

EDITAL Nº 0001/2023/PRC**PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO NAS
MODALIDADES PRESENCIAL E TELETRABALHO**

PROCESSO Nº 23106.116622/2023-71

O PREFEITO 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 das Diretorias/Setores da Prefeitura da UnB 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.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. 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.

2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.1. É facultado a qualquer interessado apresentar solicitação de impugnação ao presente Edital conforme cronograma previsto no item 10. "Das etapas e Cronograma".

2.2. O pedido de impugnação deverá ser protocolado via SEI, destinado ao Centro de Custo PRC, com indicação do(s) item(ns) a ser(em) impugnado(s), conforme modelo de formulário constante no Anexo III.

2.3. Não será aceita impugnação feita por outro meio senão aquele previsto no subitem 2.2.

2.4. Os eventuais pedidos de impugnação serão analisados e julgados pelo Prefeito da UnB. Ao término da apreciação das solicitações de impugnação, o resultado final e o edital definitivo será encaminhado aos setores da PRC via Processo SEI, conforme cronograma previsto no item 10. "Das etapas e Cronograma", juntamente com o relatório contendo a análise e o julgamento de eventuais pedidos de impugnação.

2.5. Não caberá, sob hipótese alguma, recurso administrativo sobre o resultado do julgamento dos pedidos de impugnação.

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.

3.3. Cumprir ressaltar que os servidores integrantes do PGD nas modalidades presencial e teletrabalho deverão ter Plano de Entrega individual devidamente elaborado e aprovado pelo Dirigente da Unidade.

4. **DOS REQUISITOS PARA ADESÃO AO PGD**

4.1. Poderão participar do programa de gestão e desempenho:

I - Servidores Técnico-Administrativos em Educação;

II - Servidores Técnico-Administrativos em Educação ocupantes de cargo em comissão;

III - Estagiários.

4.1.1. A participação na modalidade de teletrabalho dos ocupantes de Cargo de Direção (CD) e de Função Gratificada (FG) está condicionada à apresentação de parecer consubstanciado do Dirigente da Unidade, além da definição prévia de percentual de presencialidade.

4.1.2. É facultado aos setores com jornada flexibilizada de trabalho solicitar a participação na modalidade teletrabalho apenas aos ocupantes de Cargo de Direção (CD) e Função Gratificada (FG), desde que devidamente justificada pelo Dirigente da Unidade.

4.1.3. A participação dos estagiários deverá ocorrer mediante observância da necessidade de excepcional interesse público da contratação, bem como das cláusulas estabelecidas em cada termo de compromisso.

4.1.4. É vedada a participação neste Processo Seletivo do servidor cuja presença física seja obrigatória em todas as atividades.

4.1.5. 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, neste caso, deixando de receber os valores.

5. **DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA 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, 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 estabelecidos pela chefia imediata.

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 8112/90 e no inciso IV.

6. DAS VAGAS DISPONÍVEIS POR MODALIDADE

6.1. O quantitativo de vagas (percentual de participantes) e o regime de execução das atividades foram planejados pelo dirigente da unidade e chefia imediata, juntamente com os servidores, de acordo com as necessidades do setor.

6.2. Quadro de vagas por Unidade:

Tabela 1 - Relação de Vagas Ofertadas para o PGD por Setores da PRC

Unidade	Vagas Por Modalidade	
	Presencial	Teletrabalho Parcial
	(Diariamente dispensado do controle de frequência)	(Porcentagem de presencialidade)
PRC/DIRAE/Direção	01	05 (40% presencialidade)
PRC/DIRAE/COAD	02	-*
PRC/DIRAE/COAD/GPG	-*	03 (80% presencialidade)
PRC/DIRAE/COCL	-*	02 (40% presencialidade)
PRC/DIRAE/COGE	01	01 (80% presencialidade)
PRC/DIRAE/COGE/GEC	01	02 (40% presencialidade) ----- 01 (60% presencialidade)
PRC/DIRAE/COGE/GNP	01	00
PRC/DIRAE/COOL	-*	01 (40% presencialidade) ----- 01 (80% presencialidade)
PRC/DIRAE/COPS	-*	01 (60% presencialidade) ----- 01 (80% presencialidade)
PRC/DIRAE/COPS/GCP	-*	01 (80% presencialidade)
PRC/DIMAT/Direção	03	03 (40% presencialidade)

