



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ  
ARQUIVO CENTRAL**

**EDITAL Nº 02, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024**

**PROCESSO SELETIVO PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E  
DESEMPENHO - AC (CICLO 2025)**

Arquivo Central (AC) da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (Unifesspa), amparada pela legislação vigente, em especial o Decreto nº 11.072/2022, a Instrução Normativa Conjunta Nº24/2023-SEGES/MGI, a Instrução Normativa Conjunta-SEGES-SGP-SRT/MGI Nº21/2024 e a Portaria nº 2319/2023, alterada pela Portaria nº 138/2024 e pela Portaria nº 1302/2024 - Reitoria/Unifesspa, abre as inscrições do Processo Seletivo para participação no Programa de Gestão e Desempenho, conforme informações abaixo.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O presente edital tem por objetivo tornar público o processo seletivo para seleção dos (as) servidores (as) lotados (as) No Arquivo Central que participarão do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), no ciclo de 2025.

1.3 O processo seletivo será realizado pela Unidade e acompanhado pela Progep e pela Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho (CPPGD) da Unifesspa.

## **2. DAS VAGAS DO PGD**

2.1 A participação no PGD poderá se dar nas modalidades presencial, teletrabalho parcial ou teletrabalho integral, observados os limites constantes da Portaria nº 2319/2023 - Reitoria/Unifesspa (alterada pela Portaria nº138/2024 e pela portaria nº 1302/2024 - Reitoria/Unifesspa) e no item 6.1 deste edital.

*2.1.1 Modalidade presencial:* Nesta modalidade, o (a) participante cumprirá a totalidade da sua jornada de trabalho em seu local de trabalho, estando vinculado às normas e horários pactuados no TCR e realizando as entregas previstas no seu Plano de Trabalho, ficando dispensado do controle de frequência.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ  
ARQUIVO CENTRAL**

**2.1.2 Modalidade Teletrabalho:**

2.1.2.1 *Teletrabalho Parcial:* Neste regime, o (a) participante está submetido (a) ao cumprimento da jornada de trabalho de forma híbrida, conforme disposto no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), e o número de participantes nessa modalidade é limitado a 100% da força de trabalho da unidade.

2.1.2.2 *Teletrabalho Integral:* Neste regime, o (a) participante está submetido integralmente a jornada remota, por meio do estabelecido no TCR, e o número de participantes nessa modalidade é limitado a 30% da força de trabalho da unidade.

**3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PGD**

3.1 Poderão participar do programa os (as) servidores (as) técnicos-administrativos; empregados (as) públicos; contratados (as) por tempo determinado que exerçam funções administrativas; professores (as) do magistério superior que exerçam funções administrativas e os (as) estagiários (as).

3.2 É vedada a seleção para participação, **na modalidade de teletrabalho**, do (a) servidor (a) que:

- a) Tenha menos de 1 (um) ano de estágio probatório;
- b) Tenha sido movimentado (a), nos últimos 6 (seis) meses, de órgão ou entidade no qual estava desenvolvendo atividades, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação;
- c) Sofrido penalidade decorrente de falta disciplinar devidamente apurada em processo de apuração, nos 2 (dois) últimos anos anteriores à adesão ao teletrabalho;
- d) Seja servidor (a) atuando em jornada de trabalho flexibilizada.

3.3 Poderão ser dispensadas da vedação previstas nas alíneas “a” e “b” do item 3.2, mediante comprovação no processo de inscrição, os (as) participantes:

- a) com deficiência e ou que possuam dependente com deficiência;
- b) idosos;
- c) acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ  
ARQUIVO CENTRAL**

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;

- d) gestantes; e
- e) lactantes de filha ou filho de até 2 (dois) anos de idade.

3.4 Durante o primeiro ano de seu estágio probatório, o trabalho do(a) participante deverá ser acompanhado presencialmente pela chefia imediata, ou excepcionalmente, por outro servidor(a) designado pelo(a) dirigente da unidade, desde que seja da mesma unidade.

#### **4. DAS RESPONSABILIDADES**

4.1 O (A) 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, observando a seguinte ordem de prioridade: 1) telefone; 2) e-mail; 3) chat do google; 4) *whatsapp*; 5) Outros canais estabelecidos no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR).

4.2 O (A) participante deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro da Unifesspa quanto para o público externo que necessitar contatá-lo(a), atentando-se sempre as seguintes normativas:

- a) Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- b) Instrução Normativa Conjunta SEGES/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, que estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal- Sipecc e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (Siorg), relativas à implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD).
- c) Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI Nº 21/2024, que alterou a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023.
- d) Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ  
ARQUIVO CENTRAL**

de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal deve ser seguido por todos os servidores desta universidade independente da modalidade de atuação.

- e) Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber.
- f) Portaria nº 2319/2023, alterada pela Portaria nº138/2024 e pela Portaria nº 1302/2024 (Reitoria/Unifesspa).

4.3 Os (as) participantes do PGD tem obrigação de manter atualizadas as suas informações cadastrais sobre a participação e modalidade no Programa de Gestão, na plataforma SouGov.

