

## EDITAL Nº 133/2024/MCOM

A **SECRETÁRIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES** torna pública a abertura de processo seletivo para participação de agentes públicos no Programa de Gestão e Desempenho, na modalidade teletrabalho, nos termos do disposto no [Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022](#), na [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023](#), na [Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 dezembro de 2023](#) no art. 7 da [Portaria MCOM nº 12.395, de 29 de fevereiro de 2024](#), da [Portaria MCOM nº 13.087, de 3 de maio de 2024](#), da [Portaria MCOM nº 13.370, de 29 de maio de 2024](#), da [Portaria MCOM nº 13.372, de 29 de maio de 2024](#), e da [Portaria MCOM nº 13.356, de 28 de maio de 2024](#), mediante os critérios estabelecidos neste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente edital trata da seleção de agentes públicos em exercício no Ministério das Comunicações para participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), na modalidade teletrabalho, nos regimes de execução parcial e integral, para o ciclo de 1º agosto de 2024 até 1º agosto de 2025, em consonância com o disposto no [Decreto nº 11.072, de 2022](#), e na [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI nº 24, de 2023](#).

1.2. A participação dos agentes públicos neste processo seletivo é **um dos requisitos obrigatórios para participação no PGD**, na modalidade teletrabalho, conforme art. 7 da [Portaria MCOM nº 13.087, de 3 de maio de 2024](#), da [Portaria MCOM nº 13.370, de 29 de maio de 2024](#), da [Portaria MCOM nº 13.372, de 29 de maio de 2024](#), e da [Portaria MCOM nº 13.356, de 28 de maio de 2024](#).

1.3. O presente edital terá vigência de **1 (um) ano**.

1.4. Agentes públicos em usufruto de férias, licenças e afastamentos poderão participar do certame, sob a condição de que o seu retorno às atividades ocorra até o início do ciclo de 1º agosto de 2024.

1.5. Os candidatos selecionados para ocupar as vagas disponíveis para o PGD na modalidade teletrabalho não possuem direito adquirido, podendo, no interesse da administração, ser convocados para retorno às atividades presenciais, se necessário.

1.6. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e a legislação vigente.

### 2. DOS CANDIDATOS

2.1. Poderão participar do Programa de Gestão e Desempenho:

- I - Servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;
- II - Servidores públicos ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança;
- III - Empregados públicos em exercício na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- IV - Contratados por tempo determinado, nos termos do disposto na [Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993](#); e
- V - Estagiários, observada as hipóteses de vedação constantes no item 4. deste Edital.

### 3. DA MODALIDADE E DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

3.1. A modalidade considerada para a seleção deste edital é a de teletrabalho e os regimes de execução são:

3.1.1. **Regime de execução parcial:** parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte na unidade de lotação do servidor, nas dependências do Ministério das Comunicações ou em local determinado pela administração; e

3.1.2. **Regime de execução Integral:** a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.

#### **4. DAS VEDAÇÕES**

4.1. Constituem hipóteses de vedação à participação no Programa de Gestão e Desempenho o agente público que se encontrar nas seguintes situações:

4.1.1. Nos primeiros 12 (doze) meses de estágio probatório na modalidade teletrabalho;

4.1.2. Ocupantes de cargo em comissão ou função comissionada de nível 13 ou superior;

4.1.3. Ocupantes de cargo em comissão ou função comissionada de nível 10, na modalidade teletrabalho, no âmbito da Secretaria-Executiva;

4.1.3.1. Lotado na Assessoria Especial de Assuntos Parlamentares, na Assessoria Especial de Comunicação Social, na Coordenação-Geral do Gabinete do Ministro e na Coordenação-Geral de Cerimonial, na modalidade teletrabalho, nos regimes de execução integral ou parcial; e

4.1.3.2. Estagiários, lotados no âmbito da Secretaria-Executiva e da Secretaria de Comunicação Social Eletrônica.

#### **5. DA DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS**

5.1. O processo seletivo tem como objetivo o preenchimento de 380 (trezentos e oitenta) vagas, sendo 190 (cento e noventa) para o regime de execução parcial, e 190 (cento e noventa) para o regime de execução integral, no âmbito do Ministério das Comunicações.

