



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA

PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD - CÓD. 011 Nº 1 / 2022 - PROAGI (10.01.05.20)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Foz Do Iguaçu-PR, 18 de novembro de 2022.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria UNILA Nº 398 de 30 de junho de 2017, no uso de suas atribuições e em consonância ao previsto na Portaria nº 444/2022/GR, publicada no Boletim de Serviço nº 178, de 29 de setembro de 2022, TORNA PÚBLICO o processo seletivo interno para adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da PROAGI.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital estabelece orientações, critérios e procedimentos para seleção e adesão ao Programa de Gestão e Desempenho, na modalidade presencial e de teletrabalho em regime de execução integral ou parcial, no âmbito da PROAGI.

1.2 O número de vagas para adesão ao PGD para as modalidades presencial e teletrabalho estão descritas nos quadros constantes item 4, separadas por subunidade.

1.3 O servidor pode concorrer somente às vagas pertinentes à sua subunidade de lotação, sendo vetada a participação em outra subunidade.

1.4 Considerando a diversidade e especificidades das atividades desempenhadas por esta Pró-Reitoria, e visando o pleno cumprimento das atribuições das subunidades administrativas, serão admitidos requisitos internos de funcionamento do PGD distintos em cada Coordenadoria da PROAGI.

2. DOS REQUISITOS

2.1 O PGD-PROAGI abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade, dos resultados e do desempenho do participante em suas entregas, nas modalidades presencial ou teletrabalho.

2.2 As atividades passíveis de execução via PGD estão descritas na Tabela de Atividades PROAGI, elaborada em consonância com o previsto no Art. 12 da Portaria nº 444/2022/GR, aprovada e disponibilizada na página <https://portal.unila.edu.br/proagi/transparencia>.

2.3 O servidor selecionado para participar do PGD, em qualquer modalidade e regime, deverá executar suas atividades conforme definido em Plano de Trabalho Individual, com periodicidade de vigência de no máximo 1 (um) mês, e nos termos do Art. 17 da Portaria nº 444/2022/GR.

2.4 Caberá à chefia imediata monitorar o progresso da execução dos planos de trabalho de sua equipe. Serão avaliados o cumprimento de prazos, acordos de níveis de serviço, atendimentos e entregas realizadas, bem como de impedimentos que possam comprometer a entrega das atividades no prazo acordado.

2.5 O conhecimento técnico necessário para execução das atividades em PGD, seja na modalidade

presencial ou teletrabalho, é contemplado por servidores da carreira de Técnico Administrativo em Educação (TAE) de nível D e nível E.

2.6 Os servidores que se inscreverem para a modalidade teletrabalho em regime de execução integral concorrerão concomitantemente às vagas do teletrabalho em regime parcial e da modalidade presencial.

2.7 Os servidores que se inscreverem para a modalidade teletrabalho parcial ou modalidade presencial serão classificados na modalidade indicada no momento da inscrição, podendo aderir à modalidade de teletrabalho integral, mediante disponibilidade futura de vaga.

2.8 Quando o número de interessados em aderir ao PGD na modalidade teletrabalho em regime integral for superior ao número de vagas da subunidade, em consonância ao previsto no § 4º do Art. 13 da Portaria nº 444/2022/GR, sempre que possível será promovido o revezamento entre os interessados, conforme organização interna de cada Coordenadoria e subunidade.

2.9 Para participar do PGD na modalidade de teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, o servidor deve consentir e atender aos seguintes requisitos, para todas as vagas da PROAGI:

a) Disponibilidade de comunicação com a chefia e equipe entre 8h e 18h, sendo permitido o ajuste deste horário no Plano de Trabalho individual, respeitando a jornada de trabalho do servidor e visando o atendimento das necessidades da subunidade;

b) Disponibilidade de atendimento da comunidade interna e externa via ligações telefônicas direcionadas do ramal de sua subunidade, entre 8h e 18h, conforme organização interna da subunidade;

c) Disponibilidade para contato por telefone, aplicativos de mensagem instantânea ou outros meios telemáticos, nos horários e canais acordados com a chefia imediata e constante no Plano de Trabalho;

d) Disponibilidade para integrar grupos específicos de trabalho para atendimento de demandas que venham a surgir dentro da PROAGI, ainda que em subunidade diferente da sua lotação, inclusive com execução presencial, se for imprescindível, respeitado o prazo de convocação e mediante repactuação do plano de trabalho.

2.10 O prazo de convocação previsto no Art. 11. da Portaria 444/2022/GR não se aplica às atividades e atribuições regulares das áreas.

2.11 Além dos requisitos gerais para o PGD - PROAGI, o servidor deverá observar também os requisitos específicos de sua Coordenadoria de lotação e da vaga para a qual pretende concorrer.

2.12 Para o regime de teletrabalho parcial, a carga horária semanal de presencialidade deverá ser definida entre a chefia imediata e o servidor, fazendo constar, necessariamente, no Plano de Trabalho e podendo ser repactuada mensalmente, considerando a necessidade institucional.

2.13 O não cumprimento dos critérios estabelecidos neste edital, inclusive dos definidos por vaga e/ou coordenadoria, pode ensejar o desligamento do servidor do PGD-PROAGI a qualquer tempo.

3. DOS RECURSOS NECESSÁRIOS

3.1 Os servidores selecionados para o programa PGD para a modalidade teletrabalho parcial ou integral devem possuir infraestrutura adequada para realizar as atividades laborais de forma remota. Tal infraestrutura é composta de, no mínimo, espaço adequado para execução das atividades; conexão de internet e estação de trabalho, a qual se compõe de computador, mesa e

cadeira. Além disso, o computador deverá possuir equipamentos que permitam a comunicação por voz (microfone) e vídeo (câmera/ webcam).

3.2 Caso haja disponibilidade, os itens que compõem a estação de trabalho poderão ser fornecidos pela instituição, ficando sob os cuidados do servidor, via acautelamento. Caso não exista disponibilidade, é de inteira responsabilidade do servidor providenciar espaço e equipamentos para execução das suas atividades, conforme Portaria nº 444/2022/GR.

4. DAS VAGAS E DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

4.1 A quantidade de vagas disponíveis por subunidade, modalidade e regime de execução, e os requisitos específicos são discriminados nos quadros a seguir.

Quadro 1: PROAGI - Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura

Subunidade	Presencial	Teletrabalho parcial	Teletrabalho integral
PROAGI (apoio administrativo)	2	2	-

Requisitos PROAGI (apoio administrativo):

- Trabalhar em horário comercial;
- Tempo de resposta, para atividades da equipe, inferior a 1 hora.

Quadro 2: CCCL - Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações

Subunidade	Presencial	Teletrabalho parcial	Teletrabalho integral
CCCL	3	3	3
DELIC	2	2	2
DICOM	3	3	3
SEIDI	3	3	3
DECOM	4	4	4
DIFISC	1	1	1
SEPRE	1	1	-

Requisitos CCCL:

- Participar das reuniões com a câmera ligada;
- Tempo de resposta, para atividades da equipe, inferior a 1 hora;
- Tolerância de 2 (duas) horas em caso de indisponibilidade da internet ou energia elétrica, cabendo ao servidor buscar local alternativo de trabalho.

Quadro 3: COINFRA - Coordenadoria de Infraestrutura

Subunidade	Presencial	Teletrabalho parcial	Teletrabalho integral
COINFRA	4	-	4
DES	3	-	3
SEMAP	4	4	-
DELOG	3	2	1
SEPAT	4	-	1
SEAL	4	4	-

DITRAN	3	3	-
SEDIP	1	1	-
SEPRO	5	5	-

Requisitos COINFRA:

- Tempo de resposta, para atividades da equipe, inferior a 1 hora;
- Utilizar, obrigatoriamente, pastas e arquivos do drive compartilhado da unidade;
- Utilizar o e-mail da área para comunicação do trabalho (ex: unidade@unila.edu.br);
- Tolerância de 2 (duas) horas em caso de indisponibilidade da internet ou energia elétrica, cabendo ao servidor buscar local alternativo de trabalho.

