



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
COLÉGIO PEDRO II
CAMPUS REALENGO II**

**EDITAL nº 01/2022 – COLÉGIO PEDRO II – CAMPUS REALENGO II
ADESÃO DE SERVIDORES AO PROGRAMA DE GESTÃO**

A Direção Geral, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, nos termos da Instrução Normativa SGP nº 65, de 30 de julho de 2020, da Portaria 2.241 de 25 novembro de 2021 do Colégio Pedro II e do Processo Administrativo nº 23785.000043/2018-48, torna público os critérios técnicos necessários para adesão dos servidores interessados ao Programa de Gestão no âmbito do Campus Realengo II, conforme regras estabelecidas neste documento.

1. DOS REQUISITOS

- 1.1 A adesão ao Programa de Gestão do Campus Realengo II poderá ser solicitada pelos servidores públicos efetivos e ocupantes de cargo em comissão lotados nas Direções Pedagógicas e Administrativa e os servidores administrativos setores técnicos e pedagógicos do Campus Realengo II que **exercam atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade, dos resultados e do desempenho do participante em suas entregas.**
- 1.2 Os servidores lotados em setores com jornada especial (flexibilização), somente poderão solicitar o ingresso ao Programa de Gestão de Demanda, conforme os seguintes critérios:
 - 1.2.1 Setores com quantidade superior a 05 servidores lotados: somente poderão aderir ao PGD o quantitativo de servidores igual a 50% do total excedente no setor.
 - 1.2.2 Setores com quantidade inferior a 05 servidores lotados: não poderão aderir ao PGD.
- 1.3 As chefias imediatas dos setores com função gratificada poderão aderir ao PGD, desde que atendam a Portaria 2.241/2021 do Colégio Pedro II e demonstrem melhoria na supervisão das ações de interesse do Campus.

2. DAS VAGAS E DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

- 2.1 As vagas são destinadas à execução das atividades constantes na tabela de atividades anexa à Portaria 2.241 de 25 novembro de 2021 do Colégio Pedro II, constantes no Programa de Gestão de Demandas da instituição (PGD), e suas futuras alterações.
- 2.2 O Programa de Gestão será sempre utilizado no interesse da administração, de modo que as atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo devem permanecer sendo executadas de forma presencial e a adoção do teletrabalho - em qualquer

dos seus regimes de execução - jamais poderá acarretar prejuízo na capacidade de atendimento dos setores, atendendo ao Estudo Técnico (REL 17/2022-CRE2-DIAD/CRE2/CPH).

2.3 Poderão aderir à modalidade parcialmente remoto de até 80% em teletrabalho, em função da especificidade das atividades e organização do Campus Realengo II, os servidores dos seguintes setores:

SETOR	PERFIL
Direção Administrativa	Gestão orçamentária e financeira, além de controle dos processos de aquisição e contratação de serviços
Setor de Contratos	Gestão de processos de aquisição e contratação de serviços
Setor de Contabilidade, Orçamento e Finanças	Gestão orçamentária e financeira

2.4 Poderão aderir à modalidade parcialmente remoto de até 30% em teletrabalho, em função da especificidade das atividades e organização do Campus Realengo II, os servidores dos seguintes setores:

SETOR	PERFIL
Direção Pedagógica	Planejar, desenvolver, organizar, coordenar e acompanhar a execução das atividades decorrentes das ações de implantação das políticas de ensino.
Superintendência Geral	Planejar, organizar e supervisionar as atividades do campus.
Superintendência Pedagógica e Administrativa	Acompanhar e coordenar as atividades dos setores administrativos e pedagógicos.
Setor de Organização Escolar	Orientar o corpo discente no cumprimento da proposta pedagógica do CPH, auxiliar no desenvolvimento e na operacionalização das atividades acadêmicas desenvolvidas pelo campus.
Setor de Orientação Educacional e Pedagógica	Acompanhar o desenvolvimento cognitivo, psicossocial e acadêmico dos alunos.
Setor de Assistência Estudantil	Planejar, coordenar, monitorar e avaliar projetos e ações em conformidade com a Política de Assistência Estudantil.
Secretaria Acadêmica	Expedir documentos referentes a vida acadêmica, gerir arquivos, receber e atualizar dados dos discentes do Campus.
Biblioteca	Gerir acervo das bibliotecas, midiatecas e a utilização dos espaços das salas de leitura do campus.
Prefeitura	Coordenar os serviços de manutenção e conservação do espaço físico do campus.
Setor de Gestão de Pessoas	Gerenciar a frequência dos servidores do campus, difundir e orientar acerca das normativas emanadas pela PROGESP.

