



EDITAL Nº 1/2025 - PROGEP (11.08)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Parnaíba-PI, 10 de janeiro de 2025.

## **PROCESSO SELETIVO PARA A FASE DE AMBIENTAÇÃO (ETAPA II) DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO NAS MODALIDADES PRESENCIAL E TELETRABALHO**

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, nomeado pela Portaria Nº 168, de 27 de março de 2024, no uso de suas atribuições, considerando o processo nº, e considerando o disposto na Lei nº 8.112/1990, no Decreto nº 11.072/2022, na Portaria MEC nº 267 de 30 de abril de 2021, na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, na Portaria MGI nº 4.8055, de 12 de julho de 2024, Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT /MGI Nº 21, de 16 de julho de 2024 e a Resolução CONSUNI/UFDPAR nº 61, de 26 de fevereiro de 2024, resolve tornar público o processo seletivo para adesão ao Programa de Gestão e Desempenho.

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

1.1 O Programa de Gestão e Desempenho (PGD), de acordo com a Instrução Normativa Conjunta Seges-Sgprt /MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, é definido como “um programa indutor de melhoria de desempenho institucional no serviço público, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais”.

1.2 O presente Edital tem por objetivo tornar público o processo seletivo para o desenvolvimento de atividades no Programa de Gestão e Desempenho (PGD).

1.3 O **2º Ciclo do PGD na UFDPAR** compreenderá a fase PGD Piloto Ambientação que será executado na Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - PROTIC, Pró-Reitoria de Administração - PRAD e Prefeitura Universitária - PREUNI durante 60 (sessenta) dias e compreenderá o período de **01 /02/2025 a 31/03/2025**.

1.4 O processo seletivo será coordenado pela Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho na UFDPAR, instituída pela Portaria nº 467, de 29 de outubro de 2024 em parceria com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP e acompanhado pelas Pró-Reitorias e Órgão Suplementar interessados.

1.5 A UFDPAR utilizará o sistema informatizado PETRVS, como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados, que permitirá registrar o plano de entregas, o plano de trabalho, o acompanhamento do cumprimento de metas, as alterações no plano de trabalho e a avaliação das entregas.

### **2. DAS MODALIDADES**

2.1 O 2º Ciclo PGD Piloto Ambientação UFDPAR poderá ser adotado nas modalidades presencial e teletrabalho de execução parcial e integral, a depender da Unidade (Pró-Reitoria ou Órgão Suplementar) e disponibilidade de vaga.

2.2 Considera-se regime de execução presencial: modalidade de trabalho em que a jornada regular do participante é desenvolvida integralmente nas dependências físicas da UFDPAr, dispensado do controle de frequência.

2.3 Considera-se 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 UFDPAr.

2.4 Considera-se regime de execução integral: modalidade de teletrabalho em que a jornada regular do participante é desenvolvida integralmente de forma remota, mas podendo haver necessidade de comparecimento nas dependências físicas da UFDPAr, mediante a aviso prévio.

### **3. DOS REQUISITOS**

3.1 Poderão participar do 2º Ciclo PGD Piloto Ambientação UFDPAr na PRAD os servidores Técnicos Administrativos em Educação em exercício, elegíveis para a modalidade integral, incluindo-se servidores que ocupam cargos e funções de confiança (CD e FG), em exercício na Coordenadoria de Licitação ou na Coordenadoria de Compras.

3.2 Poderão participar do 2º Ciclo PGD Piloto Ambientação UFDPAr na PREUNI os servidores Técnicos Administrativos em Educação em exercício, elegíveis para as modalidades integral e teletrabalho parcial, e, na modalidade presencial, incluindo-se servidores que ocupam cargos e funções de confiança.

3.3 Poderão participar do 2º Ciclo PGD Piloto Ambientação UFDPAr na PROTIC os servidores Técnicos Administrativos em Educação em exercício, elegíveis para as modalidades integral e teletrabalho parcial, excluindo-se servidores que ocupam cargos e funções de confiança. Na modalidade presencial, poderão participar os servidores que ocupam cargos e funções de confiança.

3.4 É vedada a participação neste Processo Seletivo do servidor quando: a) abranger atividades cuja natureza exija presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; ou b) implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.

3.5 Na modalidade teletrabalho de execução parcial e integral só poderão ingressar os servidores que já tenham cumprido 1 (um) ano de estágio probatório.

3.6 Durante o primeiro ano de seu estágio probatório, o servidor interessado poderá se inscrever na modalidade presencial. O trabalho do participante deverá ser acompanhado presencialmente pela chefia imediata.

3.7 Excepcionalmente e mediante justificativa, o acompanhamento presencial do participante durante o primeiro ano do estágio probatório poderá ser realizado por outro servidor que não a sua chefia imediata, desde que da mesma unidade e designado pelo dirigente da unidade instituidora.

