

EDITAL Nº 001/2024**PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO
NAS MODALIDADES PRESENCIAL E TELETRABALHO**

PROCESSO Nº 23106.015702/2024-91

A Direção da Faculdade de Ceilândia 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 habilitação de servidores da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, lotados no âmbito da Faculdade de Ceilândia - FCE para participarem do Programa de Gestão e Desempenho - PGD/FCE, 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. Na vigência do edital, a Direção da Faculdade de Ceilândia será assessorada pela Comissão Interna do Programa de Gestão e Desempenho - CIPGD/FCE.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital tem por objetivo tornar público o processo de habilitação para o desenvolvimento de atividades nas modalidades presencial, teletrabalho parcial e teletrabalho integral, considerando teletrabalho o trabalho realizado de forma remota, fora das dependências da Faculdade de Ceilândia -FCE, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.

2. DAS MODALIDADES E DOS REGIMES DE EXECUÇÃO DE TELETRABALHO

2.1 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.

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

2.2.1 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;

2.2.2 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.

2.3 O Regime de execução integral é considerado excepcional e não deve exceder 10% do total do pessoal da Faculdade de Ceilândia - FCE e será autorizado pelo Dirigente máximo da Unidade, contanto que as atividades do setor sejam todas compatíveis.

a) Os casos de concessão de licença para acompanhamento de cônjuge, o regime integral poderá ser adotado como alternativa ao exercício provisório, independente do percentual previsto no item 2.3;

b) Em alternativa de Licenças e Afastamentos para Participação em Programa de

Pós-Graduação Stricto Sensu no País.

2.4 Para modalidade de teletrabalho no exterior, deverá ser observado o contido no Capítulo III da Resolução nº 54 CAD/UnB, de 13 de setembro de 2023, é considerado excepcional e não deve exceder 10% dos técnicos administrativo lotados na FCE e será autorizado pela Dirigente máxima da Unidade.

3. DOS REQUISITOS

3.1 Poderão participar do Programa de Gestão e Desempenho - PGD/FCE os servidores da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação em exercício na UnB e lotados na Faculdade de Ceilândia - FCE.

3.2 Só poderão ingressar na modalidade teletrabalho aqueles servidores que já tenham cumprido um ano de estágio probatório.

3.3 É vedada a participação neste Processo Seletivo servidores:

- a) cuja presença física seja obrigatória em todas as atividades;
- b) cumpram jornada de trabalho flexibilizada de seis horas diárias em função de atendimento ininterrupto ao público, sem redução salarial;
- c) apresentem contraindicações por motivos de saúde, constatadas em perícia médica.

3.4 Setores que cumpram jornada de trabalho flexibilizada poderão participar do PGD/FCE somente em futuros editais, após a reversão da flexibilização;

3.5 Poderão ser descontados dos servidores que recebam adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade ou irradiação ionizante e gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas que participarem do PGD na modalidade teletrabalho em regime de execução parcial e/ou integral.

4. DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA E DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

4.1 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.

4.2 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.

4.3 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.

4.4 O participante deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro da instituição como 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.

4.5 A direção da unidade acadêmica poderá avaliar possibilidade de uso de equipamentos fora das dependências da instituição, mediante a assinatura de formulário de acautelamento de material permanente.

5. DAS UNIDADES, MODALIDADE E PERCENTUAL DE PARTICIPANTES

5.1 O quantitativo de vagas e a modalidade foram planejados pelo dirigente da unidade juntamente com a comissão, conforme as necessidades dos setores.

5.2 Os setores da FCE que poderão executar o PGD, a modalidade e o número de participantes de cada setor estão distribuídos conforme o quadro a seguir:

SETOR	MODALIDADE	VAGAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	presencial ou teletrabalho parcial	1
SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO	presencial ou teletrabalho parcial	1
COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA	presencial ou teletrabalho parcial	1
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	presencial ou teletrabalho parcial	4
COORDENAÇÃO DE COMPRAS E FINANÇAS	presencial ou teletrabalho parcial	5
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	presencial ou teletrabalho parcial	1
LABORATÓRIO DE SÍNTESE FARMACÊUTICA E INSTRUMENTAÇÃO ANALÍTICA	presencial ou teletrabalho parcial	3
LABORATÓRIO DE PRÁTICAS INTEGRADAS EM SAÚDE	presencial	1
LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	presencial ou teletrabalho parcial	2
LABORATÓRIO DE HABILIDADE E SIMULAÇÃO DO CUIDADO	presencial ou teletrabalho parcial	2
LABORATÓRIO ANALISE DO MOVIMENTO HUMANO E PROCESSAMENTO DE SINAIS e LABORATÓRIO DE HABILIDADES TERAPÊUTICAS	presencial ou teletrabalho parcial	2
LABORATÓRIO DE CONTROLE MICROBIOLÓGICO E QUALIDADE DE ALIMENTOS	presencial ou teletrabalho parcial	2
LABORATÓRIO DE TECNOLOGIAS	presencial ou teletrabalho parcial	3
LABORATÓRIO DE ATIVIDADES E RECURSOS TERAPÊUTICOS SERVIÇOS DE SAÚDE	presencial ou teletrabalho parcial	2
LABORATÓRIO MULTIDISCIPLINAR DE BIOLOGIA 1, LABORATÓRIO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE, SALA DE APOIO e ALMOXARIFADO DE INSUMOS LABORATORIAIS	presencial ou teletrabalho parcial	4
LABORATÓRIO DE COMUNICAÇÃO HUMANA E FUNÇÕES OROFACIAIS	presencial ou teletrabalho parcial	2
COMPLEXO DE NANOCIÊNCIAS	presencial	1
TOTAL DE VAGAS		37

5.3 A modalidade de execução prevista no item 5.2 poderá ser alterada, desde que devidamente justificada, após avaliação.

