo mais aprofundado e uma atuação consolidada da Copesi.

Quadro 4: Plano de Ações e Metas - PLS 2025-2026

Nº	Descrição da Ação	Prazo Final	Unidade Responsável	Diretriz estratégica Primária	Diretriz estratégica secundária	Diretriz estratégica terciária
Eixo “Promoção da racionalização e do consumo consciente de bens e serviços”						
<i>Práticas de redução de consumo de água e energia</i>						
1	Implementação de sistema de monitoramento de consumo e vistorias preventivas periódicas das instalações hidráulicas a fim de identificar vazamento nas instalações hidráulicas	2026	Proad	8	1	
2	Instalação de sensores e aeradores nas torneiras dos banheiros	2026	Proad	8	1	
3	Captação da água da chuva e reaproveitamento de água cinza para fins não potáveis	2026	Proad	8	1	
4	Estudo e implantação de sistemas de irrigação com menor consumo de água	2026	Proad	8	1	
5	Estudo de viabilidade e implementação de projeto de geração de energia fotovoltaica	2025	Proad	2	3	1
6	Instalação de sensores de presença a fim de reduzir o consumo de energia elétrica	2026	Proad	2	3	1
7	Realização de diagnóstico dos sistemas de iluminação para identificar oportunidades de redução de consumo	2026	Proad	3	1	
8	Revisão das rotinas de trabalho das empresas terceirizadas prestadoras de serviço de limpeza com vistas a orientar sobre uso racional de água, energia e produtos químicos.	2025	Proad	9	5	8

Nº	Descrição da Ação	Prazo Final	Unidade Responsável	Diretriz estratégica Primária	Diretriz estratégica secundária	Diretriz estratégica terciária
<i>Práticas de redução de materiais de consumo</i>						
9	Manutenção do contrato da ferramenta de controle de impressão (outsourcing) com o objetivo de medir e monitorar a quantidade, frequência e origem das impressões	2025	Proad	4	2	3
10	Adoção de medidas para redução do número de embalagens	2026	Proad	4	2	
11	Centralização de almoxarifados e, sempre que possível, a adoção ao Almoxarifado Virtual Nacional, conforme regulamentado pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 51/2021 , disponível em Almoxarifado Virtual Nacional	2025	Proad	2	3	
12	Adoção, quando possível, de serviços compartilhados pela Central de Compras	2025	Proad	2	3	
<i>Práticas de gestão de resíduos</i>						
13	Previsão, nos contratos terceirizados, de exigência de segregação de resíduos para fins de coleta seletiva e comprovação de destinação correta de resíduos sólidos	2026	Proad	7	2	5
14	Elaboração de Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos que contemple a inclusão de catadores de resíduos recicláveis	2026	Proplan, Proad	7	5	
15	Destinação final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados pelas obras e serviços contratados	2025	Proad	2	3	5

Boletim UNIRIO nº 04, de 28 de fevereiro de 2025.

Nº	Descrição da Ação	Prazo Final	Unidade Responsável	Diretriz estratégica Primária	Diretriz estratégica secundária	Diretriz estratégica terciária
16	Busca por inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais, a exemplo de modelos de negócio que apliquem princípios de economia circular	2025	Proad, PROPGPI	5	10	
<i>Práticas de promoção do consumo consciente</i>						
17	Redução do consumo de água envasada, avaliando outras soluções de fornecimento de água tratada	Realizada	Proad	8	2	
18	Preferência para materiais com conteúdo reciclado, no todo ou em parte, reutilizados e biodegradáveis (conforme normas técnicas aplicáveis)	2026	Proad	4	3	2
19	Instituição de programa de prevenção ao desperdício de alimentos	2025	Prae	9	5	
20	Previsão, nos contratos de compra de produtos ou subprodutos de madeira, de comprovação da origem regular da madeira (manejo florestal sustentável ou de reflorestamento), por meio de certificados ou selos de garantia de procedência	2025	Proad	2	4	
21	Produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA	2025	Proad	2	5	4
22	Aquisição dos equipamentos eletrônicos por opções de melhor nível de eficiência energética	2026	Proad, Proplan	2	3	4
<i>Práticas de redução de emissão de substâncias poluentes</i>						
23	Estudo para realização do inventário de emissões de gases de efeito estufa (GEE) e estruturação de plano de ação climática, incluindo medidas de mitigação e de compensação de emissões de GEE	2026	Proad, Proplan, PROPGPI	5	1	

