



## **EDITAL DPO Nº 01 DE 25 DE OUTUBRO DE 2023**

### **PROCESSO SELETIVO PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO NO ÂMBITO DO DECANATO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

A Decana de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional da Universidade de Brasília (UnB), no uso de suas atribuições regimentais, e considerando o disposto na Resolução do CAD nº 0054/2023 e em observância ao estabelecido na Instrução Normativa SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023, no Decreto nº 11.072/2022 e na Portaria MEC nº 267/2021, torna público o processo de seleção de servidores(as) do Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO) para adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na UnB.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O presente Edital tem por objetivo tornar público o processo seletivo para adesão de servidores(as) do DPO ao PGD no âmbito da UnB, possibilitando o desenvolvimento dos processos de trabalho desse Decanato nas modalidades presencial e teletrabalho, considerando o disposto na Resolução do CAD nº 0054/2023.

1.2 O presente edital terá vigência de 3 (três) meses e, caso necessário, poderá ser prorrogado por meio de termo aditivo.

1.3 A data de início da execução do PGD no DPO ocorrerá em até 3 dias da data de confirmação do recebimento do processo SEI contendo a publicação formalizada do Ato da Reitoria com a autorização para realização do PGD no âmbito do DPO.

#### **2. DAS MODALIDADES E DOS REGIMES DE EXECUÇÃO**

2.1 No âmbito do DPO, são previstas as modalidades Presencial, em conformidade com o art.4º, I, da Resolução do CAD nº 0054/2023, e Teletrabalho em regime de execução parcial, em conformidade com os artigos 4º, II, e 6º, a), da referida Resolução CAD.

2.2. Para a vigência desse Edital, não estão previstas adesões à modalidade de teletrabalho em regime de execução integral.

2.3 Para os cargos de chefia do DPO, é facultado:

2.3.1 aos Diretores(as) e Assessor(a), a adesão apenas à modalidade presencial;



2.3.2 aos Coordenadores(as) e demais servidores (as), a adesão às modalidades presencial e teletrabalho em regime de execução parcial.

### **3. DOS REQUISITOS PARA ADESÃO AO PGD**

3.1 Poderão participar do PGD no âmbito do DPO os(as) servidores(as) Técnicos-Administrativos em Educação em efetivo exercício no Decanato, com observância aos seguintes casos:

3.1.1 o(a) servidor(a) em estágio probatório somente poderá aderir à modalidade presencial; sua adesão à modalidade teletrabalho em regime de execução parcial somente será permitida após completar 1 ano de efetivo exercício na Universidade de Brasília.

3.1.2 servidores advindos de outros órgãos/entidades deverão completar 6 meses de trabalho na modalidade presencial antes de ingressar na modalidade teletrabalho, sendo obrigatória a participação em edital de seleção.

3.1.3 é facultada a adesão ao PGD aos(às) servidores(as) do DPO que possuem jornada de trabalho reduzida com a respectiva redução da remuneração, sem alteração da jornada de trabalho reduzida.

3.2 São requisitos para a participação no PGD, no âmbito do DPO:

3.2.1 ser selecionado no presente Edital;

3.2.2 formalizar Plano de Trabalho Individual pactuado com a chefia imediata;

3.2.3 assinar Termo de Ciência e de Responsabilidade;

3.2.4 estar ciente das atribuições e responsabilidades estabelecidas nos artigos 21, 22, 23 e 24 da Resolução do CAD nº 0054/2023;

3.2.5 permanecer disponível para contato, durante o período definido no Plano de Trabalho Individual, observado o horário de funcionamento da unidade, por meio de todos os canais de comunicação formais da Universidade, a exemplo de e-mail institucional, Teams, SEI, Polare e outros sistemas adotados na instituição;

3.2.6 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;



3.2.7 caso o servidor(a) opte pela adesão à modalidade teletrabalho deve dispor da infraestrutura mínima e das condições necessárias e suficientes para a execução do seu Plano de Trabalho fora das dependências físicas da UnB, 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. Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento, por parte da UnB, de despesas realizadas pelo(a) servidor(a) para montagem e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao Programa de Gestão e Desempenho.

#### 4. DAS VAGAS DISPONÍVEIS

4.1 O presente edital contempla a disponibilidade de 48 vagas para adesão ao PGD no âmbito do DPO, considerando a totalidade dos(as) servidores(as) em efetivo exercício no Decanato em outubro de 2023, observado o disposto nos itens 2.3 e 3.1.

Unidade	Modalidade	Vagas
DPO	Presencial e Teletrabalho (regime de execução parcial)	46

#### 5. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO, DA JORNADA DE TRABALHO E DA PORCENTAGEM DE PRESENCIALIDADE

5.1 O horário de funcionamento do DPO compreende das 08hs às 12hs e das 14hs às 18hs em dias úteis.

5.2 A adesão ao PGD, independentemente da modalidade, considerará as atribuições do cargo e respeitará a jornada de trabalho dos servidores(as) do DPO, conforme disposto no Art.4º, §1º, da Resolução do CAD nº 0054/2023.