5.2. Até 30% (trinta por cento) das vagas remanescentes das Unidades Instituidoras que não forem preenchidas no processo seletivo, poderão ser remanejadas para outras Unidades Instituidoras, na medida que houver candidato aprovado e desde que não ultrapasse os 75% (setenta e cinco por cento) da força de trabalho total do órgão na modalidade teletrabalho, conforme art. 2 da [Portaria MCOM nº 12.395, de 29 de fevereiro de 2024](#).

#### **6. DO PROCESSO SELETIVO**

6.1. Os servidores interessados em participar do processo seletivo devem observar as condições específicas estabelecidas neste Edital, que determinam os requisitos relativos à inscrição, cronograma, prazos, critérios de elegibilidade e de seleção e demais informações necessárias.

6.2. O processo seletivo será operacionalizado pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), por intermédio da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CODEP), e homologado pela Secretaria-Executiva (SEXEC), no âmbito do Ministério das Comunicações.

6.3. O Processo Seletivo será realizado em 7 (sete) etapas, segundo as datas constantes no Anexo I deste Edital.

6.4. As datas do cronograma constantes no Anexo I poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos.

6.5. Serão avaliadas a natureza do trabalho, a modalidade a ser executada e as competências dos interessados.

6.6. Após o resultado da seleção, deverá ser pactuado o Termo de Compromisso e Responsabilidade (TCR) entre o servidor e a chefia da unidade de execução, com as seguintes

informações:

- I - as responsabilidades do participante;
- II - a modalidade e o regime de execução ao qual estará submetido;
- III - o prazo de antecedência para convocação presencial, quando necessário;
- IV - o(s) canal(is) de comunicação usado(s) pela equipe;
- V - a manifestação de ciência do participante de que:
  - a) as instalações e equipamentos a serem utilizados deverão seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pelo órgão ou entidade;
  - b) a participação no PGD não constitui direito adquirido; e
  - c) deve custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho, ressalvada orientação ou determinação em contrário.

## 7. DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições devem ser realizadas mediante a apresentação de documentação exigida submetida a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CODEP) exclusivamente via Sistema Eletrônico de Informações ([SEI](#)), a partir do dia **21 de junho de 2024**, conforme indicado no cronograma do Anexo I deste Edital.

7.2. **A instrução do processo deverá cumprir os seguintes procedimentos:**

7.2.1. Abertura do tipo de processo "Recrutamento e Seleção - Candidatos a cargo e emprego públicos e curriculum vitae";

7.2.2. Inserção do Formulário PGD: Inscrição, Anexo II deste Edital;

7.2.2.1. O Formulário de Inscrição deverá ter todos os seus campos preenchidos e deverá ser assinado pelo candidato e as chefias até o nível de Coordenação da sua unidade de lotação.

7.2.2.2. Inserção do Formulário PGD: Critérios de Classificação, Anexo III deste Edital;

7.2.2.3. O Formulário de Critérios de Classificação deverá ter todos os seus campos preenchidos e deverá ser assinado pela chefias até o nível de Coordenação da sua unidade de lotação.

7.2.2.4. Os estagiários deverão assinar o Formulário PGD: Inscrição, Anexo II deste Edital, eletronicamente via [Gov.br](#).

7.2.2.5. O preenchimento da pontuação relativa aos critérios de classificação deverá ser realizado pela chefia do candidato, após análise sobre a natureza do trabalho e as competências do interessado.

7.2.2.6. O candidato deverá se candidatar apenas para a sua unidade de lotação.

7.2.3. Tramitação do processo via Sistema Eletrônico de Informações ([SEI](#)) para a Unidade do Programa de Gestão e Desempenho da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CODEP\_MCOM\_PGD), impreterivelmente, **até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos), horário oficial de Brasília, do dia 28 de junho de 2024.**

7.2.4. Não serão aceitas inscrições submetidas por qualquer outro meio, que não pelo Sistema Eletrônico de Informações ([SEI](#)).

7.2.5. Não serão analisados os processos tramitados ou os documentos inseridos após a data de encerramento das inscrições.