4.4 Os (as) participantes devem informar à chefia imediata eventuais alterações das entregas pactuadas com a unidade executora imediatamente, para que, ao décimo dia do mês subsequente, o (a) gestor(a) registre a avaliação das entregas individuais dos(as) participantes, conforme o Art 17 da Portaria nº 2319/2023, alterada pela Portaria nº 138/2024 e pela Portaria nº 1302/2024 - Reitoria/Unifesspa.

## **5. DOS MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS**

5.1 O(a) servidor(a) que atua em teletrabalho é responsável por toda estrutura física e tecnológica necessária para o desenvolvimento das suas atividades profissionais, observando sempre aspectos ergonômicos dos equipamentos e mobiliários utilizados.

5.2 O(a) participante será responsável por todos os custos inerentes ao desenvolvimento das atividades laborais, inclusive pela guarda e manutenção de equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada em razão da participação do PGD;

5.3 Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte da Unifesspa quanto aos gastos para montagem e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao PGD.

5.4 Os(as) participantes que atuarem no PGD integral poderão retirar equipamento necessário à realização das atividades laborais, mediante assinatura de termo de guarda e responsabilidade pelo solicitante, disponível no SIPAC.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ  
ARQUIVO CENTRAL**

## **6. DAS VAGAS DISPONÍVEIS**

6.1 O quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades no Arquivo Central são:

<b>TELETRABALHO INTEGRAL</b>	<b>TELETRABALHO PARCIAL ou PRESENCIAL</b>	<b>TOTAL</b>
0	04	04

6.2 Os (As) servidores(as) inscritos(as) e não aprovados(as) ou não selecionados(as) para a modalidade de teletrabalho integral, poderão ser redirecionados para a modalidade parcial/presencial, caso o(a) candidato(a) aceite.

6.3 Considerando o interesse público, o resguardo da incolumidade da ordem administrativa e a regular continuidade do serviço na unidade, o(a) servidor(a) elegível e solicitante para movimentação que não dependem de ato administrativo de natureza estritamente discricionária, pode solicitar participar do PGD integral, a qualquer tempo, desde que não se enquadre nas restrições apresentadas na alínea "i" do item 8.1 deste Edital, no §1º do art. 5º e no art. 8º da Portaria nº 2.319/2023 - Reitoria/Unifesspa (alterada pela Portaria nº138/2024 e pela Portaria nº 1302/2024 - Reitoria/Unifesspa).

6.4 A vaga para a participação no PGD integral apresentada no item 5.3 não será computada no limite estabelecido em 5.1.

## **7. DAS INSCRIÇÕES**

7.1 O processo de inscrição inicial ocorrerá entre o período de 06 a 16 de dezembro de 2024, para os(as) servidores(as) que estão lotados(as) na unidade.

7.2 Este é um edital de fluxo contínuo, e portanto, o prazo de inscrições definido no artigo anterior não impede o envio de inscrições ao longo do ciclo de 2025, desde que restem vagas desocupadas. Na ausência de vagas desocupadas, novas



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ  
ARQUIVO CENTRAL**

inscrições ficarão condicionadas à retificação deste edital, no que se refere ao quadro das vagas, dispensando a retificação do período de inscrições.

7.3 A inscrição deverá ser realizada por meio de processo eletrônico no Sipac, com assunto “20.021 Planejamento da Força de Trabalho. Previsão de Pessoal”, e inclusão dos seguintes documentos:

- I. Edital de seleção da unidade em que o(a) servidor(a) é lotado(a);
- II. “Requerimento de Adesão do PGD” devidamente preenchido (formulário Sipac nato digital).

7.4 O processo deverá ser encaminhado à Unidade de lotação do(a) servidor(a), para análise e decisão fundamentada do(a) gestor(a) da Unidade, acerca da participação do(a) interessado(a).

7.4.1 Após a juntada do resultado, o processo retornará para ciência do participante e juntada do Termo de Compromisso e Responsabilidade, permanecendo em sua (sub)unidade até a finalização do ciclo. O processo somente deverá ser enviado à DDD/Progep nos casos de pedido de exclusão do PGD de forma antecipada (indicando a data, com assinatura do(a) participante e da chefia da unidade) ou após o encerramento do ciclo.

7.5 A Progep e CPPGD não se responsabilizam por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto ou incompleto do formulário de inscrição e documentos congêneres, por questões de ordem técnica ou falhas de comunicação.

## **8. DA SELEÇÃO DOS(AS) PARTICIPANTES**

8.1 O(A) servidor(a) que solicitar participação no PGD deverá observar os seguintes critérios:

- a) Existir oferta de vagas dentro da unidade em que estiver lotado(a), conforme quadro de vagas do item 6.1;
- b) Não se enquadrar nas vedações descritas no item 3.2;
- c) Compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelo(a) servidor(a) e à ausência de prejuízo para a administração;
- d) Ter capacidade técnica requerida para o desenvolvimento da atividade escolhida;
- e) Dispor de infraestrutura mínima necessária para execução das atividades em teletrabalho;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**  
**ARQUIVO CENTRAL**

