

EDITAL Nº 01/2023

PROCESSO Nº 23106.125577/2023-45

PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DO ARQUIVO CENTRAL**1. PREÂMBULO**

O DIRETOR DO(A) ARQUIVO CENTRAL da Universidade de Brasília, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Resolução nº 54 CAD/UnB, de 13 de setembro de 2023, torna público o processo de seleção de servidores do Arquivo Central (ACE) para participarem do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, em observância ao estabelecido no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, na Instrução Normativa nº 24, SEGES-SGPRT /MGI, de 31 de julho de 2023, na Portaria nº 267, MEC, de 30 de abril de 2021, e nas disposições deste Edital, resolve tornar público o processo seletivo para adesão ao Programa de Gestão e Desempenho.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O presente Edital tem por objetivo tornar público o processo seletivo para o desenvolvimento de atividades nas modalidades presencial e teletrabalho parcial, considerando teletrabalho o trabalho realizado de forma remota, fora das dependências do órgão, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.

3. DAS MODALIDADES E DOS REGIMES DE EXECUÇÃO DE TELETRABALHO

3.1. Modalidade presencial: modalidade de trabalho em que a jornada regular do participante é desenvolvida integralmente nas dependências físicas da UnB, dispensado do controle de frequência.

3.2. Modalidade teletrabalho: a execução do trabalho é feita nas duas formas de regimes de execução:

3.2.1. Regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência, sendo parte da jornada executada de forma remota e parte nas dependências físicas da UnB;

3.2.2. Regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho de forma remota, dispensado do controle de frequência.

4. DOS REQUISITOS

4.1. Poderão participar do programa os servidores Técnico-Administrativos em Educação em exercício na UnB.

4.2. É vedada a participação dos servidores na modalidade teletrabalho que:
I - executem atividades que exijam a presença física pela jornada

de trabalho integral no setor;

I - executem atividades cujas atribuições não sejam compatíveis com o teletrabalho;

II - cumpram jornada de trabalho flexibilizada de seis horas diárias em função de atendimento ininterrupto ao público, sem redução salarial;

III - apresentem contraindicações por motivos de saúde, constatadas em perícia médica.

IV - que não tenham cumprido pelo menos um ano de estágio probatório.

4.3. Servidores que recebam adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade ou irradiação ionizante e gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas não poderão participar do PGD na modalidade teletrabalho em regime de execução integral ou deixarão de receber os valores.

5. DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA E DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

5.1. O participante no PGD deverá manter a infraestrutura necessária e suficiente para a execução do seu Plano de Trabalho na modalidade teletrabalho, providenciando 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, telefonia e comunicação por aplicativos e redes sociais, dentre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

5.2. Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte da UnB quanto aos gastos para montagem e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao Programa de Gestão e Desempenho.

5.3. O participante deverá permanecer disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento da unidade, por todos os meios de comunicação.

5.4. O participante deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro da Instituição quanto para o público externo que necessitar contatá-lo, conforme art. 9º, §6º do Decreto nº 11.072/2022, atentando-se ao dever legal de atualização dos dados cadastrais previstos no art. 117 da Lei nº 8.112/90 e no inciso IV.

6. DAS VAGAS DISPONÍVEIS

6.1. O quantitativo de vagas e a modalidade foram planejados pelo dirigente da unidade e pelas chefias imediatas juntamente com os servidores, de acordo com as necessidades do setor, conforme quadro de vagas abaixo:

UNIDADE	MODALIDADE	VAGAS
Arquivo Central - Direção	Presencial	3
	Teletrabalho parcial	3
Arquivo Central - Apoio Administrativo	Presencial	3
	Teletrabalho parcial	3
	Presencial	7

Arquivo Central – Coordenação de Protocolo	Teletrabalho parcial	7
	Presencial	16
Arquivo Central – Coordenação de Gestão de Documentos	Teletrabalho parcial	16
	Presencial	10
Arquivo Central – Coordenação de Arquivo Permanente	Teletrabalho parcial	10

7. DA PORCENTAGEM DE PRESENCIALIDADE

- 7.1. A carga horária presencial mínima do servidor na Unidade deverá ser de 40% (quarenta por cento) da jornada semanal.
- 7.2. Deverá ser observada a distribuição da jornada de trabalho mensal.
- 7.3. O servidor em teletrabalho poderá ser convocado para comparecimento presencial à Unidade no prazo de 48 horas, conforme o art. 15, §2º, da Resolução nº 54 CAD/UnB.

8. DAS INSCRIÇÕES

- 8.1. A inscrição ocorrerá, a partir da publicação deste Edital, até as 23h59 do dia 31 de outubro de 2023, para os servidores lotados no Arquivo Central.
- 8.2. A inscrição deverá ser realizada diretamente na Unidade, por meio do formulário disponibilizado no site do Arquivo Central, pelo link: <https://arquivocentral.unb.br>.
- 8.3. Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro dos prazos definidos no cronograma constante neste Edital.