7.2.6. Serão indeferidas as inscrições cujos formulários não contenham todos os campos devidamente preenchidos e/ou todas as assinaturas requeridas.

7.3. O atendimento para dúvidas na formulação da inscrição será realizado pelo endereço [codep@mcom.gov.br](mailto:codep@mcom.gov.br), impreterivelmente até às 14 (quatorze) horas, horário oficial de Brasília, **do dia 28 de junho de 2024.**

7.4. Serão selecionados os candidatos inscritos dentro do número de vagas prevista no item

5 deste Edital.

7.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e na aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital, as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

7.6. Após o encerramento das inscrições, a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CODEP), confirmará o recebimento da inscrição, com a inserção de documento próprio, no processo de cada candidato.

7.7. Este Ministério não se responsabiliza por inscrições não recebidas por razões de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

7.8. As informações constantes no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se os organizadores de quaisquer atos ou falhas decorrentes de informações incorretas, inexatas ou incompletas e qualquer declaração falsa acarretará o cancelamento de sua participação neste processo seletivo, a qualquer tempo.

## **8. DA ANÁLISE**

8.1. A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas realizará a conferência da documentação exigida nos processos de inscrição, conforme Anexo IV deste Edital.

8.2. A ausência preenchimento dos campos no Formulário de Inscrição acarretará na desclassificação do candidato.

8.3. A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CODEP) poderá realizar procedimentos e/ou solicitar documentos adicionais, caso seja necessária para análise e instrução do processo.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO**

### **9.1. Pontuação**

9.1.1. A classificação dos candidatos será realizada por meio da soma dos critérios de pontuação, tendo preferência os candidatos que se enquadrarem nas hipóteses relacionadas no item 9.2, quando o total de candidatos habilitados exceder o total de vagas. Após a aplicação do critério de prioridade, havendo empate entre os demais candidatos, será aplicado o critério de desempate conforme item 9.3 deste Edital.

9.1.2. O quadro de critérios de pontuação constará no formulário de inscrição Anexo II deste Edital.

9.1.3. A chefia imediata do candidato deverá atribuir 1 (uma) pontuação para cada item dentro da escala de intervalo de 0 (zero) a 5 (cinco).

9.1.4. A classificação será apurada pela soma dos seguintes critérios:

<b>ITEM</b>	<b>CRITÉRIO</b>
<b>1</b>	Domínio dos sistemas informatizados utilizados pelo Ministério e/ou pela unidade de lotação.
<b>2</b>	Autonomia na execução das tarefas.
<b>3</b>	Domínio técnico sobre a atividade desempenhada.
<b>4</b>	Capacidade de organização e autodisciplina.
<b>5</b>	Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados.

6	Impacto no desempenho da atividade desenvolvida pelo agente público na modalidade teletrabalho.
7	Segurança e riscos associados a atividade desenvolvida na modalidade teletrabalho.

## 9.2. **Priorização:**

9.2.1. Sempre que o total de candidatos habilitados exceder o total de vagas, terão preferência, na seguinte ordem, pessoas com:

- a) deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;
- b) mobilidade reduzida, nos termos da [Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000](#);
- c) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação; e
- d) horário especial, nos termos dos [§§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#).

## 9.3. **Desempate:**

9.3.1. Em igualdade de condições e pontuação, será utilizado, como critério de desempate, para preenchimento das vagas disponíveis, sucessivamente:

- a) maior tempo na unidade de exercício;
- b) maior tempo de efetivo exercício no Ministério das Comunicações, ainda que descontínuo; e
- c) maior tempo de efetivo exercício no serviço público.

## 10. **DO DESLIGAMENTO DO PGD MODALIDADE TELETRABALHO**

10.1. Poderá ocorrer o desligamento do participante da modalidade teletrabalho:

10.1.1. Por solicitação do participante;

10.1.2. No interesse da Administração, por razões de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observando a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

10.1.3. Caso a avaliação do plano de trabalho seja considerada inadequada ou não executada por 3 (três) vezes consecutivas, o participante será desligado do PGD. Nesse caso, só poderá se candidatar a um novo PGD decorridos pelo menos 6 (seis) meses do seu desligamento, conforme disposto do art. 10. da [Portaria MCOM nº 13.087, de 3 de maio de 2024](#), da [Portaria MCOM nº 13.370, de 29 de maio de 2024](#), da [Portaria MCOM nº 13.372, de 29 de maio de 2024](#), e da [Portaria MCOM nº 13.356, de 28 de maio de 2024](#).