3.8 Os servidores Técnicos Administrativos em Educação em exercício na UFDPAr recém movimentados, de outros órgãos ou entidades, só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho 6 (seis) meses após o início do exercício na UFDPAr.

3.9 O servidor deverá participar de treinamentos sobre o PGD e sobre o uso do sistema PGD/Petrvs antes do início da execução do Programa de Gestão.

### **4. DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA E DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS**

4.1 Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante providenciar todas as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados, ergonômicos e

que atendam as orientações de segurança no trabalho, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão com a internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

4.2 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 teletrabalho.

4.3 O disposto nos itens 4.1 e 4.2 constará expressamente no Termo de Ciência e Responsabilidade- TCR a ser assinado pelo participante.

4.4 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.

4.5 O 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, conforme art. 9º, §6º do Decreto nº 11.072/2022 e Portaria MGI n.º 4.8055, de 12 de julho de 2024, Resolução CONSUNI/UFDP n.º 61/2024 atentando-se ao dever legal de atualização dos dados cadastrais previstos no art. 117 da Lei nº 8112/90.

4.6 O participante deverá consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício, bem como, consultar, diariamente, os sistemas institucionais disponíveis.

4.7 O participante deverá manter a chefia imediata informada, de forma periódica e sempre que demandada/o, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento.

4.8 O participante deverá comunicar à chefia imediata a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das entregas e seus respectivos prazos ou possível redistribuição do trabalho.

4.9 O participante deverá zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

4.10 A opção pelo teletrabalho não poderá implicar aumento de despesa para a Administração Pública Federal.

4.11 O participante deverá realizar treinamento no sistema Petrvs a fim de viabilizar a adequada operacionalização no sistema de gestão, controle e transparência dos planos de entregas das unidades de execução e dos planos de trabalho dos participantes.

4.12 O pagamento dos adicionais de insalubridade, periculosidade e de irradiação ionizante, bem como da gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas, será devido ao participante nas modalidades presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial.

4.13 Constituem responsabilidades dos participantes do PGD, sem prejuízo daquelas previstas no Decreto nº 11.072, de 2022:

I - assinar e cumprir o plano de trabalho e o Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR;

II - atender às convocações para comparecimento presencial;

III - estar disponível para ser contatado no horário de funcionamento do órgão ou da entidade, pelos meios de comunicação definidos em TCR, exceto se acordado de forma distinta com a chefia da unidade de execução;

IV - informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças e outros impedimentos, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos;

V - executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada.

4. 14 O participante será desligado do PGD nas seguintes hipóteses:

I- a pedido, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento, salvo no caso de PGD instituído de forma obrigatória, nos termos do parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 11.072, de 2022;

II- no interesse da administração, por razão de conveniência ou necessidade, devidamente justificada;

III- em virtude de alteração da unidade de exercício; ou

IV- se o PGD for revogado ou suspenso.

## **5. DAS VAGAS**

5.1 O quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades foram planejadas de acordo com as necessidades da Pró-Reitoria e Órgão Suplementar.

5.2 O quadro de vagas encontra-se disponível no Anexo II.

5.3 O cronograma encontra-se disponível no Anexo III.

## **6. DAS INSCRIÇÕES**

6.1 O processo de inscrição ocorrerá no período de 13 de janeiro de 2025 a 19 de janeiro de 2025 até às 23:59h.

6.2 Para o início da execução das atividades no sistema Petrvs em 01/02/2025 somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo definido no item 6.1.

6.3 A inscrição deverá ser realizada por meio do e-mail: [cppgd@ufdpar.edu.br](mailto:cppgd@ufdpar.edu.br). O candidato deve anexar o formulário de inscrição do Anexo I, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e chefia imediata.

6.4 Constitui-se responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados no formulário de inscrição. A Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto ou incompleto do formulário de inscrição, ou pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou de congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados.

6.5 O servidor somente poderá se candidatar à vaga para o regime de execução presencial, teletrabalho parcial ou teletrabalho integral conforme as necessidades do setor, de acordo com o item 3.1, 3.2 ou 3.3, bem como, o Anexo II.

6.6 O servidor receberá uma notificação por e-mail sobre a confirmação de sua inscrição e será responsável por acompanhar o andamento das etapas do processo seletivo por meio do endereço eletrônico: <https://ufdpar.edu.br/progep/pgd/comissao-permanente-sobre-o-programa-de-gestao-e-desempenho-pgd>.

## **7. DA SELEÇÃO**

7.1 Na etapa de seleção, o dirigente da unidade, após definir o número de vagas, as modalidades e os regimes de execução das atividades, autorizará ou não a inscrição do participante, considerando os critérios técnicos, o perfil e a necessidade do setor.

