



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO Nº 01/2023**

A Diretoria do Departamento de Administração de Pessoal (DAP) no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa SGP-SEGES /ME Nº 2, de 10 de janeiro de 2023 e Decreto nº. 11.072, de 17 de maio de 2022, RESOLVE:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**1.1.** O presente edital visa dar publicidade aos nomes dos servidores selecionados nesta Unidade para adesão ao Programa de Gestão, nos termos do Plano de Trabalho da Unidade (PTU) aprovado conforme processo SIPAC nº 23125.003222/2023-44, tendo como fundamento as disposições elencadas neste documento.

**2. DAS ATIVIDADES E DOS SERVIDORES SELECIONADOS:**

**2.1.** As atividades previstas para o programa de gestão serão aquelas registradas no Plano de Trabalho da Unidade (PTU), aprovado pela Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho (CPPGD), e a sua execução será detalhada no Plano de trabalho Individual (PTI), conforme item 6 deste Edital.

**2.2** A chefia da unidade, em comum acordo com os servidores públicos da unidade, definiu os nomes e o regime de execução do trabalho, tendo por base os requisitos previstos neste edital.

**2.3.** A tabela relaciona os agentes públicos que farão parte do PGD e o respectivo regime de execução do trabalho:

Nome do Servidor	SIGLA UORG	Regime de execução Teletrabalho (horas/dia)	Regime de execução-pre sencial (horas/dia)	Total Horas Semana
NAJAYRA GRAIEB FIGUEIRA MONTE VERDE	DIPAP	24h	16h	40h
MÁRCIO LUIZ BORGES DA SILVA	SRMS	24h	16h	40h
MILENA GOMES FURTADO FAIAL	DCT	24h	16h	40h
RENATO ARAUJO DA SILVA	SEA	24h	16h	40h
CARLA JAMILY MARTINS DA SILVA		24h	16h	40h
AMÁLIA PATRÍCIA PARAFITA CASTRO	DILEP	24h	16h	40h
PRICI DA SILVA E SILVA		24h	16h	40h
ORIVAN DOS SANTOS DA COSTA	DIPSA	24h	16h	40h
ALINNY EUGENIA VERAS SILVA LEÃO		24h	16h	40h



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

MARIA IZETH BRAGA BELTRAO		24h	16h	40h
ISABELLA CRISTINA PAIVA DA SILVA	DIC	24h	16h	40h
MANOELLE DA SILVA SILVA		24h	16h	40h
BRIGITH TRINDADE MELO		24h	16h	40h

### **3. DOS REQUISITOS PARA A ESCOLHA DOS AGENTES PÚBLICOS QUE FARÃO PARTE DO PGD:**

**3.1.** Deverá ser observado pela Diretoria do DAP, a apresentação pelo interessado das seguintes habilidades, as quais favorecerão o desempenho das atividades laborativas:

- a) Capacidade de organização e autodisciplina;
- b) Capacidade de cumprimento de prazos e metas;
- c) Capacidade de interação com a equipe;
- d) Pró-atividade na resolução de problemas;
- e) Capacidade para utilização de tecnologias;
- f) Orientação para resultados.

**3.2.** Caso o total de agentes públicos interessados exceda o total de vagas disponibilizadas para o teletrabalho total, será dada prioridade àqueles incursos nas seguintes situações:

- 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 2020;
- IV - Com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- V - Com vínculo efetivo.

### **4. DO RELACIONAMENTO COM O CLIENTE-USUÁRIO**

**4.1.** Por força do disposto no Decreto Presidencial nº. 11.072/2022, os servidores selecionados, cuja jornada de trabalho for executada integral ou parcialmente no Regime de execução em teletrabalho, deverão observar o seguinte:

1. O teletrabalho exigirá que o agente público permaneça disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento do órgão ou da entidade, por todos os meios de comunicação;
2. O agente público deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação, tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar contatá-lo.



3. A opção pelo teletrabalho não poderá implicar aumento de despesa para a administração pública federal.

## **5. DA VEDAÇÃO:**

**5.1.** É vedada a adesão simultânea do servidor ao programa de gestão, na modalidade de teletrabalho, e à jornada de trabalho flexibilizada de 30 horas na Universidade Federal do Amapá.

**5.2.** É vedada a adesão ao participante que tiver sido desligado do Programa de Gestão, nos últimos 12 meses, pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e no termo de ciência e responsabilidade.

**5.3** O Programa de Gestão, na modalidade de teletrabalho, no âmbito da unifap, não poderá:

I - Abranger atividades cuja natureza exija a presença física integral do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

II - Reduzir a capacidade ou provocar prejuízos no atendimento ao público interno e externo;

III - Prejudicar a realização das atividades cotidianas da unidade em que seja implantado.

**5.4** É vedada a adesão ao Programa de Gestão pelo servidor movimentado, a pedido, sem que haja o expresse interesse da Administração, após a publicação do Edital setorial de seleção.

## **6. DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL:**

**6.1.** O candidato selecionado para participar do Programa de Gestão, deverá elaborar o Plano de Trabalho Individual em conjunto com a chefia, que conterá:

I - As atividades a serem desenvolvidas com os respectivos prazos de entrega, em conformidade com o previsto para o exercício do cargo e com o planejamento tático da unidade, com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;

II - A carga horária presencial e/ou a carga horária remota, junto ao programa de gestão, em horas semanais;

**6.1.1.** O Plano de Trabalho Individual de que trata o subitem 6.1 será um desdobramento do Plano de trabalho da Unidade, aprovado pela CPPGD, nos termos em que as atividades do PTU devem ser consideradas a nível macro, e as contidas no PTI um desdobramento daquelas.

**6.1.2.** As atividades e respectivas metas a serem acordadas no Plano de Trabalho Individual deverão estar em conformidade com o estabelecido no Plano de Trabalho da Unidade e no Programa de Gestão e Desempenho da Universidade.

**6.2.** O Termo de Ciência e Responsabilidade assinado no SMITT e o Plano de Trabalho Individual deverão ser anexados ao processo.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**7.1.** Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante selecionado providenciar 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 e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

---

**7.2.** A adesão do participante ao programa de gestão, não gerará, em qualquer hipótese, direitos adquiridos, podendo ser revertida a qualquer tempo em função da conveniência do serviço, desempenho inferior ao estabelecido, no interesse da administração ou a pedido do participante.

**7.3.** O chefe da unidade de execução do Programa de Gestão deverá afixar, na porta do local de trabalho, ou em local visível ao cliente-usuário do serviço prestado pela unidade, os nomes dos servidores selecionados no Programa de Gestão, as horas e regimes de execução, dias da semana em trabalho presencial e em teletrabalho, bem como telefone, fixo ou móvel.

MACAPÁ/AP, 06 de fevereiro de 2023.

**MARIA CAROLINA CARMO DOS SANTOS**  
**DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**  
**PROGEP/UNIFAP**  
**PORTARIA 1325/2020**