

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA**

**Edital nº 01, de 16 de fevereiro de 2024**

**PROCESSO SELETIVO PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E  
DESEMPENHO**

O Gabinete da Reitoria da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (Unifesspa), amparada pela legislação vigente, Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, Portaria nº 15.543/SEDGG/ME e a Portaria nº 2349 de 06 de novembro de 2023, abre inscrições para Processo Seletivo para participação no Programa de Gestão e Desempenho do Gabinete da Reitoria, conforme informações abaixo.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O presente Edital tem por objetivo tornar público aos servidores e servidoras do Gabinete da Reitoria, o processo seletivo para participar do Programa de Gestão e Desempenho, PGD, nas modalidades presencial ou teletrabalho, podendo este último, ser em regime de execução parcial ou integral, conforme o presente edital.

1.2 A fase de execução do ciclo PGD compreenderá o período de **04/03/2024 a 03/03/2025**.

1.3 O processo seletivo será acompanhado pela Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho da Unifesspa, CPPGD, e realizado pelos Gestores das Unidades vinculadas à Unidade Instituidora.

**2. DAS VAGAS DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD)**

2.1 A participação no Programa de Gestão e Desempenho poderá se dar nas modalidades presencial, teletrabalho parcial ou teletrabalho integral, observados os limites constantes da PORTARIA N.º 2319, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2023, (Alterada pela Portaria nº 138, de 25 de janeiro de 2024), que Regulamenta o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará.

*Teletrabalho Parcial:* Neste regime, o(a) servidor(a) está submetido(a) de forma híbrida ao trabalho, conforme disposto no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), no limite de 100% da força de trabalho da unidade.

*2.2 Teletrabalho Integral:* Neste regime, o(a) servidor(a) está submetido integralmente a jornada remota por meio do estabelecido no TCR, no limite de 30% da força de trabalho da unidade.

### **3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PGD**

3.1 Poderão participar do programa os (as) servidores(as) técnicos-administrativos e professor do magistério superior que exerça funções administrativas.

3.2 É vedada a participação neste Processo Seletivo do servidor que:

- a) Tenha menos de 1 (um) ano de estágio probatório;
- b) Tenha sido movimentado, nos últimos 6 (seis) meses, da unidade na qual estava desenvolvendo atividades submetido(a) ao controle de frequência ou em PGD presencial;
- c) Sofrido penalidade decorrente de falta disciplinar devidamente apurada em processo de apuração, nos 2 (dois) últimos anos anteriores à adesão ao teletrabalho.
- d) Seja servidor (a) atuando em jornada de trabalho flexibilizada.

3.3 O (a) Servidor (a) em PGD deverá obrigatoriamente participar das capacitações, reuniões e oficinas disponibilizadas pela Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

### **4. DOS EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS**

4.1 O (a) servidor (a) que atua em teletrabalho é responsável por toda estrutura física e tecnológica necessária para o desenvolvimento das suas atividades profissionais, observando sempre aspectos ergonômicos dos equipamentos e mobiliários utilizados.

4.2 O (a) servidor (a) deverá ser responsável por todos os custos inerentes ao desenvolvimento das atividades laborais, inclusive pela guarda e manutenção de equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada em razão da participação do PGD;

4.3 Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte da instituição quanto aos gastos para montagem e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao Programa de Gestão do Teletrabalho.

4.4 Os (as) servidores(as) que atuarem no PGD integral, mediante assinatura de termo de guarda e responsabilidade pelo solicitante, disponível no SIPAC, poderão retirar equipamento necessário à realização das atividades laborais.

4.5 O(A) 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, observando a sequência 1) E-mail; 2) Chat do Google; 3) WhatsApp; 4) Outros canais estabelecidos no Termo de Ciência e Responsabilidade.

4.6 O(A) 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, atentando-se sempre as seguintes normativas:

- a) 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.
- b) 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 deve ser seguido por todos os servidores desta universidade independente da modalidade de atuação.
- c) Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber.
- d) Instrução Normativa Conjunta SEGES/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).
- e) PORTARIA N.º 2319, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2023, (Alterada pela Portaria nº 138, de 25 de janeiro de 2024), que Regulamenta o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará.

## 5. DAS VAGAS DISPONÍVEIS

5.1 O quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades, **01 (uma) vaga para o Teletrabalho Integral e 08 (oito) vagas para o Teletrabalho Parcial**, foram planejadas pelo(a) dirigente da unidade e chefia imediata juntamente com os(as) servidores(as), de acordo com as necessidades do setor e a imediata observância aos limites estabelecidos:

- a) Teletrabalho Parcial: Neste regime, o(a) servidor(a) está submetido(a) de forma híbrida ao trabalho, conforme disposto no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), no limite de 100% da força de trabalho da unidade.
- b) Teletrabalho Integral: Neste regime, o(a) servidor(a) está submetido integralmente a jornada remota por meio do estabelecido no TCR, no limite de 30% da força de trabalho da unidade.

## 6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 O processo de inscrição ocorrerá no período de **19/02/2024 a 23/02/2024**, para os servidores que estão lotados na unidade, conforme disposição de vagas no setor.

6.2 Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro dos prazos definidos nos cronogramas constantes neste edital.

6.3 A inscrição deverá ser realizada por meio do Formulário disponibilizado no SIPAC cujo nome é *Requerimento de Adesão do PGD*.

6.4 A Comissão Permanente do Programa de Gestão e o Gabinete da Reitoria não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto ou incompleto do formulário de inscrição e documentos congêneres, por questões de ordem técnica ou falhas de comunicação.

