

EDITAL Nº 01/2025

PROCESSO Nº 23106.101914/2023-17

**PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO NAS
MODALIDADES PRESENCIAL E TELETRABALHO**

O Decano de Administração da Universidade de Brasília (UnB), 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 Decanato de Administração 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 Conjunta nº 52, SEGES-SGP-SRT /MGI, de 21 de dezembro de 2023, na Portaria nº 267, MEC, de 30 de abril de 2021, e nas disposições deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. 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.

2. DAS MODALIDADES E DOS REGIMES DE EXECUÇÃO DE TELETRABALHO

2.1 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.

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

2.2.1 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;

2.2.2 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.

2.2.3 A seleção de vaga no regime de execução integral, será feita após autorização do diretor da unidade.

2.2.4 Os casos serão analisados pelo diretor em processo específico após a inscrição e aprovação do servidor no presente processo seletivo.

2.2.5 O servidor deverá apresentar justificativas e/ou exposição de motivos em processo específico, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade, e encaminhar para apreciação e análise do diretor da unidade solicitando autorização.

2.2.6 Após autorização do diretor, o processo de solicitação de teletrabalho integral deverá ser encaminhado ao DAF para homologação do Decano de Administração.

3. DOS REQUISITOS

3.1 Poderão participar do programa de gestão os servidores Técnico Administrativos em Educação, servidores Técnico Administrativos em Educação ocupantes de cargo em comissão e estagiários.

3.2 É vedada a participação neste Processo Seletivo do servidor:

- a) que esteja em jornada de trabalho flexibilizada;
- b) cuja presença física seja obrigatória em todas as atividades.

3.3 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.

4. DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA E DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3 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.

4.4 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 8112/90 e no inciso IV.

5. DAS VAGAS DISPONÍVEIS

5.1 O quantitativo de vagas (percentual de participantes) e o regime de execução das atividades foi planejado pelo dirigente da unidade e chefia imediata juntamente com os servidores, de acordo com as necessidades do setor.

Unidade	Modalidade	Vagas
Decanato de Administração e Finanças - Gabinete do Decano	Presencial ou Teletrabalho Parcial/Integral	2
Decanato de Administração e Finanças - Assessoria	Presencial ou Teletrabalho Parcial/Integral	4
Diretoria de Análise e Conformidade Processual - DAF/DACP	Presencial ou Teletrabalho Parcial/Integral	12

Diretoria De Contabilidade e Finanças - DAF/DCF	Presencial ou Teletrabalho Parcial/Integral	34
Diretoria De Compras - DAF/DCO	Presencial ou Teletrabalho Parcial/Integral	21
Diretoria de Contratos Administrativos - DAF/DCA	Presencial ou Teletrabalho Parcial/Integral	23
Diretoria de Importação e Exportação - DAF/DIMEX	Presencial ou Teletrabalho Parcial/Integral	6
Diretoria de Gestão de Materiais - DAF/DGM	Presencial ou Teletrabalho Parcial/Integral	15

5.2 No formulário de inscrição, o servidor deverá realizar a opção pela modalidade de sua escolha, sendo possível optar pela modalidade Presencial ou pelo Teletrabalho em regime de execução parcial.

5.3 Os servidores que não tenham cumprido um ano de estágio probatório só poderão realizar a modalidade Presencial.

5.4 Após 1 ano do início do Programa de Gestão do Desempenho com as regras contidas neste edital, será realizado a avaliação do programa de gestão e novo edital de seleção poderá ser lançado.

6. DA PORCENTAGEM DE PRESENCIALIDADE

6.1 A carga horária presencial mínima do servidor na Unidade deverá ser de 40% (quarenta por cento) por semana;

6.2 Deverá ser observada a distribuição da jornada de trabalho semanal;

6.3 O percentual de presencialidade que trata o item anterior deverá observar o quantitativo de pessoal lotado na unidade de modo que os atendimentos presencial e remoto não sejam prejudicados;

6.4 O horário de funcionamento do DAF será das 08h às 12h e das 14h às 18h;

6.5 Em dias de trabalho presencial, caberá ao Diretor(a) organizar o funcionamento da sua unidade, garantindo o atendimento de toda sua estrutura administrativa dentro do horário de funcionamento estabelecido no item 6.4.

6.6 Cada diretoria deverá organizar a escala de presencialidade mensal dos seus servidores e dar ampla divulgação, em observância ao horário estabelecido no item 6.4.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1 O processo de inscrição ocorrerá no período de **01/10/2025 a 06/10/2025** para os servidores e estagiários que estão lotados no Decanato de Administração. A inscrição deverá ser realizada por meio de formulário de inscrição online disponível no link: [Formulário de Inscrição](#).

7.2 Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo definido neste Edital.

7.3 Novos servidores lotados no DAF após o período de inscrição do presente edital de seleção

poderão solicitar sua inscrição em processo individual a ser analisado pelo DAF, desde que atenda aos normativos do Programa de Gestão e Desempenho.

8. DA SELEÇÃO

8.1 Serão selecionados os servidores e os estagiários inscritos dentro do número de vagas previsto no item 5 deste Edital.

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

8.3 Quando o quantitativo de interessados em aderir ao PGD superar o quantitativo de vagas disponibilizadas, deverão ser priorizados os interessados em participar do PGD na seguinte ordem:

- I. com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- II. gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- III. com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- IV. com dependentes econômicos com idade até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade constantes no assentamento funcional;
- V. com residência mais distante do *campus* em que estejam lotados;
- VI. com vínculo efetivo;
- VII. com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- VIII. com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo;
- IX. em exercício de cargo de chefia, direção e assessoramento;
- X. em exercício de coordenação de projetos de extensão.