5.3 No âmbito do DPO, a jornada de trabalho semanal dos servidores será distribuída da seguinte forma:

5.3.1 Para os servidores(as) que aderirem à **modalidade presencial**: a jornada de trabalho será realizada 100% do tempo de forma presencial.

5.3.2 Para os servidores(as) que aderirem à **modalidade teletrabalho em regime de execução parcial**, a jornada poderá ser distribuída entre:



- I. 40% do tempo (2 dias) realizada de forma remota por meio do teletrabalho e 60% do tempo (3 dias) realizada de forma presencial; ou
- II. 5 horas presenciais e 3 horas remotas em todos os dias úteis da semana.

5.4 Em conformidade com a Resolução do CAD nº 0054/2023 e as orientações do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) da UnB, em todas as modalidades, os servidores(as) do DPO em PGD estão dispensados dos controles de assiduidade e pontualidade, sendo esses substituídos pelo controle de entregas e resultados no âmbito do PGD, cabendo aos servidores(as) e respectivas chefias o registro formal das devidas ocorrências, conforme orientações emanadas pelo DGP.

5.5 A porcentagem de presencialidade mínima no DPO deverá ser de 50% (cinquenta por cento) do total de servidores ativos no Decanato, em dias úteis, observadas as escalas de cada setor (diretorias e secretaria).

5.6 Fica estabelecida a presença física de 100% dos(as) servidores(as) ativos nas quartas-feiras, observado o horário de funcionamento do DPO e os horários de cumprimento da jornada de trabalho dos servidores(as).

5.7 São considerados servidores ativos aqueles que não se encontram em gozo de férias, recesso, licenças ou afastamentos.

5.8 O percentual mínimo de presencialidade de 50% a que se refere o item 5.5, observadas as escalas estabelecidas, aplica-se ao horário compreendido entre 9hs às 12hs e das 14hs às 17hs, considerando as demandas para a realização de atendimentos internos e externos e reuniões.

5.9 Para os horários compreendidos entre 8hs às 9hs e de 17hs às 18hs admite-se a flexibilização do percentual supracitado, desde que esteja garantido o funcionamento presencial do Decanato.

5.10 A convocação para o desenvolvimento de atividades na modalidade presencial, quando houver interesse fundamentado ou pendência que não possa ser solucionada por meio telemático ou informatizado, deverá respeitar o prazo de 48 horas de antecedência, devendo a chefia imediata comunicar o servidor(a) por meio de contato telefônico, e-mail e/ou plataforma Teams.

5.11 Durante a vigência do presente edital não haverá o revezamento das escalas estabelecidas para cumprimento da jornada dos servidores(as) do DPO, independentemente da modalidade de adesão, exceto nos casos especificados em 5.11.1 e 5.11.2.



5.11.1 Fica facultada às chefias imediatas do DPO a organização de sua escala de acordo com as demandas do setor (coordenadorias e secretaria), observadas as disposições supracitadas e a necessidade de suprir eventuais ausências de servidores(as), tendo em vista o cumprimento do percentual mínimo de presencialidade estabelecido.

5.11.2 Nos casos de férias, recessos, licenças, afastamentos ou eventuais ausências, as chefias imediatas poderão convocar os servidores(as) de sua equipe para o desenvolvimento de atividades na modalidade presencial ou realizar ajustes nas escalas das jornadas de trabalho realizadas na modalidade de teletrabalho em regime de execução parcial, observado o disposto no item 5.10.

5.11.2.1 Nos períodos de recesso de final de ano, a alocação e/ou distribuição de atividades e as escalas de cumprimento da jornada de trabalho, independentemente da modalidade, deverão observar as disposições da Portaria do Governo Federal publicada anualmente e as orientações dos(as) gestores(as) do DPO e do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP/UnB).

5.12 A chefia imediata deverá realizar a adequação das metas de desempenho e de prazos ou possível redistribuição das atividades dos servidores(as) que usufruirão de férias, recessos, licenças, afastamentos, devendo ser os(as) servidores participantes do PGD afetados(as) pela adequação previamente comunicados pela chefia imediata.

5.13 Nos casos de substituição de Diretores(as) e Assessor(a), os substitutos eventuais ou o servidor(a) designado(a) deverão cumprir a sua jornada de trabalho na modalidade presencial.

## **6. DAS ETAPAS**

6.1 Em conformidade com disposto no Art.13º da Resolução do CAD nº 0054/2023, são etapas do PGD, no âmbito do DPO:

- Elaboração e aprovação do Plano de Entregas e do edital público de seleção;
- Publicação e divulgação do Edital público de seleção;
- Inscrições;
- Divulgação do Resultado Preliminar e prazo para recurso;
- Homologação do Resultado Final;
- Encaminhamento da solicitação de autorização para implementação do PGD no âmbito do DPO para análise da Comissão de Acompanhamento do PGD (CAPGEST);



- Publicação do Ato da Reitoria contendo a autorização do PGD no âmbito do DPO;
- Execução do PGD;
- Acompanhamento dos resultados, monitoramento e avaliação do PGD.