Nº	Descrição da Ação	Prazo Final	Unidade Responsável	Diretriz estratégica Primária	Diretriz estratégica secundária	Diretriz estratégica terciária
24	Estudo sobre substituição gradual de veículos movidos a combustíveis fósseis por opções menos poluentes e de fontes renováveis (etanol, biomassa, biodiesel etc.)	2026	Proad	5	1	
25	Estudo de Implementação do TAXIgov	2026	Proad	5	3	1
26	Substituição ou, caso não seja possível, racionalização do consumo de materiais potencialmente poluentes	2026	Proad	5	2	
27	Ausência de substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (<i>Restriction of Certain Hazardous Substances</i>) europeia, tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil- polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs)	2026	Proad	5	10	1
Eixo “Racionalização da ocupação dos espaços físicos”						
28	Implementação de projeto de gestão dos espaços físicos visando a ocupação racional dos ambientes, com a garantia da acessibilidade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida	2026	Proad	6	10	9
29	Compartilhamento de bicicletários, vestiários e outras instalações necessárias para uso do público ciclista	2026	Proad	5	10	
Eixo “Identificação dos objetos de menor impacto ambiental”						
30	Criação de grupo de estudo e aprendizagem para identificação contínua de critérios e requisitos de sustentabilidade a serem incluídos nas compras	2026	Proad	9	10	5

Nº	Descrição da Ação	Prazo Final	Unidade Responsável	Diretriz estratégica Primária	Diretriz estratégica secundária	Diretriz estratégica terciária
31	Capacitação dos servidores envolvidos na elaboração dos ETP sobre como identificar impactos socioambientais e como inserir requisitos de sustentabilidade na descrição do objeto, bem como sobre as formas de comprovação	2026	Proad	9	10	5
32	Padronização de materiais e serviços com critérios de sustentabilidade	2026	Proad	4	9	10
33	Projetos de construções que considerem critérios como eficiência energética, uso de materiais mais sustentáveis, gestão de resíduos, qualidade do ambiente interno e acessibilidade	2026	Proad	4	2	4
Eixo “Fomento à inovação no mercado”						
34	Prever a realização de consultas públicas, pesquisa de mercado e estudo do processo produtivo, durante a elaboração dos ETP, visando conhecer opções de menor impacto ambiental	2026	Proad	3	4	5
35	Fomentar o desenvolvimento de soluções inovadoras prevendo premiação para projetos em destaque, incluindo soluções de Ecodesign (<i>Design for environment</i>)	2026	PROPGPI	3	4	5
36	Promover a capacitação dos servidores sobre a temática	2025	Progepe	9	3	5
37	Realizar estudo para identificação de potenciais de inovação na Administração Pública Federal	2026	Proad, Proplan, PROPGPI	5	10	
Eixo “Inclusão dos negócios de impacto nas contratações públicas”						

Nº	Descrição da Ação	Prazo Final	Unidade Responsável	Diretriz estratégica Primária	Diretriz estratégica secundária	Diretriz estratégica terciária
38	Desenvolvimento de estudo acerca dos bens inservíveis passíveis de doação a projetos sociais	2026	Proad	5	10	
39	Participação no Programa 'Computadores para Inclusão' social	2026	Proad, Proplan	5	10	
40	Desenvolvimento de critérios de inovação e impacto a serem incluídos nas contratações como meio de fomentar empresas que incorporam finalidades sociais e ambientais em seu modelo de negócio	2026	Proad	3	2	5
41	Assegurar o cumprimento pelo contratado da reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, tais como para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz	2026	Proad	5	10	
42	Proibição de participação, em licitação ou execução de contrato, de pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista	2026	Proad	3	5	
43	Promover estudo para implementação de ações afirmativas por meio da contratação de serviços da região, a fim de estimular o desenvolvimento da comunidade	2026	Proad, Proplan	10	5	3
Eixo “Divulgação, conscientização e capacitação”						
44	Promoção de eventos e ações de educação ambiental;	2025	Progepe	9	5	10

Boletim UNIRIO nº 04, de 28 de fevereiro de 2025.