- 2.5 Os servidores indicarão a sua chefia eventual interesse em participar do programa de gestão indicando a modalidade pretendida, cabendo a chefia decidir sobre a implementação ou não do teletrabalho no setor.
- 2.6 No caso de solicitação excepcional enquadrada no item 1.2 (e subitens), a chefia deverá justificar os servidores selecionados, conforme critérios estabelecidos na Instrução Normativa SGP nº 65, de 30 de julho de 2020 e na Portaria 2.241 de 25 novembro de 2021 do Colégio Pedro II, bem como no melhor interesse do serviço.
- 2.7 As chefias dos setores devem organizar uma escala de trabalho presencial/remoto que mantenha a plena capacidade de atendimento do setor, não gerando qualquer prejuízo ao atendimento ao público e às demais atividades.
- 2.8 A escala contendo os dias e horários de trabalho presencial/remoto de cada um dos servidores do setor, bem como eventuais atualizações, deve ser anexada ao presente processo e afixada em lugar visível do respectivo setor (ANEXO I).

3. DA INFRAESTRUTURA E DO CONHECIMENTO TÉCNICO NECESSÁRIOS PARA PARTICIPAÇÃO

- 3.1 O participante do programa de gestão deverá manter as estruturas físicas, tecnológicas e de comunicação adequada à execução das atividades na modalidade teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos.
- 3.2 Da mesma forma, assume os custos referentes à instalação de softwares, conexão à internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.
- 3.3 O servidor participante deverá ter conhecimento técnico necessário para executar suas atividades de forma remota, bem como utilizar adequadamente o Programa de Gestão de Demandas e demais sistemas informatizados necessários ao bom desempenho de suas funções.
- 3.4 Além disso, o participante deverá estar ciente de todas as regras e vedações constantes no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, na Instrução Normativa SGP nº 65, de 30 de julho de 2020 e na Portaria 2.241 de 25 novembro de 2021 do Colégio Pedro II e demais normativas atinentes ao Programa de Gestão, sendo o presente documento apenas uma divulgação dos critérios necessários para participação.

4. DAS VEDAÇÕES

- 4.1 O teletrabalho não poderá abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na Unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo e/ou **reduzir a capacidade** de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo.

5. DO PLANO DE TRABALHO E DO TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

- 5.1 O servidor interessado em participar do Programa de Gestão elaborará seu Plano individual de Trabalho por meio do Programa de Gestão de Demandas, acessando o link <https://ctr.cp2.g12.br/Pacto/> , bem como assinará eletronicamente o termo de ciência e responsabilidade (ANEXO II).
- 5.2 A chefia imediata, caso concorde com o referido plano de trabalho, dará o aceite por meio da assinatura no Programa de Gestão de Demandas do participante.

5.3 O Programa de Gestão terá início no Campus Realengo II em 03/03/2022, podendo os servidores a seu livre critério, solicitar a adesão ao referido programa a qualquer tempo - enquanto vigorarem as normativas que o sustentam.

5.4 Em nenhuma hipótese a adesão ao programa constituirá direito adquirido do participante.

MARCUS VINICIUS PINHEIRO COSTA
SIAPE 1488319
Diretor Geral do Campus Realengo II - Colégio Pedro II

CGC 42.414.284/0002-93
COLÉGIO PEDRO II
Rua Bernardo de Vasconcelos, 941
Realengo /RJ
CEP: 21.710-261

ANEXO I

SETOR
PLANILHA DE ESCALA SEMANAL

NOME DO SERVIDOR	Matrícula	Modalidade de Teletrabalho	Horário de Funcionamento: ...h às ...h				
			Segunda-Feira	Terça-Feira	Quarta-Feira	Quinta-Feira	Sexta-Feira

ANEXO II



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
COLÉGIO PEDRO II
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD)
TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE**
(Deverá ser assinado pelo servidor, preferencialmente, no sistema informatizado disponibilizado)