Quadro 4: CTIC - Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Subunidade	Presencial	Teletrabalho parcial	Teletrabalho integral
CTIC	2	-	2
DIRT	4	-	4
DISEG	4	-	4
DISIS	14	-	14
DISUT	11	10	1
SEATI	2	1	1
SGTI	1	-	1

Requisitos CTIC:

- Quando necessário, em situações específicas, em razão da característica das atividades da unidade, o servidor, em regime integral ou parcial, poderá ser convocado para atendimento presencial, nos termos e prazos estabelecidos no Art. 11. da Portaria 444/2022/GR.
- Quando não for possível aguardar o prazo de agendamento, o servidor poderá ser convocado para comparecimento ou quando possível, execução remota das atividades, em prazo inferior ao estabelecido no Art. 11. da Portaria 444/2022/GR, avaliada a gravidade da situação. A chefia, em conjunto com o servidor, avaliarão a necessidade de repactuação do plano de trabalho.
- Os servidores em atividades de atendimento de suporte técnico ou suporte a ambientes de produção, independente do regime de execução, deverão desempenhar suas atividades dentro do horário de funcionamento da unidade.
- O servidor deverá comunicar imediatamente à chefia, quando da sua indisponibilidade no horário acordado, seja por problemas técnicos ou outros, devendo a chefia avaliar a necessidade de repactuação do plano de trabalho.

5. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1 A pontuação de cada servidor interessado em aderir ao PGD será aferida com base nos critérios descritos no Quadro 5, aplicável a todos os servidores lotados na PROAGI e subunidades.

Quadro 5 - Critérios de pontuação

Critérios de pontuação	Pontuação
Tempo de exercício efetivo na subunidade de lotação	1 a cada 6 meses
Tempo de exercício efetivo na PROAGI	1 a cada 6 meses
Tempo de exercício efetivo na UNILA	1 a cada 6 meses
Resultado geral (em pontos) da última Avaliação de Desempenho realizada para Progressão por Mérito	Máximo 60

5.2 A partir da pontuação alcançada, a classificação será definida por vaga disponível em cada subunidade, na modalidade indicada pelo servidor, em ordem decrescente de pontuação.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Em caso de empate, conforme previsto no Art. 15 da Portaria nº 444/2022/GR, os inscritos serão classificados e/ou priorizados na seguinte ordem:

- a) pessoa com deficiência - PcD;
- b) com mobilidade reduzida nos termos do inciso IV, do Art. 2º, da Lei n. 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- c) mãe, pai ou dependente que estejam sob os seus cuidados, sob ordem médica, filho(a) em idade pré-escolar ou que necessite de cuidados especiais;
- d) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- e) cursando programas de pós-graduação stricto sensu;
- f) com horário especial, nos termos dos § 1º a § 3º, do Art. 98, da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- g) com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual; e
- h) com maior tempo de exercício contínuo na Unila.

7. DAS VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO

7.1 É vedada a adesão no Programa de Gestão e Desempenho, modalidade teletrabalho, nas hipóteses em que o(a) servidor(a):

- a) desenvolva atividades externas em tempo integral;
- b) tenha sido desligado(a) de Programa de Gestão e Desempenho pelo não atingimento de metas nos últimos 06 (seis) meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar; e/ou
- c) desempenhe atividades cuja presença física constante seja imprescindível.

8. DO CRONOGRAMA DE SELEÇÃO

8.1 As etapas do processo seletivo e suas respectivas datas são descritas no Quadro 6.

Quadro 6 - Cronograma de seleção ao PGD-PROAGI

Etapa		Data	Responsável
1	Publicação e abertura do processo seletivo.	18/11/2022	Pró-Reitor
2	Interposição de pedido de impugnação/revisão do edital (ver item 8.2).	18 à 22/11/2022	Servidores
3	Análise e resposta de pedidos de impugnação/revisão do edital.	18 à 23/11/2022	Pró-Reitor e Coordenadores
4	Inscrições para participação no processo seletivo (ver item 9.1).	18 à 23/11/2022	Servidores

5	Análise das inscrições e emissão de parecer prévio de classificação.	24 e 25/11/2022	Coordenadores
6	Emissão e divulgação do resultado final da Seleção Interna ao PGD - PROAGI.	até 29/11/2022	Pró-Reitor
7	Envio para análise e emissão de parecer técnico pela PROGEPE.	até 30/11/2022	Pró-Reitor
8	Análise e emissão de parecer técnico.	Prazo da macrounidade	PROGEPE
9	Comunicação de autorização, via Ofício às Coordenadorias, para abertura de processos individuais para adesão ao PGD.	Após etapa 8	PROAGI
10	Abertura de processos individuais para adesão ao PGD	Após etapa 9	Servidores

8.2 Os pedidos de impugnação/revisão do edital (etapa 2 do cronograma) deverão ser encaminhados dentro do prazo, via documento SIPAC tipo SOLICITAÇÃO DE RECURSO - PGD (minuta constante no ANEXO I deste edital), devidamente preenchido pelo servidor interessado e tramitado para a PROAGI. Tanto pedido quanto respostas serão juntados aos autos.