Nº	Descrição da Ação	Prazo Final	Unidade Responsável	Diretriz estratégica Primária	Diretriz estratégica secundária	Diretriz estratégica terciária
45	Elaboração de planos de comunicação e sensibilização dos servidores, como campanhas e publicações de material educativo (cartazes, adesivos, comunicação via e-mail etc.)	2025	Copesi, Comso	9	5	10
46	Campanhas de conscientização e sensibilização sobre projetos em andamento e/ou práticas a serem realizadas internamente (exemplo: importância da separação correta dos resíduos ou reduzir o consumo de copos descartáveis)	2025	Copesi, Comso	9	5	10
47	Desenvolvimento de linhas de capacitação para fomento de compras e gestão sustentáveis	2026	Progepe	9	2	3
48	Divulgação sistemática das boas práticas implementadas	2025	Copesi, Comso	9	5	10
49	Disponibilização de painel de acompanhamento do progresso das ações previstas no PLS	2025	Copesi	9	5	10
50	Disponibilização de materiais de apoio (cartilhas, vídeos explicativos e lista de perguntas frequentes)	2025	Copesi, Comso	9	5	10
51	Publicação e divulgação de relatórios com os resultados alcançados ao longo da implementação do Plano, destacando o desempenho dos indicadores.	2026	Copesi	9	5	10
52	Treinamento de pessoal para uso das impressoras para padrão de impressão frente e verso, econômico e preto e branco	2025	Progepe, Proad	9	5	
53	Revisão da forma de elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA)	2025	Proad	3	2	

Boletim UNIRIO nº 04, de 28 de fevereiro de 2025.

Nº	Descrição da Ação	Prazo Final	Unidade Responsável	Diretriz estratégica Primária	Diretriz estratégica secundária	Diretriz estratégica terciária
54	Elaboração de Plano de gerenciamento de resíduos	2026	Proad, Proplan	7	9	10
55	Revisão do instrumento de Pesquisas de satisfação dos usuários	2026	Reitoria (CPA)	7	10	
56	Construção de Inventário de bens	2026	Proad	5	10	
57	Construção de Relatório de risco do PCA	2026	Proad	3	2	
58	Elaboração de Relatório de bens móveis inservíveis	2026	Proad	5	10	
59	Elaboração de Índice de ocupação dos espaços físicos	2026	Proad	5	10	

IMPLEMENTAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

A partir da aprovação do PLS, passa-se à fase de execução. Assim, a implementação e o monitoramento do Plano prosseguem durante toda a vigência do plano. A implementação envolve a execução e a gestão do proposto no Plano de Ações e Metas, enquanto o monitoramento decorre da observação contínua, pelas unidades e instâncias proponentes, das dificuldades percebidas na implantação de cada ação.

Tanto a implementação quanto o monitoramento devem ocorrer com o apoio da alta administração, recomendando-se atenção à necessidade de ações corretivas para os desvios encontrados, bem como a busca de constante melhoria dos processos envolvidos na execução do PLS.

Para o monitoramento, coordenado pela Copesi, serão elaborados relatórios anuais, a serem apresentados à Reitoria, evidenciando os resultados de gestão da sustentabilidade, com vistas a subsidiar a tomada de decisões quanto às prioridades da temática na Instituição. O monitoramento pode resultar na revisão de metas, prazos, recursos envolvidos e unidades responsáveis

Já a fase de Avaliação do PLS 2025-2026, ao final da vigência do Plano, diz respeito à verificação compilada dos resultados de desempenho das ações, por eixo temático e à avaliação da efetividade do instrumento. Entendendo o planejamento como um processo contínuo, os resultados da Avaliação do PLS também devem servir de base para a construção do plano do período posterior.

