



Edital de Chamamento nº 012/2022 - Uned Nova Friburgo/DIREG/Cefet/RJ

A DIRETORA-GERAL EM EXERCÍCIO DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA, nomeada pela Portaria Cefet/RJ nº 212, de 26 de março de 2021, publicada no DOU de 29 de março de 2021, no uso de suas atribuições legais, em consonância com a Instrução Normativa Nº 65/2020 - ME, a Portaria Nº 267/2021 - MEC, a Portaria Cefet/RJ nº 1.027, de 27 de setembro de 2022 e o Decreto Nº 11.072/2022 torna público o instrumento de fluxo contínuo para adesão dos interessados ao Programa de Gestão e Desempenho da Uned Nova Friburgo.

1. DO OBJETO

Este edital estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para seleção de servidores lotados e/ou em efetivo exercício na Uned Nova Friburgo com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho, conforme Regulamento aprovado por meio da Portaria Cefet/RJ nº 1.027, de 27 de setembro de 2022.

2. DAS NORMAS

2.1. A execução e acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, no âmbito do Cefet/RJ, se dará por meio do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP.

2.2. Aos participantes, chefias imediatas e demais gestores, caberá observância ao disposto na Instrução Normativa ME nº 65, de 30 de julho de 2020, na Portaria/MEC nº 267, de 30 de abril de 2021, na Portaria Cefet/RJ nº 1.027, de 27 de setembro de 2022, na Portaria Cefet/RJ nº 1.102, de 18 de outubro de 2022 e no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, sendo recomendado o amplo conhecimento do teor dos referidos documentos.

2.3. O participante do programa deverá aceitar o Termo de Ciência e Responsabilidade.

2.4. O servidor em conjunto com a chefia do setor elaborará o plano de trabalho mensal a ser desenvolvido durante a sua jornada de trabalho.

2.4.1. Para fins de elaboração do plano de trabalho deverá ser considerada a tabela de atividades divulgada na [página institucional do PGD](#) observando as atividades, as entregas esperadas e as faixas de complexidade e o estudo técnico aprovado.

2.5. Poderão se inscrever os servidores que estejam lotados e/ou em efetivo exercício na Uned Nova Friburgo e que atendam aos requisitos constantes no presente edital, sem limites de vaga por setor.

3. DAS MODALIDADES E DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

3.1. O presente instrumento prevê a habilitação e adesão dos servidores ao PGD nas modalidades presencial e teletrabalho parcial.

3.2. A participação no PGD, independentemente da modalidade, considerará as atribuições do

cargo e respeitará a jornada de trabalho do participante.

3.3. A parte da carga horária semanal do participante em modalidade de teletrabalho parcial a ser cumprida de forma remota terá o limite mínimo de 20% e limite máximo de 60%.

3.4. Nos dias de trabalho presencial, o servidor deverá cumprir toda carga horária prevista, sendo vedado o cumprimento de parte da jornada de trabalho de um mesmo dia de modo presencial e parte em teletrabalho, conforme Nota Técnica SEI nº 32923/2021/ME.

3.5. Os setores deverão assegurar o atendimento adequado ao público, de forma presencial e/ou remota, durante seu horário de funcionamento, e divulgar os locais e/ou canais de atendimento.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar do Programa de Gestão e Desempenho, nas modalidades presencial e teletrabalho parcial, os servidores ocupantes de cargo efetivo, cargo comissionado ou funções gratificadas, empregados públicos e contratados temporários, nos moldes dos §§ 1º e 2º do art. 2º da Instrução Normativa SGP /SEDGG/ME nº 65, de 2020 que desenvolvam parcial ou integralmente suas atividades.

4.2. As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas preferencialmente na modalidade de teletrabalho parcial.

4.3. O servidor participante do PGD, quando em teletrabalho, é responsável por providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, ainda, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

5. DAS VEDAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. O PGD não se aplica aos servidores que, em função do atendimento ao público, possuem jornada de trabalho flexibilizada de que trata o Art. 3º do Decreto nº 1.590 de 10 de agosto de 1995.

5.2. Fica vedada aos participantes do Programa de Gestão e Desempenho a adesão ao banco de horas de que trata a IN SGP/MPDG/ME nº 2 de 2018.

5.3. É vedado que os servidores iniciem o Programa de Gestão e Desempenho antes da efetiva aprovação do seu plano de trabalho pela chefia imediata.

5.4. A participação no Programa de Gestão e Desempenho está condicionada à inexistência de saldo de horas em conformidade com a Resolução CODIR/Cefet/RJ nº 30, de 24 de maio de 2019. Na hipótese de existência de crédito ou débito, caberá ao servidor usufruir ou renunciar ao saldo de horas excedentes ou compensar o saldo negativo, ambos submetidos à anuência da chefia imediata, antes do início da participação no Programa de Gestão e Desempenho.

6. DOS DEVERES DO PARTICIPANTE

6.1. Constituem atribuições e responsabilidades do participante do Programa de Gestão e Desempenho do Cefet/RJ:

I - assinar digitalmente o termo de ciência e responsabilidade;

II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma do art. 28 da Portaria Cefet/RJ nº 1027, de 27/09/2022;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

V - consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;

VI - permanecer disponível e acessível para contato através dos meios oficiais, acordados com a chefia, bem como para a realização das tarefas demandadas, não podendo extrapolar o horário de funcionamento do setor, observando os prazos de entrega de cada demanda;

VII - manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - comunicar à chefia a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

X - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade; e

XI - manter infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, para a execução do seu plano de trabalho na modalidade teletrabalho.

7. DA ADESÃO E DA HABILITAÇÃO

7.1. A adesão do servidor ao PGD será constituída de duas etapas: abertura de processo eletrônico individual de Adesão ao PGD e inscrição em edital de chamamento de sua unidade.