9. DA INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1 As inscrições (etapa 4 do cronograma) devem ser realizadas por meio de documento SIPAC, tipo SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PGD (minuta constante no ANEXO II deste edital), devidamente preenchido pelo servidor interessado e tramitado para à Coordenadoria de sua lotação.

9.2 Caberá a cada Coordenador proceder com a análise das inscrições dos servidores de suas subunidades, e emitir lista prévia de classificação dos inscritos, inclusive com eventual desempate.

9.3 Vencida a etapa descrita no item 9.2, o parecer prévio e lista de classificação deverão ser remetidas, via e-mail para proagi@, em formato tipo pdf, juntamente com a cópia de todas as inscrições recebidas, em documento único, que comporá o processo do PGD da PROAGI.

9.4 Caberá ao Pró-Reitor da PROAGI analisar as inscrições e listas classificatórias, emitir e divulgar o resultado final desta Seleção Interna.

9.5 A publicação do resultado final da seleção interna (etapa 6 do cronograma) não habilita o servidor a iniciar a execução de suas atividades via PGD.

10. DA ADESÃO AO PGD

10.1 Após comunicado, via Ofício para as Coordenadorias, quanto à autorização para abertura de processos individuais para adesão ao PGD (etapa 9 do cronograma), caberá ao servidor classificado no processo de seleção atuar processo individual no SIPAC, tipo PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL - PGD, instruindo-o com os seguintes documentos (orientações e modelos constam no ANEXO III deste edital):

- a) cópia do parecer técnico PROGEPE;
- b) cópia do Resultado Final do processo de seleção da PROAGI;
- c) Termo de Ciência e Responsabilidade, assinado pelo servidor e chefia imediata;

d) Plano de Trabalho Individual, assinado pelo servidor e chefia imediata;

e) Solicitação de Adesão ao PGD, assinado pelo servidor e chefia imediata, no qual conste a data de início da adesão, que deve corresponder no mínimo, à 10 (dez) dias corridos após a emissão deste documento.

10.2 Os processos individuais, devidamente instruídos, deverão ser tramitados à PROGEPE para a publicação da portaria de adesão ao PGD.

10.3 O servidor estará autorizado a iniciar a execução de suas atividades em PGD somente após a publicação de portaria de autorização, emitida pela PROGEPE.

11. DA INCLUSÃO OU ALTERAÇÃO DE SERVIDORES NO PGD

11.1 Servidores lotados na PROAGI que não tiverem participado deste processo de seleção poderão ser integrados ao PGD nas modalidades presencial e teletrabalho, regimes de execução parcial ou integral, a critério do macrogestor e mediante disponibilidade de vagas.

11.2 Para adesão posterior ao PGD, o servidor será incluído ao final da lista classificatória da sua respectiva subunidade, por ordem de manifestação de interesse, devendo efetuar sua solicitação conforme descrito no item 9.1 deste edital.

11.3 No caso de remoções internas na PROAGI de servidor já em PGD, este deverá adequar-se aos critérios da nova subunidade e solicitar nova autorização de adesão. Tal procedimento deve ser realizado no processo de Acompanhamento Individual já em andamento e a autorização será atendida mediante disponibilidade de vaga e respeitando a lista classificatória existente.

11.4 Na ocorrência de vaga para o PGD na modalidade teletrabalho integral, esta será oportunizada ao servidor da mesma subunidade, melhor classificado na lista classificatória, o qual, caso decline à oportunidade, será reclassificado na última posição da lista classificatória.

11.5 Havendo possibilidade e/ou necessidade de alteração na modalidade e/ou regime de execução do PGD, o processo individual do servidor será remetido à PROGEPE para emissão de nova portaria de autorização.

12. DA PERMANÊNCIA

12.1 O prazo de permanência no Programa de Gestão e Desempenho dos servidores selecionados por meio desta seleção é de 1 (um) ano, ressalvada a ocorrência de desligamento nos termos da Portaria nº 444/2022/GR, bem como no descumprimento de critérios específicos definidos para cada subunidade, neste edital.