Dados do servidor optante pelo PGD

Unidade de lotação:	
SEÇÃO/SETOR:	
Nome completo:	
SIAPE:	CPF:
e-mail(s) institucional:	
Telefone(s) para contato:	
LEIA COM ATENÇÃO E, AO FINAL, DATE E ASSINE	
1. DECLARAÇÃO DE QUE O SERVIDOR ATENDE ÀS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO TELETRABALHO O servidor, consignatário, declara atender às normas relativas ao teletrabalho do CPEI, em especial: I – não estar enquadrado em nenhuma das situações de vedação à participação no teletrabalho; II – dispor dos recursos necessários à realização do teletrabalho; III – observar os procedimentos relativos à segurança da informação, conforme normas vigentes; IV – manter os contatos informados sempre disponíveis; V – comparecer ao local de trabalho e/ou reuniões presenciais, dentro do horário de expediente do órgão, conforme definido pela chefia imediata.	
2. PRAZO DE ANTECEDÊNCIA MÍNIMA PARA COMPARECIMENTO PRESENCIAL Dois dias úteis.	
3. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR I – assinar 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 estabelecido na normativa interna e acordado com a chefia imediata;
- IV – manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis aos demais servidores da Unidade, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstas em legislação;
- V – monitorar constantemente o seu e-mail institucional, o Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP e/ou outras formas de comunicação da Unidade e do setor de exercício;
- VI – permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da Unidade;
- VII – manter as chefias informadas, de maneira 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 às chefias 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 maneira 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;
- XI – providenciar as 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 instalação de softwares, conexão à internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

4. DECLARAÇÃO DE MANTER A INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES NO TELETRABALHO

O servidor consignatário declara manter as estruturas físicas, tecnológicas e de comunicação adequada à execução das atividades na modalidade teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos. Da mesma forma, assume os custos referentes à instalação de softwares, conexão à internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

Declara ainda, estar ciente de que é vedado ao CPlI qualquer tipo de ressarcimento decorrentes de despesas com infraestrutura necessária para o exercício das atribuições no teletrabalho.

5. DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ CIENTE QUE SUA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO NÃO CONSTITUI DIREITO ADQUIRIDO

O servidor consignatário declara estar ciente de que poderá ser desligado do teletrabalho, conforme previsto na normativa interna e citado abaixo:

- I – por sua própria solicitação;
- II – no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho;
- III – pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho;
- IV – pelo decurso de prazo de participação no Programa de Gestão na modalidade teletrabalho;
- V – em virtude de remoção, com alteração da Unidade de exercício;
- VI – em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão na modalidade teletrabalho, salvo nas acumulações lícitas de cargos, quando comprovada a compatibilidade de horários;
- VII – pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na normativa interna;
- VIII – pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas na normativa interna.

O servidor também poderá ser desligado do Programa de Gestão, na modalidade teletrabalho, em caso de suspensão do teletrabalho pelo Ministro de Estado, bem como de alteração ou revogação da normativa interna ou da IN Nº 65, do Ministério da Economia; por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas.

Assim, o servidor declara estar ciente de que sua participação no Programa de Gestão na modalidade teletrabalho não constitui direito adquirido.

6. DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ CIENTE QUANTO À VEDAÇÃO DE PAGAMENTO DE INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

O servidor consignatário declara estar ciente de que é vedado aos servidores em teletrabalho:

- I – prestação de serviços extraordinários e horas excedentes;
- II – banco de horas;
- III – pagamento de adicional noturno;
- IV – pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade e periculosidade, ou quaisquer outros relacionados à atividade presencial.

Declara, ainda, estar ciente que somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa Nº 207, de 21 de outubro de 2019 e que não será concedido o auxílio-moradia ao participante em teletrabalho quando em regime de execução integral.

7. DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ CIENTE QUANTO À VEDAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE TERCEIROS PARA A EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

O servidor consignatário declara estar ciente de que é vedada a utilização, em teletrabalho, de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas a serem desenvolvidas no teletrabalho.

8. DECLARAÇÃO DE ESTAR CIENTE DO DEVER DE OBSERVAR AS LEGISLAÇÕES ABAIXO

O servidor consignatário declara estar ciente quanto:

- a) ao dever de observar as disposições constantes da Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;
- b) às orientações da Portaria Nº 15.543, de 2 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

9. DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO DO SERVIDOR

O servidor consignatário declara estar ciente de que seu horário de trabalho será definido pela chefia imediata, de modo compatível com o horário e funcionamento da Unidade.

Servidor(a)	Chefia imediata



FUNDADO EM 2 DE DEZEMBRO DE 1837