9. DA SELEÇÃO

- 9.1. Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas prevista no item 6 deste Edital.
- 9.2. A seleção avaliará a natureza do trabalho, a modalidade a ser executada e as competências dos interessados.
- 9.4. Quando o quantitativo de interessados em aderir ao PGD superar o quantitativo de vagas disponibilizadas, terão prioridade os servidores referidos no Art. 10 da Resolução nº 54 CAD/UnB, de 13 de setembro de 2023.

10. DO TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

- 10.1. O Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) será assinado por meio do sistema Polare, segundo o anexo I abaixo.

11. DO RESULTADO

- 11.1. O resultado preliminar será divulgado no dia 01 de novembro de 2023 no site do Arquivo Central, pelo link: <https://arquivocentral.unb.br>.
- 11.2. Após a divulgação do resultado preliminar, haverá período de recebimento de recurso ao resultado preliminar por meio do e-mail do Arquivo

Central, arquivocentral@unb.br, no prazo de 1 dia útil.

11.3. O resultado definitivo será divulgado no dia 03 de novembro de 2023 no site do Arquivo Central, pelo link: <https://arquivocentral.unb.br>.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O presente edital terá vigência de 12 (doze) meses e, caso necessário, poderá ser prorrogado ou ter um termo aditivado.

12.2. A participação na presente seleção implica na aceitação integral do disposto na Instrução Normativa nº 24, SEGES-SGPRT /MGI, de 31 de julho de 2023, expedida pelo [Ministério da Gestão e da Inovação](#), no Decreto nº 11.072/2022, de 17 de maio de 2022, e na Resolução nº 54 CAD/UnB, de 13 de setembro de 2023.

Rodrigo de Freitas Nogueira
Diretor do Arquivo Central

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Em conformidade com os termos previstos na Resolução nº 54/2023 do Conselho de Administração (CAD), de 13 de setembro de 2023, declaro, sob minha decisão e em acordo com a chefia imediata, reunir os requisitos de habilitação para executar minhas atividades na modalidade teletrabalho do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade de Brasília, assumindo os seguintes compromissos estabelecidos no presente Termo de Ciência e Responsabilidade.

Declaro:

I - estar ciente dos meus deveres, atribuições e responsabilidades no exercício do Programa de Gestão e Desempenho, conforme descritos no art. 21 da Resolução nº 54/2023 do CAD;

II - ter conhecimento dos normativos do Programa de Gestão e Desempenho, tais como Resolução CAD 54/2023, Decreto 11.072/2022 e IN 24/2023;

III - estar submetido ao regime de execução ou parcial ou integral do PGD;

IV - ter disponível estrutura física e tecnológica para o desenvolvimento das minhas atividades, tais como computador, telefone, assumindo os custos referentes à conexão à internet, energia elétrica, telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de minhas atribuições;

V - manter toda a infraestrutura física de mobiliários adequados e ergonômicos a serem utilizados, seguindo a Cartilha Instrutiva para realização saudável ao teletrabalho, disponível no site do Decanato de Gestão de Pessoas;

- VI - estar ciente das possibilidades de desligamento do Programa de Gestão e Desempenho;
- VII - atender às convocações para comparecimento presencial, com a antecedência mínima estabelecida no Plano Gerencial da minha unidade de lotação;
- VIII - estar ciente de que, em caráter excepcional, devidamente justificado, o prazo estabelecido para comparecimento poderá ser alterado para melhor adequação às finalidades de interesse público;
- IX - seguir as normas de segurança da informação estabelecida pela UnB;
- X - cumprir diretamente minhas atividades, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das entregas estabelecidas;
- XI - estar ciente de que a execução de atividades na modalidade de teletrabalho não constituirá direito adquirido do servidor, ocorrendo em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão;
- XII - estar ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), observando a Resolução do Conselho de Administração nº 56/2023;
- XIII - estar ciente quanto ao dever de observar as orientações do Código de Conduta da UnB, que consta no regimento interno da Comissão de Ética e legislações relacionadas, disponível no site <https://comissaodeetica.unb.br/>;
- XIV - manter contato permanente com a chefia imediata, dando preferência pelos meios de comunicação oficiais.
- XV - informar e manter atualizado o e-mail e número de telefone, fixo ou móvel.

_____, ____ de _____ de 20__.

NOME DO SERVIDOR

[documento assinado eletronicamente]



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo de Freitas Nogueira, Diretor(a) do Arquivo Central**, em 30/10/2023, às 17:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **10486789** e o código CRC **B17294FE**.