6.2 As etapas supracitadas seguirão os prazos estabelecidos no cronograma a seguir. Os prazos iniciais poderão sofrer alterações.

<b>ETAPA</b>	<b>PRAZO</b>
Elaboração e aprovação do Plano de Entregas e do edital público de seleção	Até 25/10/2023
Publicação e divulgação do Edital público de seleção	A partir de 25/10/2023
Inscrições	De 25/10/2023 a 26/10/2023
Divulgação do Resultado Preliminar	27/10/2023, até as 14h
Recebimento de Recursos ao Resultado Preliminar	30/10/2023, até as 8h
Divulgação da Análise dos Recursos e do Resultado Final	30/10/2023
Homologação do Resultado Final	30/10/2023
Encaminhamento da solicitação de autorização para implementação do PGD no âmbito do DPO para análise da Comissão de Acompanhamento do PGD (CAPGEST)	Até 31/10/2023
Publicação do Ato da Reitoria contendo a autorização do PGD no âmbito do DPO	Prazo externo. Deve-se considerar o prazo interno de avaliação pelo PROGEST (não definido) e o prazo de análise da CPAGEST (comissão do CAD – Prazo de 60 dias prorrogável por igual período).
Execução do PGD	Em até 3 dias a contar da data de confirmação do recebimento do processo SEI contendo a publicação formalizada do Ato da Reitoria com a autorização para realização do PGD no âmbito do DPO.
Acompanhamento dos resultados, monitoramento e avaliação do PGD	Durante todo o período até 10 dias do fim da vigência do presente edital

## 7. DAS INSCRIÇÕES

7.1 O processo de inscrição ocorrerá nos dias 25/10/2023 e 26/10/2023.

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



7.3 A inscrição deverá ser realizada mediante encaminhamento de solicitação do servidor à chefia imediata. Em seguida a chefia superior de cada setor do DPO encaminhará à Secretaria do DPO, por e-mail, a planilha consolidada com a listagem do nome de todos(as) os(as) servidores(as) do setor que manifestaram interesse de se inscrever no processo seletivo de adesão ao PGD.

7.4 A Secretaria do DPO deverá consolidar os pedidos de todos os setores e encaminhar para análise da Decana do DPO.

## **8. DA SELEÇÃO**

8.1 Serão selecionados(as) os(as) servidores(as) inscritos(as) dentro do número de vagas prevista no item 4.1 deste Edital.

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

## **9. DO TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE**

9.1 O Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) será pactuado entre o servidor(a) e a respectiva chefia imediata, será assinado por meio do sistema Polare e será válido durante o período de vigência do presente edital.

9.2 É facultado às chefias imediatas a realização de eventuais adequações aos dispositivos do Termo de Ciência e Responsabilidade, desde que motivadas e comunicadas previamente ao(à) servidor(a), observadas as especificidades das demandas de cada setor do DPO e as necessidades individuais de cada servidor(a) para o adequado desenvolvimento das atividades.

## **10. DO RESULTADO E DO PRAZO PARA RECURSOS**

10.1 O resultado preliminar será divulgado no dia 27/10/2023, até as 14h, por meio de encaminhamento de e-mail a todos(as) servidores(as) do DPO, e também por meio da plataforma Teams.

10.2 O prazo para interposição de recurso ao resultado preliminar é até as 8h do dia 30/10/2023, devendo os recursos serem encaminhados à chefia imediata, por processo SEI.



10.3 Ao final do prazo recursal, será homologado o resultado final, com a listagem de todos(as) servidores(as) do DPO selecionados para participação do PGD, a ser divulgado por meio de encaminhamento de e-mail a todos(as) servidores(as) do DPO e também por meio da plataforma Teams.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 Deverá ser elaborada planilha pela Secretaria Administrativa do DPO, a ser publicada no *site* do DPO e atualizada sempre que houver modificações, com as informações referentes às escalas e horários dos servidores que participarão do PGD no âmbito do DPO, a fim de conferir publicidade e transparência.

11.2 A adesão ao PGD no âmbito do DPO não é obrigatória, sendo facultado aos servidores(as) desse Decanato a adesão ao programa ou a manutenção da forma atual de desenvolvimento de suas atividades.

11.3 Conforme disposto no Art.7º da Resolução do CAD nº 0054/2023, a execução de atividades na modalidade de teletrabalho não constituirá direito adquirido do agente público, ocorrendo em função da conveniência e do interesse do serviço.

11.4 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.

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

11.6 O participante será desligado do PGD mediante decisão fundamentada da chefia imediata, com anuência do Dirigente da Unidade, nos casos dispostos no Art. 29 da Resolução do CAD nº 0054/2023.

11.7 A implementação do PGD poderá ser suspensa, por decisão da chefia imediata, devidamente justificada e homologada pelo Dirigente da Unidade, conforme disposto na Art. 31 da Resolução do CAD nº 0054/2023.





Universidade de Brasília  
Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional

11.8 Ao final da vigência do presente edital, ocorrerá avaliação do PGD no âmbito do DPO.

Brasília, 25 de outubro de 2023.

Profª Denise Imbroisi

Decana de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional