

EDITAL Nº 01/2023

PROCESSO Nº 23106.125577/2023-45

PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DO ARQUIVO CENTRAL**1. PREÂMBULO**

O DIRETOR DO(A) ARQUIVO CENTRAL da Universidade de Brasília, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Resolução nº 54 CAD/UnB, de 13 de setembro de 2023, torna público o processo de seleção de servidores do Arquivo Central (ACE) para participarem do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, em observância ao estabelecido no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, na Instrução Normativa nº 24, SEGES-SGPRT /MGI, de 31 de julho de 2023, na Portaria nº 267, MEC, de 30 de abril de 2021, e nas disposições deste Edital, resolve tornar público o processo seletivo para adesão ao Programa de Gestão e Desempenho.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O presente Edital tem por objetivo tornar público o processo seletivo para o desenvolvimento de atividades nas modalidades presencial e teletrabalho parcial, considerando teletrabalho o trabalho realizado de forma remota, fora das dependências do órgão, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.

3. DAS MODALIDADES E DOS REGIMES DE EXECUÇÃO DE TELETRABALHO

3.1. Modalidade presencial: modalidade de trabalho em que a jornada regular do participante é desenvolvida integralmente nas dependências físicas da UnB, dispensado do controle de frequência.

3.2. Modalidade teletrabalho: a execução do trabalho é feita nas duas formas de regimes de execução:

3.2.1. 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 UnB;

3.2.2. Regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho de forma remota, dispensado do controle de frequência.

4. DOS REQUISITOS

4.1. Poderão participar do programa os servidores Técnico-Administrativos em Educação em exercício na UnB.

4.2. É vedada a participação dos servidores na modalidade teletrabalho que:

I - executem atividades que exijam a presença física pela jornada de trabalho integral no setor;

I - executem atividades cujas atribuições não sejam compatíveis com o teletrabalho;

II - cumpram jornada de trabalho flexibilizada de seis horas diárias em função de atendimento ininterrupto ao público, sem redução salarial;

III - apresentem contraindicações por motivos de saúde, constatadas em perícia médica.

IV - que não tenham cumprido pelo menos um ano de estágio probatório.

4.3. Servidores que recebam adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade ou irradiação ionizante e gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas não poderão participar do PGD na modalidade teletrabalho em regime de execução integral ou deixarão de receber os valores.

5. DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA E DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

5.1. O participante no PGD deverá manter a infraestrutura necessária e suficiente para a execução do seu Plano de Trabalho na modalidade teletrabalho, 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.

5.2. Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte da UnB quanto aos gastos para montagem e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao Programa de Gestão e Desempenho.

5.3. 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.

5.4. 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, atentando-se ao dever legal de atualização dos dados cadastrais previstos no art. 117 da Lei nº 8.112/90 e no inciso IV.

6. DAS VAGAS DISPONÍVEIS

6.1. O quantitativo de vagas e a modalidade foram planejados pelo dirigente da unidade e pelas chefias imediatas juntamente com os servidores, de acordo com as necessidades do setor, conforme quadro de vagas abaixo:

UNIDADE	MODALIDADE	VAGAS
Arquivo Central – Direção	Presencial	3
	Teletrabalho parcial	3
Arquivo Central – Apoio Administrativo	Presencial	3
	Teletrabalho parcial	3
Arquivo Central – Coordenação de Protocolo	Presencial	7
	Teletrabalho parcial	7
Arquivo Central – Coordenação de Gestão de Documentos	Presencial	16
	Teletrabalho parcial	16
Arquivo Central – Coordenação de Arquivo Permanente	Presencial	10
	Teletrabalho parcial	10

7. DA PORCENTAGEM DE PRESENCIALIDADE

7.1. A carga horária presencial mínima do servidor na Unidade deverá ser de 40% (quarenta por cento) da jornada semanal.

7.2. Deverá ser observada a distribuição da jornada de trabalho mensal.

7.3. O servidor em teletrabalho poderá ser convocado para comparecimento presencial à Unidade no prazo de 48 horas, conforme o art. 15, §2º, da Resolução nº 54 CAD/UnB.

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1. A inscrição ocorrerá, a partir da publicação deste Edital, até as 23h59 do dia 31 de outubro de 2023, para os servidores lotados no Arquivo Central.

8.2. A inscrição deverá ser realizada diretamente na Unidade, por meio do formulário disponibilizado no site do Arquivo Central, pelo link: <https://arquivocentral.unb.br>.

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

9. DA SELEÇÃO

9.1. Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas prevista no item 6 deste Edital.

9.2. A seleção avaliará a natureza do trabalho, a modalidade a ser executada e as competências dos interessados.

9.4. Quando o quantitativo de interessados em aderir ao PGD superar o quantitativo de vagas disponibilizadas, terão prioridade os servidores referidos no Art. 10 da Resolução nº 54 CAD/UnB, de 13 de setembro de 2023.

10. DO TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

10.1. O Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) será assinado por meio do sistema Polare, segundo o anexo I abaixo.

11. DO RESULTADO

11.1. O resultado preliminar será divulgado no dia 01 de novembro de 2023 no site do Arquivo Central, pelo link: <https://arquivocentral.unb.br>.

11.2. Após a divulgação do resultado preliminar, haverá período de recebimento de recurso ao resultado preliminar por meio do e-mail do Arquivo Central, arquivocentral@unb.br, no prazo de 1 dia útil.

11.3. O resultado definitivo será divulgado no dia 03 de novembro de 2023 no site do Arquivo Central, pelo link: <https://arquivocentral.unb.br>.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O presente edital terá vigência de 12 (doze) meses e, caso necessário, poderá ser prorrogado ou ter um termo aditivado.

12.2. 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.

Rodrigo de Freitas Nogueira
Diretor do Arquivo Central

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Em conformidade com os termos previstos na Resolução nº 54/2023 do Conselho de Administração (CAD), de 13 de setembro de 2023, declaro, sob minha decisão e em acordo com a chefia imediata, reunir os requisitos de habilitação para executar minhas atividades na modalidade teletrabalho do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade de Brasília, assumindo os seguintes compromissos estabelecidos no presente Termo de Ciência e Responsabilidade.

Declaro:

- I - estar ciente dos meus deveres, atribuições e responsabilidades no exercício do Programa de Gestão e Desempenho, conforme descritos no art. 21 da Resolução nº 54/2023 do CAD;
- II - ter conhecimento dos normativos do Programa de Gestão e Desempenho, tais como Resolução CAD 54/2023, Decreto 11.072/2022 e IN 24/2023;
- III - estar submetido ao regime de execução ou parcial ou integral do PGD;
- IV - ter disponível estrutura física e tecnológica para o desenvolvimento das minhas atividades, tais como computador, telefone, assumindo os custos referentes à conexão à internet, energia elétrica, telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de minhas atribuições;
- V - manter toda a infraestrutura física de mobiliários adequados e ergonômicos a serem utilizados, seguindo a Cartilha Instrutiva para realização saudável ao teletrabalho, disponível no site do Decanato de Gestão de Pessoas;
- VI - estar ciente das possibilidades de desligamento do Programa de Gestão e Desempenho;
- VII - atender às convocações para comparecimento presencial, com a antecedência mínima estabelecida no Plano Gerencial da minha unidade de lotação;
- VIII - estar ciente de que, em caráter excepcional, devidamente justificado, o prazo estabelecido para comparecimento poderá ser alterado para melhor adequação às finalidades de interesse público;
- IX - seguir as normas de segurança da informação estabelecida pela UnB;
- X - cumprir diretamente minhas atividades, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das entregas estabelecidas;
- XI - estar ciente de que a execução de atividades na modalidade de teletrabalho não constituirá direito adquirido do servidor, ocorrendo em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão;
- XII - estar ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), observando a Resolução do Conselho de Administração nº 56/2023;
- XIII - estar ciente quanto ao dever de observar as orientações do Código de Conduta da UnB, que consta no regimento interno da Comissão de Ética e legislações relacionadas, disponível no site <https://comissaodeetica.unb.br/>;
- XIV - manter contato permanente com a chefia imediata, dando preferência pelos meios de comunicação oficiais.
- XV - informar e manter atualizado o e-mail e número de telefone, fixo ou móvel.

_____, ____ de _____ de 20__.

NOME DO SERVIDOR

[documento assinado eletronicamente]



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo de Freitas Nogueira, Diretor(a) do Arquivo Central**, em 30/10/2023, às 17:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **10486789** e o código CRC **B17294FE**.