10.1.4. Pelo descumprimento do Termo de Ciência e Responsabilidade (TRC). Podendo responder administrativa ou civilmente, conforme o caso;

10.1.5. Pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo; e

10.1.6. Em razão de remoção ou alteração do setor de lotação.

## 11. **DO RESULTADO**

11.1. O resultado provisório do processo seletivo se dará por intermédio da publicação no Boletim de Serviços Eletrônicos, em lista de classificação em ordem crescente.

11.2. O resultado final será publicado no Boletim de Serviços Eletrônico, conforme cronograma Anexo I deste Edital, considerando o nome dos candidatos aprovados e não aprovados.

## **12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

- 12.1. O candidato poderá interpor recurso, no prazo de 2 (dois) dias, contados do dia posterior à publicação do resultado provisório no Boletim de Serviço Eletrônico.
- 12.2. O requerente deverá inserir o Formulário PGD: Recurso, Anexo III deste Edital.
- 12.3. O requerente poderá anexar outros documentos que julgar necessários para auxiliar no pedido de recurso.
- 12.4. Os pedidos de recurso serão submetidos à Secretaria-Executiva para deliberação, e a decisão será inserida no processo de inscrição do candidato.
- 12.5. Fica resguardado ao candidato o direito de vistas à análise que subsidiou o resultado do recurso interposto.
- 12.6. Os recursos não terão validade, tornando-se sem conhecimento, se interpostos fora do prazo determinado neste Edital, conforme Anexo I.
- 12.7. Não serão aceitos recursos submetidos por qualquer outro meio, que não pelo Sistema Eletrônico de Informações ([SEI](#)).
- 12.8. O julgamento dos recursos exaure a esfera administrativa, não sendo cabível pedido de revisão ou de reconsideração de decisão.

## **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 13.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação das datas, horários e procedimentos estabelecidos neste Edital.
- 13.2. A inscrição no processo seletivo, acompanhada de todos os documentos necessários aqui descritos, implica no conhecimento do inteiro teor deste Edital e na concordância com seus termos e regras, não podendo alegar, em hipótese alguma, desconhecimento para justificar o descumprimento.
- 13.3. As informações constantes neste Edital, não dispensam o servidor de observar os normativos vigentes que regulam o Programa de Gestão e Desempenho (PGD).
- 13.4. Será desclassificado o candidato que:
- 13.4.1. Deixar de entregar qualquer documento exigido neste Edital.
- 13.4.2. Não atender a quaisquer requisitos e prazos exigidos neste Edital.
- 13.4.3. Prestar informações falsas.
- 13.5. Os anexos deste Edital estão disponíveis no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) para preenchimento.
- 13.6. Informações poderão ser fornecidas pela Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CODEP).
- 13.6.1. O atendimento será realizado exclusivamente pelo endereço de e-mail [codep@mcom.gov.br](mailto:codep@mcom.gov.br) no horário de atendimento ao público deste Ministério.
- 13.7. Qualquer pessoa interessada poderá impugnar o presente edital, no todo ou em parte, no prazo de 3 (três) dias, contados da sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico, devendo o pedido fundamentado ser enviado para o e-mail [codep@mcom.gov.br](mailto:codep@mcom.gov.br).
- 13.8. As impugnações julgadas procedentes serão retificadas no edital e publicadas na Intranet do Ministério das Comunicações, antes do início das inscrições, e as julgadas improcedentes serão respondidas ao e-mail do impugnante, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do término do prazo mencionado no item 13.7.
- 13.9. O Ministério poderá suspender ou interromper este Edital a qualquer tempo, a seu exclusivo juízo, sem que caiba qualquer indenização às instituições ou aos candidatos.
- 13.10. O Ministério das Comunicações reserva-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital.