- f) Realizar, sempre que convocado, curso de capacitação obrigatório disponibilizado pela Progep.
- g) Garantia de funcionamento presencial das subunidades em todos os turnos de funcionamento da unidade;
- h) Compatibilidade entre as atividades a serem desenvolvidas pelo(a) servidor(a) e modalidade e regime escolhidos de PGD;
- i) Ausência de prejuízo para a administração;

8.2 A seleção de participantes observará o desenvolvimento de atividades compatíveis com a modalidade requerida e a existência de vaga disponível, de infraestrutura necessária e das seguintes habilidades:

- a) Capacidade de organização e autogestão das tarefas;
- b) Autodisciplina;
- c) Cumprimento das atividades nos prazos;
- d) Capacidade de interação com a equipe remota e presencial;
- e) Capacidade de resolução de problemas;
- f) Proatividade no desenvolvimento de atividades;
- g) Habilidades para utilização de novas tecnologias; e
- h) Visão orientada para resultados.

8.3 As habilidades do item 8.2 serão verificadas exclusivamente pelo (a) gestor(a) da unidade de exercício.

8.4 O (A) gestor(a), no momento da análise, avaliará as inscrições para participação nos regimes de execução descritos no item 6.1, respeitando os critérios de proporcionalidade e razoabilidade entre as subunidades.

8.5 O (A) candidato(a) será aprovado(a) se considerado habilitado(a), pelo(a) gestor(a) da unidade, em todos os requisitos listados nos itens 8.1 e 8.2.

8.6 A seleção considerará a natureza do trabalho e as competências dos interessados (as), e caso o quantitativo de interessados(as) em aderir ao PGD superar o quantitativo de vagas disponibilizadas, terão prioridade, nesta ordem:

- a) Pessoas com deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;
- b) Pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ  
ARQUIVO CENTRAL**

- c) Pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei nº 10.741/2003;
- d) Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- e) Servidores(as) que fazem horário especial, nos termos dos §§2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- f) Servidoras (es) com filhos(as) até 05 anos de idade que dependam de assistência direta desde que o(a) cônjuge na mesma condição não tenha solicitado participação com base na mesma prerrogativa;
- g) Resultado igual ou maior que 7,0 na última Avaliação de Desempenho Anual registrada no momento do início do ciclo, respeitada a ordem decrescente da pontuação;

8.7 Os (as) participantes do PGD que estiverem no teletrabalho em regime de execução integral poderão permanecer nessa modalidade em mais de um ciclo, caso não haja concorrência para o regime de execução integral na Unidade, gerando, sempre que possível, revezamento entre os membros da equipe.

## **9. DO RESULTADOS DA SELEÇÃO**

9.1 O resultado será divulgado **até** o dia 20 de dezembro de 2024 no endereço eletrônico (<https://arquivocentral.unifesspa.edu.br/>).

9.2 Após a publicação do resultado, caso haja a desistência do (a) candidato (a) selecionado (a), será convocado (a) o(a) próximo(a) da lista.

9.3 O (a) servidor (a), caso necessário, poderá interpor recurso ao resultado conforme segue:

- a) Ao (à) gestor(a) da Unidade: em até 1 (um) dia útil após a publicação do resultado dos(as) participantes
- b) à CPPGD: em segunda instância, em até 1 (um) dia útil após a publicação do resultado do recurso

## **10. DA AVALIAÇÃO DO CICLO DO PGD**

10.1 Os períodos de avaliação do ciclo acontecerá ao longo do período de execução do Plano de Entregas vigente.

## **11. CRONOGRAMA**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ  
ARQUIVO CENTRAL**

<b>Etapa</b>	<b>Período</b>
Período de inscrições inicial	06/12/2024 a 17/12/2024
Vigência do edital, em fluxo contínuo	até 31/12/2025
Resultado	até 20/12/2024
Fase de execução do ciclo PGD 2025	a partir de 02/01/2025 a 31/12/2025
Atualização da lista de participantes na planilha disponibilizada pela Progep	até 30/01/2025
Avaliação do 2º ciclo	De 02/01/2025 a 31/12/2025

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 A participação na presente seleção implica na aceitação integral do disposto no Item 4 e na Portaria nº 2.319/2023 - Reitoria/Unifesspa e suas alterações.

10.2 O presente edital terá validade igual a do ciclo PGD.

10.3 Caso o (a) servidor(a) não tenha participado do edital de seleção e tenha interesse em aderir ao PGD, e a unidade ainda possua vaga disponível, poderá requerer ao Arquivo Central, posteriormente, a sua adesão ao PGD, desde que preencha todos os requisitos apontados no presente edital.

10.6 Os casos omissos e as dúvidas sobre o processo seletivo do Arquivo Central deverão ser encaminhadas para o e-mail: [arquivocentral@unifesspa.edu.br](mailto:arquivocentral@unifesspa.edu.br). As dúvidas sobre o PGD na Unifesspa deverão ser encaminhadas à [ddd\\_progep@unifesspa.edu.br](mailto:ddd_progep@unifesspa.edu.br).

Marabá, 05 de dezembro de 2024.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ  
ARQUIVO CENTRAL**

Josiene da Silva Queiroz Campos  
Coordenadora Geral do Arquivo Central da Unifesspa