



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
INSTITUTO DE QUÍMICA

**EDITAL EGQ N.º 003/2024**  
**PROGRAMA DE GESTÃO**

A Diretora do Instituto de Química, Silvia Maria Sella, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa nº 113, de 10 de outubro de 2024, publicada no Boletim de Serviço nº 128, de 11 de outubro de 2024, resolve:

**1. Das disposições preliminares:**

**1.1.** O presente edital visa a dar publicidade às vagas disponíveis nesta unidade para adesão ao Novo Programa de Gestão, conforme processo SEI nº 23069.186920/2024-01, tendo como fundamento as disposições elencadas neste documento.

**1.2.** Poderão se candidatar servidores técnico-administrativos ocupantes de cargo efetivo lotados nas UORGs 643, 645, 647, 649, 651 e 653.

**1.3.** A seleção será procedida por comissão composta pelos seguintes membros: Silvia Maria Sella (Diretora da Unidade, SIAPE 310902), David Rodrigues da Rocha (Vice-Diretor da Unidade, SIAPE: 2576379), Guilherme Pereira Guedes (Chefe do Departamento de Química Inorgânica, SIAPE: 2641753), Isakelly Pereira Marques (Chefe do Departamento de Química Orgânica, SIAPE: 2730549), Felipe Silva Semaan (Chefe do Departamento de Química Analítica, SIAPE: 1372084), Wellington Kiffer de Freitas (Chefe do Departamento de Geoquímica, SIAPE: 2888061), Roberto Carlos Alvim Cid (Chefe do Departamento Físico-Química, SIAPE: 303590).

**2. Das atividades, do quantitativo de vagas e do período de vigência:**

**2.1.** O Novo Programa de Gestão poderá ser adotado por toda a Unidade para a realização das entregas contempladas no anexo deste edital.

**2.2** Modalidades que serão adotadas na Unidade:

**2.2.1** Trabalho presencial - sem limite de vagas

**2.2.2** Teletrabalho parcial - sem limite de vagas

**2.3** Cada servidor deverá respeitar o limite máximo de 02 (dois) dias de teletrabalho por semana, a depender das características do setor e das atividades desempenhadas.

**2.3.1** Em casos excepcionais, a critério da chefia imediata, o limite de 2 (dois) dias poderá ser estendido até um máximo de 4 (quatro) dias de teletrabalho por semana, a depender das características profissionais do servidor, características das atividades a serem desempenhadas e variáveis relacionadas ao setor e ao Instituto de Química, tal como período de recessos ou outras situações excepcionais.

**2.3.2** Consideram-se situações excepcionais, dentre outras, aquelas relacionadas a saúde pública, acesso, segurança e maior eficiência de determinada atividade.

**2.4** Os selecionados deverão providenciar as entregas dentro do período de vigência deste Edital, que ocorrerá entre 01/11/2024 e 31/10/2025.

**3. Da inscrição:**

**3.1.** Período: das **06 horas às 23 horas e 59 minutos do dia 19 de novembro de 2024.**

**3.2.** Dos procedimentos para inscrição:

**3.2.1.** A inscrição será realizada através do formulário disponível no link: <https://forms.gle/dUpiPBkKyH3F8XYU8>.

#### **4. Da seleção:**

**4.1.** Deverá ser observada pela comissão, de que trata o subitem **1.3**, a apresentação pelo interessado das seguintes habilidades, as quais favorecerão o desempenho das atividades laborativas:

- A) Capacidade de organização e autodisciplina;
- B) Capacidade de cumprimento de prazos e metas;
- C) Capacidade de interação com a equipe;
- D) Pró-atividade na resolução de problemas;
- E) Capacidade para utilização de tecnologias;
- F) Orientação para resultados.

#### **5. Do resultado:**

O resultado será divulgado no **dia 21 de novembro de 2024**, por meio de comunicado disponibilizado em <http://quimica.sites.uff.br/>, o qual será publicado no Boletim de Serviço, contendo os participantes que foram selecionados para adesão ao Novo Programa de Gestão.

#### **6. Da vedação:**

**6.1.** É vedada a adesão simultânea do servidor ao Novo Programa de Gestão, na modalidade de teletrabalho, e à jornada de trabalho flexibilizada de 30 horas na Universidade Federal Fluminense.

**6.2.** É vedada a adesão ao participante que tiver sido desligado do Programa de Gestão, nos últimos 12 (doze) meses, pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e no termo de ciência e responsabilidade.

#### **7. Do plano de trabalho individual:**

**7.1.** O candidato selecionado para participar do Novo Programa de Gestão deverá pactuar com sua chefia imediata e inserir no sistema PETRVS o plano de trabalho do participante, devendo conter:

**7.1.1.** A data de início e a de término;

**7.1.2.** A distribuição da carga horária disponível no período, identificando-se o percentual destinado à realização de trabalhos;

**7.1.3.** A descrição dos trabalhos a serem realizados pelo participante.

#### **8. Das disposições finais:**

**8.1.** Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante selecionado providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de

suas atribuições.

**8.2.** A adesão do participante ao Novo Programa de Gestão não gerará, em qualquer hipótese, direitos adquiridos, podendo ser revertida a qualquer tempo em função da conveniência do serviço, desempenho inferior ao estabelecido, infração aos termos da portaria IN GAR/RET/UFF nº 113, de 10 de outubro de 2024.

Niterói, 14 de novembro de 2024.

SILVIA MARIA SELLA  
Diretora do Instituto de Química

**EDITAL EGQ N.º 003/2024****ANEXO I****PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE**

<b>Entrega</b>	<b>Descrição da entrega</b>
Assessoria à gestão e à chefia imediata	Gestão e chefia assessorados.
Assessoria em reuniões	Reuniões assessoradas.
Atendimento ao ENADE	Cursos avaliados.
Atendimento ao usuário interno e externo	Usuário atendido.
Avaliação de cursos pelo MEC	Cursos avaliados.
Elaboração e tramitação de documentos	Documento elaborado e encaminhado (ofício, IN, DTS, edital, ata, documentos técnicos, relatórios, banco de dados, etc).
Fiscalização e acompanhamento de contratos	Fiscalização executada.
Gestão de defesas de monografias, dissertações e teses	Defesas viabilizadas.
Gestão de disciplinas	Disciplinas organizadas.
Gestão de materiais recicláveis	Materiais recicláveis destinados de maneira correta.
Gestão de processos seletivos	Processos seletivos realizados.
Gestão de resíduos	Resíduos destinados de maneira correta.
Gestão dos laboratórios didáticos	Atividades didático-pedagógicas relacionadas às disciplinas dos cursos de graduação executadas.
Gestão dos laboratórios multiusuários e de pesquisa	Atividades de pesquisa, extensão e inovação executadas.
Gestão e suporte de TI	Equipamentos geridos, laboratório viabilizado para atividades, suporte técnico realizado.
Logística patrimonial	Bens patrimoniados.
Manutenção e conservação de bens	Bens móveis e imóveis conservados.
Organização de eventos	Eventos realizados.
Participação em reuniões	Participação realizada.
Planejamento e execução de compras	Compras realizadas e recebidas.
Registro e atualização de informações em sistemas institucionais internos e externos	Informação atualizada nos devidos sistemas (SISPOS, Sucupira, IDUFF, SISAD, SCDP, SIACOMPRAS, SISAP, Velti, Petrvs, CITSMART, SIPROQUIM, etc).
Tramitação de processos	Processos físicos ou via SEI tramitados.
Tratamento e arquivamento de acervo	Acervo devidamente arquivado.
Treinamento de servidores	Servidores treinados.