# SÔNIA FAUSTINO MENDES

## ANEXO I

	
<b>MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES</b>	
<b>CRONOGRAMA</b>	
<b>ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO   1º CICLO</b>	
O Processo Seletivo de que trata este Edital seguirá as seguintes etapas e datas:	
<b>ETAPAS</b>	<b>PERÍODO</b>
1. Publicação do Edital	20/06/2024
2. Período de Inscrição	21 a 28/06/2024
3. Conferência dos processos de inscrição	01 a 04/07/2024
4. Divulgação do resultado preliminar	05/07/2024
5. Prazo para interposição de recurso pelo participante	08 a 09/07/2024
6. Análise e deliberação dos pedidos de recurso	10 a 11/07/2024
7. Resultado dos pedidos do recurso e Divulgação do resultado final no Boletim de Serviço	12/07/2024
8. Início das atividades no PGD	01/08/2024

## ANEXO II

	
<b>MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES</b>	
<b>FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO</b>	
<b>ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO</b>	
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO</b>	
<b>NOME:</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE:</b>
<b>CARGO:</b>	
<b>OCUPA CARGO EM COMISSÃO (CCE/FCE):</b>	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <b>SE SIM, QUAL CÓDIGO:</b>
<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO:</b>	
<b>DATA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO:</b>	<b>DATA DE INGRESSO NO MCOM:</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	<b>CEP:</b>
<b>ESTADO:</b>	<b>PAÍS:</b>



<b>VÍNCULO:</b>	<input type="checkbox"/> SERVIDOR EFETIVO <input type="checkbox"/> OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA <input type="checkbox"/> EMPREGADO PÚBLICO <input type="checkbox"/> CONTRATADO POR TEMPO DETERMINADO <input type="checkbox"/> ESTAGIÁRIO		
<b>TELEFONES PARA CONTATO:</b>			
<b>E-MAIL INSTITUCIONAL:</b>		<b>E-MAIL PESSOAL:</b>	
<b>2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA</b>			
<b>NOME DA CHEFIA IMEDIATA:</b>			
<b>CARGO:</b>			
<b>E-MAIL INSTITUCIONAL:</b>		<b>TELEFONE PARA CONTATO:</b>	
<b>3. IDENTIFICAÇÃO DO REGIME DE EXECUÇÃO PRETENDIDO</b>			
<b>REGIME DE EXECUÇÃO DO TELETRABALHO PRETENDIDO:</b>	<input type="checkbox"/> PARCIAL <input type="checkbox"/> INTEGRAL		
<p><b>Regime de execução parcial:</b> parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte na unidade de lotação do servidor, nas dependências do Ministério das Comunicações ou em local determinado pela administração.</p> <p><b>Regime de execução Integral:</b> a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.</p>			
<b>4. INFORMAÇÕES SOBRE CRITÉRIOS DE PRIORIDADE</b>			
<input type="checkbox"/> Deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição. <input type="checkbox"/> Mobilidade reduzida, nos termos da <a href="#">Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000</a> . <input type="checkbox"/> Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação. <input type="checkbox"/> Horário especial, nos termos dos <a href="#">§§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990</a> . <input type="checkbox"/> Não se aplica.			
<p>Ao assinar este formulário de inscrição para participação no Processo Seletivo para participação do Programa de Gestão e Desempenho, na modalidade teletrabalho, <b>DECLARO</b> estar ciente da divulgação dos meus dados pessoais estritamente necessários para a transparência pública, e de caráter administrativo, seguindo as disposições da <a href="#">Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018</a>.</p> <p>DECLARO, deter os conhecimentos técnicos requeridos e infraestrutura necessária para o desenvolvimento das atividades na vaga pretendida, nos termos do Edital de Seleção.</p> <p>DECLARO ainda, que todas as informações acima prestadas são verdadeiras e assumo o compromisso de apresentar, se necessário, os comprovantes originais, bem como assumo as penalidades por quaisquer informações falsas.</p>			



O não preenchimento de qualquer um dos campos contidos neste formulário, ou ainda, a ausência das assinaturas previstas implicará em desclassificação.

**PARA SER CONSIDERADO VÁLIDO, ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ TER TODOS OS SEUS CAMPOS PREENCHIDOS, BEM COMO A ASSINATURA DO REQUERENTE, DA CHEFIA IMEDIATA E DAS DEMAIS CHEFIAS OCUPANTES DE CARGO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE NÍVEL 10.**

### ANEXO III



#### MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

#### CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

##### 1. IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO

NOME:

CARGO:

##### 2. IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

NOME:

CARGO:

E-MAIL INSTITUCIONAL:

TELEFONE  
PARA  
CONTATO:

##### 3. CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

O quadro de classificação deste formulário deverá ser preenchido, **OBRIGATORIAMENTE**, pela chefia imediata do candidato, conforme disposto Edital de seleção, e seguindo os parâmetros descritos abaixo:

ITEM	CRITÉRIO	DESCRIÇÃO DA PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Domínio dos sistemas informatizados utilizados pelo Ministério e/ou pela unidade de lotação.	0	Nenhum domínio
		1	Domínio básico
		2	Domínio intermediário
		3	Domínio adequado
		4	Bom domínio
		5	Excelente domínio

2	<b>Autonomia na execução das tarefas.</b>	0	Dependência total de supervisão direta (não consegue finalizar tarefas sozinho)
		1	Baixíssima autonomia (supervisão frequente e direta)
		2	Baixa autonomia (necessita de orientação constante)
		3	Autonomia moderada (necessita de confirmação em situações novas ou mais complexas)
		4	Alta autonomia (raramente necessita de supervisão)
		5	Autonomia total (completamente independente e autossuficiente)
3	<b>Domínio técnico sobre a atividade desempenhada.</b>	0	Nenhum domínio (nenhum conhecimento na área técnica)
		1	Domínio básico (conhecimento e habilidades limitados)
		2	Domínio inicial (conhecimento básico de conceitos técnicos e capaz de realizar tarefas simples com supervisão mínima)
		3	Domínio intermediário (bom conhecimento dos conceitos técnicos e realiza a maioria das tarefas de forma independente)
		4	Domínio avançado (conhecimento profundo de conceitos e habilidades avançadas)
		5	Domínio especializado (especialista na área técnica, com conhecimento abrangente e habilidades altamente desenvolvidas)

4	<b>Capacidade de organização e autodisciplina.</b>	0	Não possui nenhuma habilidade de organização ou autodisciplina
		1	Capacidade de organização e autodisciplina muito deficientes
		2	Apresenta grande dificuldade em organizar suas tarefas e manter autodisciplina.
		3	Apresenta alguma habilidade básica para organizar suas tarefas e manter autodisciplina
		4	É capaz de organizar suas tarefas e manter a autodisciplina na maioria das situações
		5	Altamente organizado e autodisciplinado. Mantém rotina bem estruturada, cumpre prazos e gerência múltiplas tarefas de forma eficiente.
5	<b>Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados.</b>	0	Nenhum cumprimento de prazos acordados
		1	Raramente entrega as tarefas no prazo, frequentemente atrasado e qualidade questionável.
		2	Raramente entrega as tarefas no prazo, frequentemente atrasado, porém com boa qualidade.
		3	Entrega as tarefas dentro do prazo na maioria das vezes, com qualidade aquém do esperado.
		4	Entrega as tarefas pontualmente quase sempre, com boa qualidade.
		5	Sempre entrega as tarefas pontualmente, com qualidade. Gerencia o tempo de forma exemplar.

6	<b>Impacto no desempenho da atividade desenvolvida pelo agente público na modalidade teletrabalho.</b>	0	A produtividade cai drasticamente se executada de forma remota.
		1	A produtividade cai significativamente se executada de forma remota.
		2	A produtividade cai moderadamente se executada de forma remota.
		3	A produtividade se mantém igual quando executada de forma remota (comparada a forma presencial).
		4	A produtividade é ligeiramente maior quando executada de forma remota (comparada a forma presencial).
		5	A produtividade é significativamente maior, se feita remotamente.
7	<b>Segurança e riscos associados a atividade desenvolvida na modalidade teletrabalho.</b>	0	A atividade envolve informações extremamente sensíveis que não podem ser acessadas fora do ambiente de trabalho.
		1	A atividade envolve informações sensíveis que têm um alto risco de serem acessadas remotamente.
		2	A atividade envolve informações sensíveis que têm um risco moderado se acessadas remotamente.
		3	A atividade envolve informações sensíveis, porém de baixo risco se serem acessadas remotamente.
		4	A atividade envolve informações sensíveis que podem ser acessadas remotamente com medidas de segurança adequadas.