7.2 A seleção, a ser realizada pelo dirigente da unidade, consiste na verificação das seguintes habilidades:

- a) Conhecimento técnico;
- b) Capacidade de organização e autodisciplina;
- c) Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;
- d) Capacidade de interação com a equipe;
- e) Atuação tempestiva;
- f) Proatividade na resolução de problemas;
- g) Abertura para utilização de novas tecnologias;
- h) Orientação para resultados;
- i) Capacidade colaborativa.

7.3 As habilidades do item 7.2 serão verificadas exclusivamente pelo dirigente da unidade, após o envio do formulário preenchido pelo candidato, conforme Anexo I.

7.4 O candidato será aprovado se considerado habilitado, pelo dirigente da unidade, em todos os requisitos listados no item 7.2, bem como se o setor tiver disponibilizado vagas para o PGD na modalidade selecionada pelo candidato.

7.5 O dirigente da unidade deverá justificar caso o servidor não seja aprovado para a vaga, fundamentando sua decisão.

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

I - com deficiência;

II - que possuam dependente com deficiência;

III - idosos;

IV - acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;

V - gestantes; e

VI - lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade.

## **8. DO RESULTADO**

8.1 O resultado preliminar será divulgado a partir do dia 21 de janeiro de 2025 no endereço eletrônico:

<https://ufdpar.edu.br/progep/pgd/comissao-permanente-sobre-o-programa-de-gestao-e-desempenho-pgd>

8.2 O candidato poderá entrar com pedido de recurso sobre o resultado do processo seletivo, logo após a divulgação do resultado preliminar da seleção, apenas via e-mail: [cppgd@ufdpar.edu.br](mailto:cppgd@ufdpar.edu.br), nos dias 22 e 23 de janeiro de 2025.

8.3 O pedido de recurso poderá ser acompanhado de documentos necessários à fundamentação.

8.4 O recurso será analisado pelo dirigente da unidade a qual está vinculado o servidor, e, caso sejam mantidas as justificativas do indeferimento, será avaliado pelo Dirigente Superior do Órgão para deliberação final.

8.5 Após a publicação do resultado final, em 24 de janeiro de 2025, caso haja a desistência do candidato selecionado, será convocado o próximo da lista.

## **9. DO INÍCIO DO PROGRAMA DE GESTÃO**

9.1 O período de execução do Programa de Gestão, na fase ambientação, etapas III e IV previstas na Resolução Nº 61, de 26 de fevereiro de 2024, ocorrerá na Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - PROTIC, Pró-Reitoria de Administração - PRAD e Prefeitura Universitária - PREUNI durante 60 (sessenta) dias, a contar do dia 01/02/2025.

9.2 Para o início do PGD, a chefia da unidade de execução deverá cadastrar os Planos de Entregas da unidade no Sistema PETRVS.

9.3 O servidor será responsável pelo cadastro do Plano de Trabalho no Sistema PETRVS, que deverá ser aprovado pela chefia da unidade de execução.

9.4 A seleção não habilita o servidor a executar o PGD, que somente se dará após a publicação da portaria de concessão do PGD.

9.5 Caso o servidor não tenha interesse em permanecer no PGD após a publicação da portaria de autorização, deverá informar à Comissão para desligamento.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 A participação na presente seleção implica na aceitação integral do disposto na Instrução Normativa nº 24, de 28 de julho de 2023, expedida pelo Ministério de Gestão e Inovação, na Resolução CONSUNI /UFDPar n.º 61, de 26 de fevereiro de 2024 e na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI Nº 21, DE 16 DE JULHO DE 2024, sendo que a participação no PGD não constitui direito adquirido.

10.2 O presente edital terá a validade enquanto durar a fase de ambientação do Programa de Gestão - Ciclo II, obedecendo ao disposto nos arts. 8º e 9º da Resolução CONSUNI/UFDPar Nº 61, de 26 de fevereiro de 2024.

10.3 Caso o servidor lotado na PROTIC, PRAD E PREUNI não tenha participado do edital de seleção e tenha interesse em aderir ao PGD, nas modalidades presencial, teletrabalho parcial e teletrabalho integral, poderá requerer posteriormente junto à Comissão, por meio da chefia imediata, a sua adesão ao PGD, durante o período de ambientação, a depender do quantitativo de vagas ofertadas por Unidade.