6. DA PORCENTAGEM DE PRESENCIALIDADE E PRAZO PARA CONVOCAÇÃO

6.1 A carga horária mínima de trabalho presencial para cada servidor, exceto aqueles no primeiro ano do estágio probatório, é de 60%, observada a distribuição

da jornada de trabalho semanal, podendo ser alterada após avaliação do plano de trabalho.

6.2 O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial à unidade, quando houver interesse fundamentado da administração ou pendência que não possa ser solucionada por meio telemático ou informatizado, deverá ser de, no mínimo, 48 horas.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1 O processo de inscrição ocorrerá no período de 21 a 25 de fevereiro 2024, para os servidores que estão lotados na Faculdade de Ceilândia.

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

7.3 A inscrição deverá ser realizada diretamente por meio de formulário disponível em [Formulário Inscrição](#).

8. DA SELEÇÃO

8.1 Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas prevista no item 5 deste Edital.

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

8.3 Quando o quantitativo de interessados em aderir ao PGD superar o quantitativo de vagas disponibilizadas, os classificados serão priorizados conforme art.10 da Resolução CAD Nº 0054/2023.

9. DO TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

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

10. DO RESULTADO

10.1 O resultado preliminar será divulgado a partir do dia 27 de fevereiro de 2024 no endereço eletrônico [Resultado](#).

10.2 A partir da divulgação do resultado preliminar, os servidores terão 02 (dois) úteis para apresentar recurso à comissão interna do Programa de Gestão e Desempenho - PGD/FCE.

10.3 O resultado final será divulgado em até 07 (sete) dias úteis após o prazo para interposição de recurso.

11. DAS ETAPAS E PRAZOS

11.1 Após o resultado definitivo, no prazo máximo de 30 dias, os servidores do setor deverão elaborar e apresentar o plano de entregas e cada servidor pré-selecionado, interessado em participar na modalidade de execução do PGD conforme resultado definitivo, deverá elaborar e apresentar preliminarmente seu plano de trabalho individual à chefia imediata ou responsável setorial, considerando as metas, os prazos, os demandantes e os destinatários, que permitam a aferição de resultados referentes ao atingimento das metas estipuladas. Devem ser utilizados os formulários disponíveis no site pgd.unb.br/formularios.

11.2 Tanto o plano de entregas como o plano de trabalho individual serão avaliados pela CIPGD/FCE, no prazo máximo de 30 dias.

11.3 Os setores e servidores que não cumprirem rigorosamente a etapa 11.1, serão excluídos do processo seletivo.

12. DA PROGRESSÃO DA EXECUÇÃO

12.1 Após o ciclo trimestral de avaliação do plano de entregas do setor, poderá ser considerada a alteração do percentual de teletrabalho parcial, desde que as

atribuições sejam todas compatíveis com o teletrabalho e que, para o aumento do percentual, as atividades sejam consideradas como "adequadas" em, no mínimo, 90% dos planos de trabalho dos participantes do setor.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O presente edital terá vigência de 45 (quarenta e cinco dias) dias e, caso necessário, poderá ser prorrogado por igual período.

13.2 Para novos servidores lotados na Faculdade de Ceilândia - FCE, será permitido participar do PGD, desde que seja refeita a etapa 11 e que cumpram os requisitos estabelecidos na Resolução CAD Nº 0054/2023.

13.3 A participação no PGD não se constitui em direito nem obrigação do(a) servidor(a).

13.4 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.

13.5 Os casos omissos, não previstos neste edital, serão analisados pela Assessoria do Decanato de Gestão de Pessoas, juntamente com a PROGEST e submetidas à deliberação da Decana de Gestão de Pessoas.



Documento assinado eletronicamente por **Telmo de Souza Alexandrino, Técnico(a) em Contabilidade da Faculdade de Ceilândia**, em 20/02/2024, às 10:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Ieri de Sousa Braga Junior, Técnico(a) de Laboratório da Faculdade de Ceilândia**, em 20/02/2024, às 10:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Francis Paulo Dias de Almeida, Administrador(a) da Faculdade de Ceilândia**, em 20/02/2024, às 10:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Mark Gomes de Santana, Assistente em Administração da Faculdade de Ceilândia**, em 20/02/2024, às 10:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Lauro de Campos Dourado, Biólogo(a) da Faculdade de Ceilândia**, em 20/02/2024, às 10:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Alisson Cardoso Alves, Administrador(a) da Faculdade de Ceilândia**, em 20/02/2024, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Paulo Kikuchi Cardoso, Assistente em Administração da Faculdade de Ceilândia**, em 20/02/2024, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Airton Justino Junior, Analista de Tecnologia da Informação da Faculdade de Ceilândia**, em 20/02/2024, às 15:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Joao Paulo Chieregato Matheus, Diretor(a) da Faculdade de Ceilândia**, em 20/02/2024, às 16:22, 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 **10933904** e o código CRC **1AD0A1FD**.

Referência: Processo nº 23106.015702/2024-91

SEI nº 10933904