O quadro a seguir apresenta a Matriz de Responsabilidade de cada instância e unidade organizacional da UNIRIO na implementação, monitoramento e avaliação do PLS.

Quadro 5: Matriz de Responsabilidades da implementação, monitoramento e avaliação do PLS 2025-2026

Unidade / Instância	Atribuições
Unidade Responsável	<ul style="list-style-type: none">- Implementa as ações sob sua responsabilidade, detalhadas no Plano de Metas e Ações do PLS.- Encaminha, junto às unidades organizacionais envolvidas, as práticas previstas para a efetiva execução das ações propostas.- Acompanha a execução das ações, com adoção de medidas preventivas e corretivas para minimizar seus riscos, comunicando à Copesi os casos críticos.- Fornece à Copesi informações precisas sobre o andamento das ações, para elaboração de Relatórios de Monitoramento e de Avaliação de Desempenho do PLS.

	<ul style="list-style-type: none">- Propõe revisões das metas, indicadores e ações, conforme o andamento, viabilidade e mudanças das condições de execução.
Copesi	<ul style="list-style-type: none">- Verifica o cumprimento das metas e indicadores propostos no Plano de Metas e Ações, por meio de monitoramento.- Elabora e divulga, ao menos anualmente, Relatório de Monitoramento do PLS, com resultados intermediários relativos à implementação do PLS, bem como as necessidades de revisão.- Elabora e divulga Relatório Final de Avaliação de Desempenho do PLS, contendo o resultado das ações implementadas, uma análise de comportamento dos padrões de consumo e a análise da efetividade do PLS.
Reitoria	<ul style="list-style-type: none">- Apoia a implementação, monitoramento e avaliação do PLS, promovendo iniciativas que permitam soluções para melhoria do desempenho institucional.- Aprova os Relatórios de Monitoramento e de Avaliação de Desempenho do PLS, elaborados pela Copesi.
Conselho Universitário (CONSUNI)	<ul style="list-style-type: none">- Aprova o PLS.

BIBLIOGRAFIA

BRASIL - Portal de Compras do Governo Federal. Nº 18/2024 – **Orientações sobre a elaboração dos Planos Diretores de Logística Sustentável pelos órgãos da administração pública federal.** Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/ acesso-a-informacao/comunicados/2024/no-18-2024-2013-orientacoes-sobre-a-elaboracao-dos-planos-diretores-de-logistica-sustentavel-pelos-orgaos-da-administracao-publica-federal>.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Secretaria de Gestão e Inovação. **Caderno de Logística - Plano Diretor de logística sustentável: 2024.** Brasília: Diretoria de Normas e Sistemas/SEGES/MGI, 2024.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital. **Portaria SEGES/MGI nº 5.376, de 14 de setembro de 2023.** Institui o modelo de referência do Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS. Brasília, DF, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-seges-mgi-no-5376-de-14-de-setembro-de-2023>.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Gestão. **Portaria SEGES/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021.** Dispõe sobre a governança das contratações públicas no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF, 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-seges-me-no-8-678-de-19-de-julho-de-2021>

BRASIL. Presidência da República. **Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.** Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública. Brasília, DF, 2012. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7746.htm

BRASIL - Portal de Compras do Governo Federal. Informação. Instrução Normativa nº 10, de 12 de novembro de 2012. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-10-de-12-de-novembro-de-2012>.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO). **Estatuto.** Rio de Janeiro: UNIRIO, 2018.

_____. **Plano de Desenvolvimento Institucional 2022-2026.** Rio de Janeiro: UNIRIO, 2021.

_____. **Plano de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos 2022-2026.** Rio de Janeiro: UNIRIO, 2022a.

_____. **Política de Gestão de Riscos e Controles Internos.** Rio de Janeiro: UNIRIO, 2022b.

Documento assinado digitalmente
 **BRUNA SILVA DO NASCIMENTO**
Data: 11/03/2025 11:55:47-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>