



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
ASSESSORIA DA PRAD

EDITAL Nº 01/2024

Processo nº 23118.014636/2022-31

A Pró-Reitoria de Administração no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, na autorização do Ministério da Educação para a implementação do Programa de Gestão pelas unidades do Ministério e de suas entidades vinculadas, por meio da Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021, e na Resolução nº 459 de 11 de outubro de 2022 resolve:

1. **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1. O presente Edital visa a dar publicidade às vagas disponíveis nesta unidade para adesão ao Programa de Gestão, tendo como fundamento as disposições elencadas neste documento.

1.2. Poderão se candidatar servidores ocupantes de cargo efetivo da Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação em exercício na UNIR, incluindo aqueles em exercício provisório.

1.3. Não será permitida a participação no PGD:

1.3.1. Quando às atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

1.3.2. Quando comprovado a redução da capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e externo;

1.3.3. Quando contemplar os(as) servidores(as) participantes da jornada flexibilizada (30h), haja vista o pressuposto do atendimento presencial ao público, conforme preconiza o Art. 3º Decreto nº 1590/1995, com redação dada pelo Decreto nº 4.836, de 2003.

1.4. A seleção será procedida pela Pró-Reitoria de Administração – PRAD e pelas respectivas chefias de unidade.

2. **DAS ATIVIDADES E DO QUANTITATIVO DE VAGAS:**

2.1. O Programa de Gestão poderá ser adotado por toda a unidade para a realização das atividades contempladas na Portaria nº 35/2022/PRAD/UNIR e nas alterações subsequentes, as quais estão registradas no plano de trabalho da unidade.

2.2. A atividade de atendimento ao público (interno e externo) deverá ser realizada na modalidade presencial, de segunda a sexta, em todos os setores da PRAD.

2.3. TABELA DE VAGAS

UNIDADE	TELETRABALHO INTEGRAL	TELETRABALHO HÍBRIDO
ASSESSORIA TÉCNICA DA PRAD	02	00
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (DAP)		
Coordenação de Folha e Pagamento de Pessoal	02	00
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP)	00	02
Coordenadoria de Capacitação e Desenvolvimento (CCD)	00	02
Coordenadoria de Provimento e Movimentação de Pessoal (CPM)	00	02
DIRETORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES		
Coordenadoria de Estratégias de Aquisições e Contratações	01	01

3. **DA HABILITAÇÃO:**

3.1. Período: das 17 horas do dia 01 de março de 2024 às 23 horas do dia 08 de março de 2024.

3.2. Dos procedimentos para a habilitação:

- I - A habilitação será realizada, de forma remota, por meio do sistema próprio para o Programa de Gestão < <http://programagestao.unir.br/sisgp/app/login>>;
- II - O interessado deverá acessar o sistema selecionar o Programa de Gestão relacionado à sua unidade, realizar a candidatura e aceitar o termo de ciência e responsabilidade.

4. **DA SELEÇÃO:**

4.1. Deverá ser observado pelo gestor da Unidade a apresentação pelo interessado das seguintes habilidades, as quais favorecerão o desempenho das atividades laborativas, em teletrabalho:

- 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**

5.1. O resultado final será divulgado até o dia 11 de março de 2024 disponibilizado na página da UNIR, na aba processos seletivos, contendo os participantes que foram selecionados para adesão ao Programa de Gestão.

6. **DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

6.1. Poderá participar do Programa de Gestão e desempenho - PGD o servidor efetivo e que esteja em efetivo exercício na UNIR e ainda que desenvolva atividades que:

- I - Possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos;
- II - cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com servidores públicos ou a comunidade;
- III - cuja natureza de complexidade exige elevado grau de concentração, e
- IV - cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

6.2. O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) não se aplica a:

- a) atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;
- b) quando reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público; e
- c) aos servidores em Jornada de Trabalho Flexibilizada.

7. **DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD**

7.1. O servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho- PGD fica responsável por 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.

7.2. 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 e Desempenho- PGD.

7.3. Havendo disponibilidade a unidade, poderá emprestar equipamentos e mobiliários ao participante mediante a assinatura de termo de compromisso e responsabilidade, junto ao setor competente.