		5	A atividade não envolve informações sensíveis, ou as informações podem ser acessadas remotamente com segurança total.
			<b>TOTAL:</b>

**PARA SER CONSIDERADO VÁLIDO, ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ TER TODOS OS SEUS CAMPOS PREENCHIDOS, E A ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA E DAS DEMAIS CHEFIAS OCUPANTES DE CARGO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE NÍVEL 10.**

#### ANEXO IV

 <b>MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES</b>			
<b>RECURSO</b> <b>ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO</b>			
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO</b>			
<b>NOME:</b>		<b>MATRÍCULA SIAPE:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO:</b>			
<b>TELEFONE INSTITUCIONAL:</b>		<b>TELEFONE PESSOAL:</b>	
<b>E-MAIL INSTITUCIONAL:</b>		<b>E-MAIL (OUTRO):</b>	
<b>2. DO REGIME DE EXECUÇÃO INSCRITO</b>			
( ) PARCIAL ( ) INTEGRAL			
<b>3. JUSTIFICATIVA DO PEDIDO DE RECURSO</b>			
Fundamentar de forma clara, objetiva e com os documentos comprobatórios, caso necessário, os motivos pelos quais a decisão proferida pela autoridade competente deve ser revista.			

A OMISSÃO, EM DOCUMENTO PÚBLICO OU PARTICULAR, DE DECLARAÇÃO QUE DELE DEVEA CONSTAR, OU NELE INSERIR OU FAZER INSERIR DECLARAÇÃO FALSA OU DIVERSA DE QUE DEVEA SER ESCRITA, COM O FIM DE PREJUDICAR DIREITO, CRIAR OBRIGAÇÃO OU ALTERAR A VERDADE SOFRE O FATO JURIDICAMENTE RELEVANTE CONSTITUI CRIME DE FALSIDADE IDEOLÓGICA.
DECLARO QUE TODAS AS INFORMAÇÕES ACIMA PRESTADAS ESTÃO DE ACORDO COM O QUE DISPÕE A LEGISLAÇÃO, POSTO ISSO, PEDE-SE DEFERIMENTO.
<b>PARA SER CONSIDERADO VÁLIDO, ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ CONTER A ASSINATURA DO REQUERENTE.</b>

**ANEXO V**

 <b>MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES</b>	
<b>CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO</b>	
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO</b>	
<b>NOME:</b>	
<b>CARGO:</b>	<b>MATRÍCULA SIAPE:</b>
<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO:</b>	
<b>2. DOCUMENTAÇÃO E PRAZOS EXIGIDOS</b>	
( )	Processo enviado à Unidade do Programa de Gestão e Desempenho da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CODEP_MCOM_PGD) dentro do prazo do cronograma, Anexo I do Edital de Seleção para adesão ao Programa de Gestão e Desempenho.

( )	Formulário de Inscrição - PGD, de acordo com o Anexo II do Edital de Seleção para adesão ao Programa de Gestão e Desempenho, devidamente preenchido e assinado pelo requerente e demais chefias até o nível 10.
( )	Critérios de Seleção constantes no Formulário de Inscrição - PGD, de acordo com o Anexo II do Edital de Seleção para adesão ao Programa de Gestão e Desempenho, devidamente preenchidos.
<b>3. ANÁLISE EQUIPE TÉCNICA</b>	
<b>PARA SER CONSIDERADO VÁLIDO, ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ CONTER A ASSINATURA DA ÁREA TÉCNICA.</b>	



Documento assinado eletronicamente por **Sônia Faustino Mendes, Secretária-Executiva**, em 20/06/2024, às 16:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcom.gov.br/sei/verifica>, informando o código verificador **11591672** e o código CRC **232CDB59**.