PRC/DIMAT/CMEQ/Eletromecânica	02	03 (60% presencialidade)
PRC/DIMAT/CMEQ/Eletromecânica/Ótica	02	02 (60% presencialidade)
PRC/DIMAT/CMEQ/GPR/Áudio e Vídeo	01	02 (60% presencialidade)
PRC/DIMAT/CMEQ/GPR/Informática	02	02 (60% presencialidade)
PRC/DIMAT/CMEQ/Eletrônica	03	03 (60% presencialidade)
PRC/DIMAT/CMEQ/Ele/Refrigeração	02	02 (60% presencialidade)
PRC/DIMAT/COEA	03	03 (40% presencialidade)
PRC/DIMAT/COEA/Apoio	03	03 (40% presencialidade)
PRC/DIMAT/COMB	03	03 (60% presencialidade)
PRC/DIMAT/COTR	02	02 (60% presencialidade)
PRC/DIMAT/COTR/GMV	01	02 (60% presencialidade)
PRC/DISEG/Gabinete	-*	-*
PRC/DISEG/COSE	-*	-*
PRC/DISEG/COSE/GAA	-*	-*

* Após a análise pelos respectivos setores, o gestor decidiu, para essa primeira chamada de implementação do Programa, não ofertar vagas para essa modalidade.

6.3. O servidor em estágio probatório poderá participar do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade presencial ou sob controle de frequência pelo período mínimo de 1 (um) ano, ficando a critério da chefia. Após esse período, poderá mudar de modalidade.

6.4. As vagas foram abertas de acordo com a disponibilidade informada pelos Diretores, considerando a viabilidade e plano de entregas de cada setor.

6.5. Após o encerramento do processo de seleção regido por este edital, respeitando o prazo estabelecido no item 6.8, as Diretorias da Prefeitura da UnB poderão ampliar o quantitativo de vagas destinadas ao PGD, por conveniência e oportunidade, mediante a expedição de solicitação devidamente fundamentada e autorizada pelo Dirigente da Unidade.

6.6. Se da criação e/ou ampliação dos números de vagas prevista no item anterior, o quantitativo de interessados em aderir ao PGD superar a quantidade de vagas disponibilizadas, caberá à respectiva Diretoria que realizou a criação e/ou ampliação de vagas conduzir um processo seletivo interno simplificado a fim de preencher o quantitativo de vagas liberadas ou ampliadas de modo a observar os critérios de seleção e demais dispositivos contidos neste edital.

6.7. Após a realização do processo seletivo mencionado no item 6.6 deste edital, o resultado deverá ser encaminhado para análise e homologação do Prefeito que, uma vez estando em conformidade com a condução da seleção, publicará

aditivo ao edital atualizando o quantitativo de vagas destinados a cada setor da PRC, assim como encaminhará o resultado da seleção para realizações dos demais procedimentos necessários pelo DGP.

6.8. O primeiro aditivo a este edital só poderá ser realizado **90 (noventa) dias** após a efetiva aprovação e implementação do PGD na Unidade. Dentro desse mesmo período, todos os setores da PRC que aderiram ao PGD farão uma análise acerca da implementação e deverão realizar as adequações e os ajustes necessários.

7. DA PORCENTAGEM DE PRESENCIALIDADE

7.1. A presencialidade mínima do servidor deverá ocorrer de acordo com o percentual definido na tabela constante no item 6.2 do Edital.

7.2. Deverá ser observada a distribuição da jornada de trabalho semanal.

7.3. O percentual de presencialidade que trata o item 6.2 deverá observar o quantitativo de pessoal lotado na unidade de modo que o atendimento presencial e remoto não seja prejudicado.

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1. O processo de inscrição ocorrerá no período de 17/10 a 23/10 de 2023, para os servidores que estão lotados nos setores das unidades (Diretorias, coordenações, gerências) da Prefeitura.

8.2. Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro dos prazos definidos no cronograma constante neste Edital.