8. **DOS DEVERES DO PARTICIPANTE DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD**

8.1. O participante do Programa de Gestão e Desempenho- PGD, deverá:

- a) aceitar o termo de ciência e responsabilidade conforme modelo constante no anexo I da Portaria nº 1/2024/PRAD/UNIR, no ato de inscrição para o PGD;

- b) elaborar o Plano de Trabalho no módulo do Programa de Gestão (SUSEP) e submeter para autorização da chefia imediata, mensalmente, até o quinto dia útil do mês em curso;
- c) cumprir as atividades estabelecidas no plano de trabalho mensal elaborado em conjunto com a chefia imediata;
- d) apresentar as entregas da execução do Plano de Trabalho, até o 5º(quinto) dia útil do mês subsequente;
- e) atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública conforma disposto na Portaria nº 35/2022/PRAD/UNIR;
- f) manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis aos demais servidores da unidade, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstos em legislação;
- g) consultar diariamente o e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;
- h) consultar diariamente os sistemas institucionais disponíveis;
- i) permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, prioritariamente de acordo com o horário de funcionamento da unidade e respeitada a carga horária semanal de trabalho do servidor;
- j) manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- k) comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- l) zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;
- m) retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade;
- n) Criar e manter atualizado processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do tipo Pessoal Normatização Interna, com o seguintes documentos:

## 9. DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL:

9.1. O candidato selecionado para participar do Programa de Gestão, deverá elaborar o Plano de Trabalho individual em conjunto com a chefia, que conterá:

- a) as atividades a serem desenvolvidas com os respectivos prazos de entrega, em conformidade com o previsto para o exercício do cargo e com o planejamento tático da unidade, com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;
- b) a carga horária presencial, e/ou a carga horária remota, junto ao Programa de Gestão, em horas semanais;
- c) o termo de ciência e responsabilidade, conforme formulário próprio.

9.1.1. O Plano de Trabalho Individual de que trata o subitem 9.1 será registrado em sistema informatizado.

9.2. As atividades e respectivas metas a serem acordadas no plano de trabalho individual deverão estar em conformidade com o estabelecido no Plano de Trabalho da Unidade e no Programa de Gestão de Desempenho da Universidade.

## 10. DA SELEÇÃO

10.1. Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas prevista no item 2.3 deste edital.

10.2. Quando o número de vagas foi inferior ao número de interessados as vagas, serão observados os seguintes critérios na priorização dos participantes, nesta ordem:

- a) com horário especial ao servidor estudante ou servidor portador de deficiência ou servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, nesses dois últimos casos, com laudo emitido pelo Subsistema Integrado de atenção à Saúde do Servidor (SIASS);

- b) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- c) com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- d) com filho em idade escolar;
- e) com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho;
- f) com maior tempo de exercício *na unidade*;
- g) com maior idade contato em dias e anos.

11. **DOS RECURSOS**

11.1. Os recursos serão encaminhados via e-mail [prad@unir.br](mailto:prad@unir.br), com assunto: RECURSO AO EDITAL DO PGD.

12. **DO CRONOGRAMA**

12.1. 12.1 O presente Edital obedecerá às etapas e prazos apresentados a seguir:

<b>Etapa</b>	<b>Data ou Período</b>
Publicação do Edital	01.03.2024
Período de Habilitação (Inscrições)	01.03.2024 a 08.03.2024
Divulgação do resultado final	12.03.2024
Início da Execução do Programa de Gestão	A partir do deferimento da inscrição no Sistema SUSEP.

13. **DO PRAZO**

13.1. O período de vigência do presente edital é até a data de 30.04.2024, sem possibilidade de prorrogação.

14. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

14.1. A adesão do participante ao Programa de Gestão, não gerará, em qualquer hipótese, direitos adquiridos, podendo ser revertida a qualquer tempo em função da conveniência do serviço, inadequação do participante à modalidade, desempenho inferior ao estabelecido e infração aos termos da Portaria nº 1/2024/PRAD/UNIR.

Datado e assinado eletronicamente.



Documento assinado eletronicamente por **ANA LUIZA PANTE, Pró-Reitor(a)**, em 01/03/2024, às 22:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1630907** e o código CRC **A0FBF8B7**.