7.2. A primeira etapa consiste na abertura de processo eletrônico individual de Adesão ao PGD, na qual o servidor deverá preencher Requerimento de Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho, Termo de Ciência e Responsabilidade e Declaração de Saldo de Horas – PGD no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), abrir processo e encaminhar para a chefia imediata, que deverá analisar o processo e encaminhar ao DGP para finalização.

7.3. A segunda etapa consiste em inscrição em edital de chamamento público da unidade do servidor. As inscrições poderão ser realizadas durante toda a vigência do edital e ocorrerão, exclusivamente, por meio do módulo do PGD no SUAP, a partir do dia 27 de outubro de 2022.

7.4. Apenas poderá se inscrever o candidato cujo processo de adesão, a que se refere o item 7.1 deste edital, tenha sido homologado pela chefia.

7.5. O Cefet/RJ não se responsabilizará por requerimento de inscrição não recebido por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

7.6. A inscrição no presente edital implica no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste instrumento, bem como das demais normas que regem o tema, não podendo o servidor alegar desconhecimento.

7.7. A validação da inscrição do candidato deverá ser realizada pelo Chefe de Departamento/Gerente, nível CD-04, ou por servidor designado pelo Diretor-geral, Diretor de Unidade ou Sistêmico, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir da inscrição do servidor.

7.8. Havendo manifestação favorável da chefia imediata quanto ao cumprimento das condições, conhecimento, perfil e a verificação de eventuais vedações relacionadas à participação no Programa de Gestão e Desempenho citadas no item 5 deste edital, o candidato terá a sua participação deferida.

7.9. Após a validação de sua inscrição no PGD, o servidor deverá elaborar Plano de Trabalho com periodicidade mensal, conforme disposto nos arts. 22 e 23, da Portaria Cefet/RJ nº 1.027, de 27 de setembro de 2022, no módulo do Programa de Gestão e Desempenho no SUAP, selecionando as atividades previstas no Estudo Técnico aprovado para seu setor.

7.10. A efetiva participação do servidor no PGD ocorrerá após a validação pela chefia imediata do Plano de Trabalho e de acordo com a data prevista para início do primeiro Plano de Trabalho.

7.11. O servidor participante, a partir da data de início do Programa de Gestão e Desempenho, deverá atualizar a solicitação de auxílio-transporte pelo SOUGOV, indicando o recebimento apenas dos dias efetivamente estabelecidos como trabalho presencial no estudo técnico.

7.12. É vedado aos servidores iniciarem o Programa de Gestão e Desempenho antes da efetiva aprovação do seu plano de trabalho pela chefia imediata.

7.13. Após a validação de sua inscrição o servidor deverá, em até três meses, realizar obrigatoriamente os seguintes cursos de capacitação:

I) Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais - <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/153>;

II) Noções Básicas de Trabalho remoto - <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/293>.

7.13.1. Caso o servidor já tenha realizado um dos cursos citados no item 7.11 não será necessária nova realização.

7.13.2. Após a realização dos referidos cursos, a chefia imediata, deverá solicitar ao DGP, por meio do sistema de chamados, a reabertura do processo de adesão do servidor para a inserção dos certificados.

8. DO DESLIGAMENTO

8.1. Serão desligados do Programa de Gestão e Desempenho os participantes que incorrerem nas seguintes hipóteses:

8.1.1. por solicitação do participante, observada antecedência mínima de trinta dias;

8.1.2. no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de dez dias;

8.1.3. pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e no termo de ciência e responsabilidade;

8.1.4. em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

8.1.5. em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo PGD, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

8.1.6. pela superveniência das hipóteses de vedação, previstas no item 5 deste Edital; e

8.1.7. pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 30 da Portaria Cefet/RJ nº 1027, de 27 de setembro 2022.

8.2. Na hipótese de desligamento, o participante continuará em regular exercício das atividades no PGD até que seja notificado do ato pela chefia imediata.

8.3. Nas hipóteses previstas nos subitens 8.1.2, 8.1.3 e 8.1.7, a decisão de desligamento do participante do PGD pela chefia imediata deverá conter a ciência da equipe e do diretor da unidade.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A implementação do PGD é facultativa à Administração Pública e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço, não se constituindo direito do participante.

9.2. A implementação do PGD não poderá reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo.

9.3. A qualquer tempo, o presente instrumento poderá ser alterado ou anulado, no todo ou em

parte, seja por decisão unilateral da Administração, seja por motivo de interesse público ou exigência normativa/legal, sem que isto implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

9.4. Em qualquer situação que o servidor se sinta prejudicado, caberá pedido de reconsideração devidamente fundamentado à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

9.5. Não sendo atendido o pedido de reconsideração do servidor caberá recurso dirigido à autoridade imediatamente superior àquela que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

9.6. O Departamento de Gestão de Pessoas - DGP e/ou a Diretoria de Gestão Estratégica - DIGES poderão emitir atos complementares, além dos previstos neste edital, para garantir a plena implementação do Programa de Gestão e Desempenho no Cefet/RJ.

9.7. Decorridos seis meses da efetiva implantação do Programa de Gestão e Desempenho no Cefet/RJ, a Comissão de Acompanhamento do PGD deverá atender ao disposto nos arts. 15 e 16 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65/2020.

9.8. Os casos excepcionais ou omissos serão resolvidos pela autoridade máxima do Cefet/RJ, ouvidos, quando couber, o DGP e/ou a DIGES.

9.9. O presente instrumento entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Gisele Maria Ribeiro Vieira**, VICE DIRETOR - CD0003 - CEFET/RJ, em 27/10/2022 19:09:15.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/10/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cefet-rj.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 3561

Código de Autenticação: b6e81e579e