8.3. A inscrição deverá ser feita de forma individual, via processo SEI, onde o servidor deverá enviar a ficha de inscrição, conforme modelo constante no ANEXO I (com o nível de acesso restrito).

8.4. Ao gerar um processo SEI para realização da inscrição, o servidor deverá optar pelo nível de acesso restrito, em razão de seu conteúdo (informação pessoal).

9. DA SELEÇÃO

9.1. Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas prevista no item 6.2 deste Edital.

9.2. A seleção deve avaliar a natureza do trabalho, a modalidade a ser executada e as competências dos interessados.

9.3. Quando o quantitativo de interessados em aderir ao PGD superar o quantitativo de vagas disponibilizadas, terão prioridade os servidores na seguinte ordem:

I - pessoas com:

a) horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

b) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

c) mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

d) com dependentes econômicos com idade até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade constantes no assentamento funcional;

e) residência mais distante do campus em que estejam lotados;

f) vínculo efetivo;

g) melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

h) maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo;

i) em exercício de cargo de chefia, direção e assessoramento;

j) em exercício de coordenação de projetos de extensão.

10. DAS ETAPAS E CRONOGRAMA

10.1. As etapas e suas respectivas datas de cumprimento serão as seguintes:

Etapas	Descrição	Prazo de execução
1	Publicação do edital	16/10
2	Impugnação do Edital	Até as 23h59 do dia 17/10
3	Resultado da Impugnação	18/10 até as 23h59
4	Período de inscrições	de 19/10 até as 23h59 do dia 24/10
5	Homologação das Inscrições	25/10 até as 23h59
6	Prazo para interposição de recursos	de 26/10 até as 23h59 do dia 27/10
7	Divulgação do resultado dos recursos e do resultado preliminar da seleção de acordo com o quadro de vagas disponíveis	30/10 até as 23h59
8	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da seleção	31/10 até as 23h59
9	Divulgação do resultado do recurso, do resultado final da seleção e da homologação do resultado final	01/11/2023 até as 23h59

10.2. Caso não haja recursos, o resultado final da seleção poderá ser divulgado antes da data prevista.

11. DAS VEDAÇÕES

11.1. Conforme Resolução do CAD n. 0054/2013, art. 12, fica vedada a participação dos servidores na **modalidade teletrabalho** que:

- I - executem atividades que exijam a presença física pela jornada de trabalho integral no setor;
- II - executem atividades cujas atribuições não sejam compatíveis com o teletrabalho;
- III - cumpram jornada de trabalho flexibilizada de seis horas diárias em função de atendimento ininterrupto ao público, sem redução salarial;
- IV - apresentem contraindicações por motivos de saúde, constatadas em perícia médica.

11.2. As vedações estabelecidas no subitem anterior aplica-se à modalidade teletrabalho, sendo possível a participação desses servidores na modalidade presencial do Programa.

12. DOS RECURSOS

12.1. A divulgação do resultado da seleção dos servidores será realizada por meio de processo eletrônico, do qual caberá recurso.

12.2. A interposição de recurso contra o resultado preliminar da seleção deverá ser formalizado via SEI e enviado ao centro de custo PRC, nível de acesso restrito, conforme prazos definidos no Cronograma previsto no item 10 do Edital.

12.3. A análise dos recursos será feita pelo(a) Dirigente máximo da Unidade, justificando a sua decisão final.

13. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO (ART. 28 DA RESOLUÇÃO CAD N. 0054/2023)

13.1. O participante poderá solicitar o desligamento do PGD, a qualquer tempo, mediante comunicação prévia à chefia imediata.

13.2. O participante será desligado do PGD mediante decisão fundamentada da chefia imediata, com anuência do Dirigente da Unidade, nos seguintes casos:

- I - no interesse da Administração, conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificado, observada a antecedência de 30 (trinta) dias;
- II - pelo não cumprimento das metas e obrigações previstas no Plano de Trabalho e no Termo de Ciência e Responsabilidade;
- III - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas no art. 12 (da Resolução CAD N. 0054/2023) ;
- IV - nos casos de remoção ou realocação dos participantes.