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

*(Assinado digitalmente em 10/01/2025 09:03)*

AURELIO VINICIUS ARAUJO SILVA

PRO-REITOR(A) - TITULAR

PROGEP (11.08)

Matrícula: ###957#3

Visualize o documento original em <https://sipac.ufdpar.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1**, ano: **2025**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **10/01/2025** e o código de verificação: **cafc258a9c**

## ANEXO I

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO	
Nome do(a) servidor(a):	
Unidade de Lotação:	
Modalidade:	( ) PRESENCIAL ( ) TELETRABALHO PARCIAL ( ) TELETRABALHO INTEGRAL
Regime de execução do Teletrabalho:	( ) Teletrabalho Parcial: ( ) Dias Presencial: ( )
2. MANIFESTAÇÃO DO CANDIDATO	
<b>O servidor-candidato ao PGD acima qualificado declara estar ciente das suas atribuições e responsabilidades ao aderir ao PROGRAMA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender e manter as condições para participação no PGD da Universidade Federal do Delta do Parnaíba - UFDPAr.</li><li>2. Manter as estruturas físicas, estruturais e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, móveis, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das suas atribuições;</li><li>3. Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância das normas de Segurança da Informação e Comunicação, e Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;</li><li>4. Cumprir o plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, sendo vedada a delegação a terceiros, servidores(as) ou não, dos trabalhos acordados como parte das metas;</li><li>5. Observar a redefinição das metas do plano de trabalho pactuado com a chefia imediata, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;</li><li>6. Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos e correio eletrônico funcional, permanentemente atualizados e ativos;</li><li>7. Consultar, diariamente seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;</li><li>8. Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com a chefia, não devendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;</li><li>9. Submeter novo plano de trabalho até o último dia útil do plano de trabalho vigente;</li><li>10. Comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;</li><li>11. Atender às convocações para comparecimento pessoal e presencial na sua unidade de lotação, quando houver interesse da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telefônicos, eletrônicos e/ou informatizados, conforme pactuado no plano de trabalho, cujo prazo não será inferior a 1 (um) dia útil, salvo em situações devidamente justificadas;</li><li>12. Tomar conhecimento da regulamentação da 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.</li><li>13. Tomar conhecimento da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023, alterada pela Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21/2024, do Decreto 11.072/2022 e da Resolução CONSUNI/UFDPAr Nº 61, de 26 de fevereiro de 2024 que instituiu o PGD no âmbito da UFDPAr.</li></ol>	
3. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA	

Nome da chefia:	
<b>4. MANIFESTAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA</b>	
Declaro, para os devidos fins, que as atividades executadas pelo servidor supracitado são compatíveis com àquelas previstas no art. 4º da Resolução CONSUNI/UFDPar N° 61, de 26 de fevereiro de 2024, bem como informo que o servidor possui todas as seguintes habilidades: conhecimento técnico, capacidade de organização e autodisciplina, capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados, capacidade de interação com a equipe, atuação tempestiva, proatividade na resolução de problemas, abertura para utilização de novas tecnologias, orientação para resultados e capacidade colaborativa.	
<b>5. AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA</b>	
<input type="checkbox"/> Autorizo a participação do requerente ao PGD da UFDPar. <input type="checkbox"/> Não autorizo a participação do requerente ao PGD da UFDPar. Justificativa:	

ASSINATURA DO SERVIDOR-CANDIDATO

ASSINATURA DO PRÓ-REITOR

**ANEXO II**  
**QUADRO DE VAGAS**

<b>SETOR</b>	<b>MODALIDADE</b>	<b>VAGAS</b>
PRAD	PGD Modalidade Teletrabalho Integral	1 (uma) vaga

<b>SETOR</b>	<b>MODALIDADE</b>	<b>VAGAS</b>
PREUNI	PGD Modalidade Presencial	1 (uma) vaga
PREUNI	PGD Modalidade Teletrabalho Parcial	1 (uma) vaga
PREUNI	PGD Modalidade Teletrabalho Integral	1 (uma) vaga

<b>SETOR</b>	<b>MODALIDADE</b>	<b>VAGAS</b>
PROTIC	PGD Modalidade Presencial	18 (dezoito) vagas
PROTIC	PGD Modalidade Teletrabalho Parcial	3 (três) vagas
PROTIC	PGD Modalidade Teletrabalho Integral	1 (uma) vaga

**ANEXO III  
CRONOGRAMA**

10/01/2025	Divulgação do Edital
13/01/2025	Início do período de inscrições
19/01/2025	Final do período de inscrições
21/01/2025	Divulgação do resultado preliminar
22/01/2025 e 23/01/2025	Período para pedido de recurso no e-mail: <a href="mailto:cppgd@ufdpar.edu.br">cppgd@ufdpar.edu.br</a> ,
24/01/2025	Publicação do Resultado Final
01/02/2025	Início do II Ciclo PGD Ambientação UFDPAr 60 (noventa) dias.
31/03/2025	Final do II Ciclo PGD Ambientação UFDPAr (PRAD/PREUNI/PROTIC)