12.2 Em consonância com o previsto no Art. 24 da Portaria nº 444/2022/GR, a PROAGI emitirá relatório gerencial semestral, apresentando resultados de natureza quantitativa e qualitativa da macrounidade quanto à implementação do PGD, considerando também a análise fundamentada realizada pelas chefias imediatas nas avaliações mensais dos planos de trabalho individuais.

12.3 A PROAGI poderá, a qualquer tempo, proceder com ajustes em seu PGD, visando o pleno atendimento das demandas institucionais, inclusive de alteração de disponibilidade de vagas pela necessidade de redimensionamento da força de trabalho.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Os casos omissos serão tratados pelo Pró-Reitor de Administração, Gestão e Infraestrutura e se necessário, remetidos para análise da PROGEPE, conforme previsto no Art. 54 da Portaria nº 444/2022/GR.

ANEXO I
(referente a fase recursal)

SOLICITAÇÃO DE RECURSO: Item 8.2 do edital

Orientações:

Tipo de documento no SIPAC: **SOLICITAÇÃO DE RECURSO - PGD - CÓD. 011**

Cadastrar e assinar documento avulso no SIPAC, conforme respectivo texto abaixo, e tramitar para **PROAGI**.

MODELO:

IMPUGNAÇÃO/REVISÃO DO EDITAL

Eu, _____, SIAPE n. _____ servidor(a) lotado(a) na subunidade _____, solicito impugnação e/ou revisão do edital do processo seletivo do PGD - PROAGI, pelos motivos e embasamento legal abaixo descritos.

JUSTIFICATIVA:

ANEXO II
(referente a fase de inscrição)

SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO: Item 9.1 do edital

Orientações:

Tipo de documento no SIPAC: **SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PGD - CÓD. 011**

Cadastrar e assinar documento avulso no SIPAC, conforme respectivo texto abaixo, e tramitar para a respectiva **COORDENADORIA**.

MODELO:

Eu, _____, SIAPE n. _____, servidor(a) lotado(a) na subunidade _____ SOLICITO MINHA INSCRIÇÃO no processo de seleção do Programa de Gestão e Desempenho da PROAGI, na seguinte vaga, modalidade e regime de execução:

Vaga da subunidade: _____

Modalidade do PGD: () PRESENCIAL ou () TELETRABALHO.

Regime de execução de teletrabalho: () INTEGRAL ou () PARCIAL.

Declaro que possuo a seguinte pontuação:

Tempo de exercício efetivo na subunidade de lotação (1 a cada 6 meses)	
Tempo de exercício efetivo na PROAGI (1 a cada 6 meses)	
Tempo de exercício efetivo na UNILA (1 a cada 6 meses)	
Resultado geral (em pontos) da última Avaliação de Desempenho realizada para Progressão por Mérito (máximo 60)	
TOTAL	

Declaro que possuo os seguintes critérios de desempate:

a) pessoa com deficiência - PcD	()sim ()não
b) mobilidade reduzida nos termos do inciso IV, do art. 2º, da Lei n. 10.098, de 19 de dezembro de 2000	()sim ()não
c) mãe, pai ou dependente que estejam sob os seus cuidados, sob ordem médica, filho(a) em idade pré-escolar ou que necessite de cuidados especiais	()sim ()não
d) gestante ou lactante, durante o período de gestação e amamentação	()sim ()não
e) estou cursando programas de pós-graduação stricto sensu	()sim ()não
f) com horário especial, nos termos dos § 1º a § 3º, do art. 98, da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990	()sim ()não
g) resultado no último processo de avaliação de desempenho individual (em pontos)	
h) tempo de exercício contínuo na UNILA (total de meses)	

Declaro ainda ter ciência do inteiro teor do edital PGD-PROAGI, em especial, dos requisitos gerais e específicos para a vaga para a qual solicito a inscrição.