9. DO TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

9.1 O Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) será assinado por meio do sistema Polare e a íntegra do documento está disponível no site <https://www.pgd.unb.br/normativos>.

9.2 As informações sobre a assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) serão disponibilizadas em momento oportuno.

10. DO RESULTADO

10.1 O resultado preliminar será divulgado a partir do dia **07 de outubro de 2025** no endereço eletrônico [Editais Internos - DAF](#).

10.2 Os recursos deverão ser interpostos no dia **08 de outubro de 2025**.

10.2.1 Os pedidos de recurso deverão ser encaminhados exclusivamente para o correio eletrônico daf@unb.br.

10.3 O resultado final será divulgado a partir do dia **09 de outubro de 2025** no endereço eletrônico [Editais Internos - DAF](#).

10.4 O início do Programa de Gestão e Desempenho, com as novas regras deste edital, terá validade a partir do dia **10/10/2025**.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O presente edital terá vigência de 1 ano e, caso necessário, poderá ser prorrogado ou ter

termo aditivo.

11.2 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.

11.3 O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial à Unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meio telemático ou informatizado, deverá ser de, no mínimo, 48 horas.

11.4 Os participantes do PGD deverão cumprir com prazos e metas pactuados no plano de trabalho, a fim de atingir os resultados e o cumprimento de metas.

11.5 Os resultados apresentados pelos participantes da modalidade de Teletrabalho Regime de Execução Parcial deverão corresponder às entregas do Regime de Execução Presencial ou apresentar melhorias quanto à qualidade das entregas.

11.6 O percentual de presencialidade será do servidor. Cada servidor deverá cumprir por semana, no mínimo, o estipulado no item 6.4. Cada diretoria terá flexibilidade para organizar as escalas de presencialidade dos servidores, desde que garanta o atendimento presencial ao público.

11.7 Em dias de trabalho remoto, recomenda-se que o servidor realize sua jornada de trabalho dentro do horário de funcionamento do Decanato de Administração, conforme item 6.4.

11.8 Será realizada, pelo menos, 1 reunião presencial de equipe por mês, ficando cada Diretoria responsável por definir a data e o horário.

11.9 Os atendimentos ao público interno e/ou externo serão, preferencialmente, realizados por meio dos canais oficiais de comunicação da Universidade de Brasília.

11.10 Deverá ser garantido que a unidade permaneça aberta fisicamente no horário do item 6.4.

12. CRONOGRAMA PREVISTO

Evento	Data
Publicação do edital	01/10/2025
Período de inscrição	01/10/2025 a 06/10/2025
Resultado preliminar	07/10/2025
Interposição de recurso	08/10/2025
Resultado final	09/10/2025
Início do PGD com as regras deste edital	10/10/2025

Jeremias Pereira da Silva Arraes

Decano de Administração

Ato da Reitoria nº 1523/2024 ([12069334](#))

Decanato de Administração (DAF)

Dúvidas: daf@unb.br | [Sítio do DAF](#) | [Fale Conosco](#) | [Planejamento Estratégico](#) | [Vídeos DAF](#)

Atendimento: (61) 3107-0367/0696 ou pela plataforma [TEAMS](#)

13. ANEXO I - DO DESLIGAMENTO DO PGD - RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO Nº 0054/2023

CAPÍTULO V

DO DESLIGAMENTO DO PGD

Art. 28. O participante poderá solicitar o desligamento do PGD, a qualquer tempo, mediante comunicação prévia à chefia imediata.

Art. 29. O participante será desligado do PGD mediante decisão fundamentada da chefia imediata, com anuência do Dirigente da Unidade, nos seguintes casos:

- I - no interesse da Administração, conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificado, observada a antecedência de 30 (trinta) dias;
- II - pelo não cumprimento das metas e obrigações previstas no Plano de Trabalho e no Termo de Ciência e Responsabilidade;
- III - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas no art. 12;
- IV - nos casos de remoção ou realocação dos participantes.

Art. 30. O participante do PGD que não comparecer, sem justificativa, quando convocado ao setor de trabalhado deverá retornar às atividades presenciais, ficando o seu retorno condicionado ao estabelecido no art. 15.

14. **ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CHEFIA IMEDIATA - RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO Nº 0054/2023**

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CHEFIA IMEDIATA

Art. 23. À Chefia Imediata (autoridade imediatamente superior ao participante) compete:

- I - manter contato permanente com os participantes do PGD para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre a atuação do servidor;
- II - aferir o cumprimento das metas estabelecidas e analisar resultados do PGD de acordo com as metas fixadas nos Planos de Trabalho Individuais para seu setor;
- III - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do PGD;
- IV - dar ciência ao dirigente da Unidade sobre a evolução do PGD, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios;
- V - avaliar o desempenho dos participantes do PGD e registrar a evolução das atividades do PGD em relatórios, periodicamente.

15. **ANEXO III - 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 do 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 estabelecidas 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 aos meios de comunicação oficiais.

XV - informar e manter atualizado o e-mail e o número de telefone, fixo ou móvel.

_____, ____ de _____ de 20__.

NOME DO SERVIDOR

[documento assinado eletronicamente]



Documento assinado eletronicamente por **Kamylla Alves de Souza, Assistente em Administração do Decanato de Administração**, em 30/09/2025, às 17:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Jeremias Pereira da Silva Arraes, Decano(a) de Administração**, em 30/09/2025, às 17:36, 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 **13181137** e o código CRC **1FD8476D**.

Referência: Processo nº 23106.101914/2023-17

SEI nº 13181137