6.5 Caso o (a) servidor (a) tenha seu pedido indeferido ou não avaliado, poderá solicitar reavaliação através de Formulário denominado *Interposição de Recurso*, que

deverá ocorrer através de processo cadastrado no SIPAC até dois dias após a formalização do resultado do pleito.

## **7. DA SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES**

7.1 O(A) servidor(a) que solicitar participação no PGD deverá observar os seguintes critérios:

- a) Existir oferta de vagas dentro da unidade em que estiver lotado(a);
- b) Não se enquadrar nas vedações descritas no tópico 3.2, alíneas A a D, deste edital;
- c) Compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelo(a) servidor(a) e à ausência de prejuízo para a administração;
- d) Ter capacidade técnica requerida para o desenvolvimento das atividades escolhidas;
- e) Dispor de infraestrutura mínima necessária para execução das atividades em teletrabalho;
- f) Realizar, sempre que convocado, curso de capacitação obrigatório disponibilizado pela Progep.

7.2 A Seleção de Participantes observará desenvolver atividades compatíveis com a modalidade requerida, vaga disponível, infraestrutura necessária e as seguintes habilidades.

- a) Capacidade de organização e autogestão das tarefas;
- b) Autodisciplina;
- c) Cumprimento das atividades nos prazos;
- d) Capacidade de interação com a equipe remotas e presenciais;
- e) Capacidade de resolução de problemas;
- f) Proatividade no desenvolvimento de atividades;
- g) Habilidades para utilização de novas tecnologias; e
- h) Visão orientada para resultados.

7.3 As habilidades do item 7.2 serão verificadas exclusivamente pela chefia da Unidade de Execução.

7.4 O(A) candidato(a) será aprovado(a) se considerado habilitado(a), pela chefia da Unidade de execução, em todos os requisitos listados nos itens 7.1 e 7.2.

7.5 A chefia imediata deverá justificar caso o(a) servidor(a) não seja aprovado(a) para a vaga, no processo solicitado no SIPAC.

7.6 Em caso de empate, deverão ser priorizados os(as) participantes, nesta ordem:

- a) Pessoas com deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;
- b) Pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- c) Pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei nº 10.741/2003;
- d) Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- e) Servidores(as) que fazem horário especial, nos termos dos §§2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- f) Servidoras (es) com filhos(as) até 05 anos de idade que dependam de assistência direta desde que o(a) cônjuge na mesma condição não tenha solicitado participação com base na mesma prerrogativa;
- g) Resultado satisfatório na Avaliação de Desempenho Anual.

7.7 Os (as) participantes do PGD que estiverem no teletrabalho em regime de execução integral poderão permanecer nessa modalidade, caso não haja concorrência para o regime de execução integral no setor. Gerando, sempre que possível, revezamento entre os membros da equipe.

## 8. DO RESULTADO DA SELEÇÃO

8.1 O resultado preliminar será divulgado a partir do dia 01 de março de 2024 no endereço eletrônico (<https://progep.unifesspa.edu.br/transpar%C3%Aancia/editais-progep.html>)

8.2 Após a publicação do resultado final, caso haja a desistência do(a) candidato(a) selecionado(a), será convocado(a) o próximo da lista.

8.3 O (a) servidor (a), caso necessário, poderá interpor recurso ao resultado final até um dia após a publicação dos(as) participantes à Comissão Permanente de Acompanhamento do PGD, CPPGD.

## 9. DO INÍCIO DO CICLO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

9.1 (PERÍODO)

**Março de 2024 a março de 2025**

## 9.2 AVALIAÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO DOS PARTICIPANTES

a) Mensalmente, até 20 dias após o registro do participante.

## 9.3 PARTICIPANTES

MODALIDADE	REGIME	VAGAS
Teletrabalho	Integral	1
Teletrabalho	Parcial	8

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A participação na presente seleção implica na aceitação integral dos dispostos nos Itens 7.1 e na PORTARIA N.º 2319, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2023, (Alterada pela Portaria nº 138, de 25 de janeiro de 2024), que Regulamenta o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará.

10.2 O presente edital terá validade igual ao ciclo PGD.

10.3 Caso o (a) servidor (a) não tenha participado do edital de seleção e tenha interesse em aderir ao PGD, e a sua unidade de lotação ainda tenha vaga disponível, poderá requerer, posteriormente, junto à comissão, por meio da chefia imediata, a sua adesão ao PGD, desde que tenha os mesmos requisitos apontados no presente edital.

10.4 Caso a unidade não tenha participado do início do Ciclo do Programa de Gestão, conforme cronograma disposto neste edital (anexo a), poderá solicitar posteriormente por meio de Ofício encaminhado à comissão e atendimento às etapas necessárias ao início do programa.

10.6 Os casos omissos e as dúvidas sobre este processo seletivo deverão ser encaminhados para o e-mail: [gabinete@unifesspa.edu.br](mailto:gabinete@unifesspa.edu.br).

*Manoel Sousa da Silva Júnior*  
**Manoel Sousa da Silva Júnior**  
Chefe de Gabinete

Cidade Universitária  
Unidade III do Campus Universitário de Marabá  
Av. Paulo César Fonteles de Lima Filho, s/nº, Prédio Central – 4º andar  
Bairro: Cidade Jardim – CEP 68500-000 – Marabá/PA – Brasil





**ANEXO (A)**  
**CRONOGRAMA DE EDITAL**

Atividade	Início	Fim
Divulgação do Edital de seleção	15/02/2024	16/02/2024
Período de Inscrição	19/02/2024	23/02/2024
Divulgação do Resultado Preliminar	23/02/2024	28/02/2024
Interposição de Recurso	29/02/2024	29/02/2024
Divulgação do Resultado Final	01/03/2024	01/03/2024
Início do PGD	04/03/2024	03/03/2025