ADESÃO AO PGD: Item 10 do edital

Orientações:

Após autorização para abertura de processos individuais para adesão ao PGD, comunicada via ofício para as Coordenadorias, cabe ao servidor cadastrar processo no SIPAC, tipo PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO INDIVIDUAL - PGD, instruindo-o com os 5 (cinco) documentos listados abaixo pelas alíneas a) à e), e tramitar o processo à PROGEPE, para a publicação da portaria de adesão ao PGD.

a) CÓPIA DO PARECER TÉCNICO PROGEPE:

Baixar do processo PROAGI.

b) CÓPIA DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO DE SELEÇÃO DA PROAGI:

Baixar do processo PROAGI.

c) TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE:

Tipo de documento no SIPAC: **TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DO PARTICIPANTE - PGD - CÓD. 011**

Cadastrar documento, conforme modelo abaixo, dentro do processo de acompanhamento individual. Deve ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

MODELO:

Eu, _____, DECLARO consentir e atender às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho da Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura - PROAGI, e estou ciente:

I - Dos prazos de antecedência mínima para comparecimento presencial à unidade física da Universidade, estabelecida em meu plano de trabalho;

II - Das atribuições e responsabilidades enquanto servidor(a), bem como os da chefia imediata, conforme descrito na Portaria n. 444/2022-GR;

III - Do meu dever de manter a infraestrutura necessária para o exercício de minhas atribuições, na forma da Portaria n. 444/2022-GR;

IV - De que a participação no Programa de Gestão e Desempenho não constitui nem direito adquirido nem dever, podendo ser desligado ou solicitar desligamento nas condições estabelecidas na Portaria n. 444/2022-GR;

V - Da vedação de pagamento das vantagens descritas na Portaria n. 444/2022-GR;

VI - Da vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos, conforme Portaria n. 444/2022-GR;

VII - Do dever em observar as disposições constantes da Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e

VIII - Da observância das orientações previstas na Portaria n. 15.543, de 02 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que emitiu o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Adicionalmente, declaro ciência de que minhas responsabilidades ao aderir ao PGD incluem:

I - Cumprir o estabelecido no edital PGD-PROAGI e em meu plano de trabalho;

II - Atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que minha presença física for necessária e houver interesse da Administração, de acordo com a Portaria n. 444/2022-GR;

III - Manter meus dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis aos(às) demais servidores(as) da unidade, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstas em legislação;

IV - Realizar consulta diária, e com a periodicidade necessária para o cumprimento de minhas atribuições, ao e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;

V - Manter-me disponível para contato no horário acordado com a chefia, não podendo, para esse contato, extrapolar o horário de funcionamento da unidade, quando o acordado for por horário coincidente ao estabelecido para funcionamento presencial da unidade de lotação, e nem a jornada de trabalho previamente prevista no meu plano de trabalho;

VI - Necessidade de manter a chefia imediata informada, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada e descrita no plano de trabalho, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar seu andamento;

VII - Necessidade de comunicar às chefias da ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

VIII - Zelar pelas informações acessadas, de forma remota ou não, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

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

X - A obrigatoriedade de tomar providências quanto às estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, energia elétrica e telefone, instalação de softwares (quando necessário), entre outras despesas decorrentes do exercício de minhas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

d) **PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL:**

Tipo de documento no SIPAC: **PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - CÓD. 011**

Cadastrar documento conforme modelo disponibilizado pela respectiva Coordenadoria, dentro do processo de acompanhamento individual.

Deve ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

e) **SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PGD:**

Tipo de Documento no SIPAC: **SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PGD - CÓD. 011**

Cadastrar documento, conforme modelo abaixo e de acordo com o RESULTADO FINAL publicado, dentro do processo de acompanhamento individual.

Deve ser assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

Prazo de início: **indicar o prazo mínimo de 10 após a emissão deste documento (prazo PROGEPE, para emissão da portaria).**

MODELO:

Eu, _____, SIAPE nº _____, lotado(a) na subunidade _____, classificado(a) no processo de seleção do Programa de Gestão e Desempenho da PROAGI, na modalidade _____, regime de execução _____, solicito a emissão de portaria de autorização de adesão ao PGD a partir de _____, que corresponde à, no mínimo, 10 (dez) dias corridos após a emissão deste documento.

Manifesto ciência de que os valores monetários correspondentes ao quantitativo de horas não compensados (débitos não compensados) até a data de emissão da portaria de adesão ao PGD serão descontados em minha folha de pagamento.

(Assinado digitalmente em 18/11/2022 14:50)

VAGNER MIYAMURA
PRO-REITOR(A) - TITULAR
PROAGI (10.01.05.20)
Matrícula: 2144202

Processo Associado: 23422.024838/2022-59

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.unila.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1**, ano: **2022**, tipo: **PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD - CÓD. 011**, data de emissão: **18/11/2022** e o código de verificação: **bdedb288df**