



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
COORDENADORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

EDITAL Nº EDITAL Nº 001/2024/PGD/PROPESQ

Processo nº 23118.013638/2023-93

A Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa-PROPESQ no uso de suas atribuições, considerando a 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 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 PROPESQ 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 e remota, de segunda a sexta, em todos os setores da PROPESQ.

2.3 As atividades presenciais, quando realizadas mediante teletrabalho híbrido, deverão ser realizadas em, no mínimo, 50% da jornada semanal de trabalho dos servidores.

2.4 Tabela de vagas:

UNIDADE	TELETRABALHO INTEGRAL	TELETRABALHO HÍBRIDO	PRESENCIAL
Coordenação de Convênios de Pós-Graduação e Pesquisa (CCPGP-PROPESq)	00	01	00

Coordenadoria de Pós-Graduação (CPG-PROPESq)	00	01	00
Coordenadoria de Programa (CPROG-PROPESq)	00	01	00
Coordenadoria de Pesquisa (CPESQ-PROPESq)	00	01	00
Coordenadoria de Programa Institucional de Bolsas e Trabalho Voluntário de Iniciação Científica (PIBIC-PROPESq)	00	01	00

### 3. HABILITAÇÃO

3.1 Período: das 08 horas do dia 21 de fevereiro às 23h59 do dia 23 de fevereiro 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 27 de fevereiro 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 A 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 34/2022/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, com antecedência mínima de 1 dia útil antes do período de início de execução;
- 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 conforme 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.

## **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;
- 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 2.4 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 [propesq@unir.br](mailto:propesq@unir.br), com assunto: RECURSO AO EDITAL DO PGD.

## **12. DA VALIDADE**

12.1 O presente edital terá sua validade compreendida entre os dias 27 de fevereiro de 2024 a 30 de Abril de 2024, em cujo período mencionado todas as disposições, requisitos e prazos estabelecidos neste edital serão plenamente aplicáveis.

12.2 Após o dia 30 de abril de 2024, este edital perderá sua validade e deixará de produzir efeitos, exceto se prorrogado por ato da PROPESQ, devendo os interessados observar e cumprir os prazos e exigências

estabelecidos dentro desse intervalo temporal.

### 13. DO CRONOGRAMA

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

Etapa	Data ou Período
Publicação do Edital	20.02.2024
Período de Inscrição	21.02 a 23.02.2024
Homologação das Inscrições	27.02.2024
Início da Execução do Programa de Gestão	01.03.2024

### 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 34/2022/PRAD/UNIR.

14.2 Todas as unidades da PROPESQ deverão seguir as orientações deste edital com vistas a padronizar o período de execução do programa de gestão e plano de trabalho das unidades. Os planos de trabalho vinculados ao programa de gestão deste edital terão periodicidade mensal, iniciando sempre no primeiro dia finalizando no último dia útil de cada mês.

Profa. Dra. Maria Madalena de Aguiar Cavalcante  
Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa (PROPesq/UNIR)  
Portaria nº 390/2023/GR/UNIR

Datado e assinado eletronicamente.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA MADALENA DE AGUIAR CAVALCANTE, Pró-Reitor(a)**, em 19/02/2024, às 17:30, 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 **1646836** e o código CRC **CEAB7535**.