13.3. O participante do PGD que não comparecer, sem justificativa, quando convocado ao setor de trabalho deverá retornar às atividades presenciais, ficando o seu retorno condicionado ao estabelecido no art. 15 da Resolução do CAD n. 0054/2023.

14. DO TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

14.4. O Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) será assinado por meio do sistema *Polare* e a íntegra do documento está disponibilizada no site

<https://www.pgd.unb.br/normativos>, conforme minuta constante no Anexo II deste Edital.

15. DO RESULTADO

15.1. O resultado preliminar será divulgado a partir do dia 31/10/2023 via processo SEI.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Casos omissos que eventualmente possa incidir sobre a condução do processo seletivo previsto serão decididos pelo dirigente máximo da Unidade, dentro de suas atribuições legais.

16.2. 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.

16.3. Os participantes do PGD deverão cumprir com prazos e metas pactuados no plano de trabalho, a fim de atingir resultados e o cumprimento de metas.

16.4. Os resultados apresentados pelos participantes da modalidade de Teletrabalho Regime de Execução Parcial deverão corresponder às entregas do Regime de Execução Presencial ou apresentar melhorias quanto a qualidade das entregas.

16.5. O percentual de presencialidade será do servidor. Cada servidor deverá cumprir por semana, no mínimo, o estipulado no item 6.2. Cada diretoria/coordenação terá flexibilidade para organizar as escalas de presencialidade dos servidores, desde que garanta o bom funcionamento da unidade.

16.6. Em dias de trabalho presencial, cada servidor precisará cumprir a jornada de 8h de trabalho, com, no mínimo, 1h de almoço.

16.7. Em dias de trabalho remoto, recomenda-se que o servidor realize sua jornada de trabalho dentro do horário de funcionamento das diretorias/coordenações da Prefeitura.

16.8. Os atendimentos ao público interno e/ou externo serão, preferencialmente, realizados por meio dos canais oficiais de comunicação da Universidade de Brasília.

VALDECI DA SILVA REIS

PREFEITO

ANEXO I

MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

Nome:	Matrícula:
Cargo Efetivo:	E-mail:
Telefone para contato: () _____	
Unidade de exercício: _____	

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO/MODALIDADE

() Presencial

() Teletrabalho Parcial - Percentual de Presencialidade _____

SOLICITAÇÃO DE INGRESSO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DA PREFEITURA DA UNB

Eu, _____, servidor da Fundação Universidade de Brasília, lotado na _____, declaro interesse em participar do Programa de Gestão e Desempenho da Prefeitura da UnB, concorrendo a vaga disponibilizada para o Setor _____, na modalidade _____, conforme critérios estabelecidos por meio do Edital de Seleção n. 01/2023/PRC.

Declaro que não me enquadro em nenhuma VEDAÇÃO e que possuo critérios na priorização dos servidores públicos participantes, conforme Edital n. 01/2023/PRC, item 9.3 _____.

Declaro ainda que:

() não ocupo função gratificada ou cargo de direção;

() ocupo a seguinte função/cargo: _____.

Afirmo que li e tenho conhecimento acerca da Resolução do Conselho de Administração n. 0054/2023, que regulamenta o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Universidade de Brasília, e Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023.

Assinatura do servidor

Brasília, ____ de _____ de 2023

ANEXO II

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.

Em, ___/___/___

ASSINATURA

ANEXO III

FORMULÁRIO DE IMPUGNAÇÃO E INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

Nome:

Matrícula:

Unidade de Exercício:

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO/MODALIDADE

() Presencial

() Teletrabalho Parcial - Percentual de Presencialidade _____

INFORMAÇÃO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Destinatário:

Objeto do Recurso:

() Impugnação do Edital

() Homologação das inscrições

() Resultado preliminar da seleção

MOTIVAÇÃO FUNDAMENTADA

Assinatura do solicitante de interposição de recurso:

Brasília, ____ de _____ de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Valdeci da Silva Reis, Prefeito(a) da UnB**, em 18/10/2023, às 15:34, 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 **10444539** e o código CRC **69417A65**.

Referência: Processo nº 23106.116622/2023-71

SEI nº 10444539