



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS SANTA TERESA

EDITAL PROGRAMA DE GESTÃO IFES CAMPUS SANTA TERESA Nº 04/2022

A COMISSÃO LOCAL DE ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO NO ÂMBITO DO IFES CAMPUS SANTA TERESA torna pública a abertura do EDITAL DE INSCRIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NA 1ª TURMA DO PROGRAMA DE GESTÃO PARA SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CAMPUS SANTA TERESA, DE QUE TRATA A RESOLUÇÃO CONSUP/IFES Nº 60, DE 25 DE OUTUBRO DE 2021.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Considera-se teletrabalho modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e; ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência, nos termos da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020.

1.2. Modalidades de teletrabalho:

1.2.1. Integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência, nos termos da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020.

1.2.2. Parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos períodos em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020.

1.3. A escolha da modalidade de teletrabalho, a critério da chefia imediata, considerará, entre outros fatores, os tipos de atividades realizadas no setor, conforme descrito no Plano de Trabalho e os benefícios advindos da eficiência e da racionalização no uso dos recursos materiais e humanos desta Instituição.

1.4. O presente Edital objetiva regulamentar a participação do Campus Santa Teresa no

Programa de Gestão (PDG) do Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes), durante os meses de Maio de 2022 a Outubro de 2022 - podendo esse prazo ser renovado por tempo indeterminado, a depender das avaliações semestrais do PDG - alcançando exclusivamente servidores públicos, empregados públicos e contratados temporários respeitando as vedações previstas no artigo 4º parágrafo 3 e do Artigo 10 da Resolução CONSUP/IFES nº 60, de 25 de outubro de 2021.

1.5. A participação no Programa de Gestão, na modalidade Teletrabalho, restringe-se a postos de trabalho em que seja possível o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados.

1.6. A realização do Programa de Gestão, na modalidade teletrabalho, é vedada aos servidores que:

1.6.1. - possuem jornada flexibilizada, conforme previsto no art. 3º do Decreto 1.590/95;

1.6.2. - docentes que fazem uso do controle do registro de frequência nos termos do Art. 6, inciso II da Resolução do Conselho Superior nº 41/2019, de 4 de outubro de 2019, por já serem contemplados no Programa de Gestão.

2. DOS COMPROMISSOS ESPECÍFICOS

2.1. O servidor participante do Programa de Gestão firmará, por meio de aceite via sistema PDG, o Termo de Ciência e Responsabilidade, assumindo todas as obrigações descritas, conforme Anexo III da Resolução CONSUP/IFES nº 60, de 25 de outubro de 2021.

2.2. O Programa de Gestão não exime o servidor do cumprimento dos deveres estatutários e impõe à chefia imediata o acompanhamento contínuo do atendimento às metas de eficiência estabelecidas.

2.3. O servidor em regime de teletrabalho integral deverá concluir as compensações de carga horária antes do início do teletrabalho, conforme artigo 16 da Resolução CONSUP/IFES nº 60, de 25 de outubro de 2021.

2.4. Fica vedada aos participantes do Programa de Gestão a adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018.

2.4.1. Verificada a existência de banco de horas realizado em conformidade com a Instrução Normativa nº 2, de 2018, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes ou compensá-las como débito antes do início da participação no Programa de Gestão.

2.5. Os estagiários deverão ser acompanhados por, pelo menos, um servidor do setor, considerando que eles não podem cumprir suas atividades sem supervisão e não podem aderir ao teletrabalho.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição deverá ser encaminhada à Comissão Local do Programa de Gestão, por meio do link: <https://forms.gle/EMG97oeGdHyaowT6A>

3.2. O período de inscrição será de 21/03/2022 a 25/03/2022.

3.3. Após a homologação dos participantes selecionados para o PDG, estes deverão, via Sistema PDG, apresentar o aceite descrito no item 2.1 e criar o plano de trabalho já parametrizado de acordo com as atividades previstas no Anexo II da Resolução CONSUP/IFES nº 60, de 25 de outubro de 2021, no Programa de Gestão elaborado, previamente, pela chefia imediata.

3.4. A chefia imediata, mediante análise fundamentada, deverá dar o aceite ao plano de trabalho elaborado pelo servidor selecionado no Sistema PDG e acompanhar as entregas realizadas, no máximo, a cada 40 dias, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

3.4.1. A aferição que trata o caput deve ser registrada em um valor que varia de 0 a 10, onde 0 é a menor nota e 10, a maior nota.

3.4.2. Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5.

4. DA SELEÇÃO

4.1. Caberá à Comissão Local do Programa de Gestão a análise das inscrições.

4.2. Verificada a adequação de perfil e, caso o número de servidores interessados no Programa de Gestão exceda o quantitativo máximo previsto no respectivo Edital de inscrição, terão prioridade para participar do Programa de Gestão, na modalidade de teletrabalho, os servidores:

I – com horário especial, nos termos dos § 1º ao 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, condição a ser comprovada pela portaria de concessão;

II – gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação, condição a ser comprovada por laudo ou documento equivalente;

III – com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, condição a ser comprovada por laudo ou documento equivalente;

IV – com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo, a ser comprovado por meio de declaração fornecida pela Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas;

V – com vínculo efetivo, a ser comprovado por declaração obtida no SIGRH; e

VI – com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual, a ser comprovado pela avaliação de desempenho realizada pela equipe e extraída do processo.

5. DO RESULTADO

5.1. O resultado da seleção será divulgado por portaria emitida pelo dirigente da unidade na data prevista no cronograma deste edital.

6. DA CAPACITAÇÃO

6.1. O (a) servidor (a) selecionado (a) e a chefia imediata deverão participar, obrigatoriamente, da capacitação a ser organizada pela Comissão Local em data prevista no cronograma deste edital.

7. DAS VAGAS

7.1. Considerando as atividades passíveis de serem contempladas no Programa de Gestão, estabelecidas no Anexo II da Resolução Consup/Ifes nº 60, de 25 de outubro de 2021, os setores que possuem disponibilidade para o teletrabalho no Ifes Campus Santa Teresa são:

Seq	Setor	Total de vagas	Prazo para solicitação de comparecimento presencial	Regime de execução	Conhecimento técnico requerido	Infraestrutura mínima requerida
1	Gabinete da Diretoria Geral	01	1 dia útil	Parcial	– Conhecimento dos sistemas de rotina do GDG: SIPAC, SCDP. – Instrução e análise processual.	– Computador com acesso à internet e a sistemas de rotina do setor. – Aparelho celular para recebimento e realização de chamadas

					– Elaboração de documentos.	telefônicas, além de acesso a aplicativo para troca rápida de mensagens de textos e arquivos.
2	Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas	02	1 dia útil	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> – Conhecimento e uso dos sistemas de rotina da CGGP: SIPAC, SIGRH, Siape, SIGEPE, E-Pessoal/TCU, SAPIENS. – Conhecimentos básicos de Informática. – Conhecimento de legislações da área de pessoal. – Instrução e análise processual. – Elaboração de documentos técnicos. – Redação de documentos oficiais. 	<ul style="list-style-type: none"> – Computador com acesso à internet e a sistemas de rotina do setor. – Aparelho celular para recebimento e realização de chamadas telefônicas, além de acesso a aplicativo para troca rápida de mensagens de textos e arquivos.
3	Coordenadoria de Tecnologia da Informação	01	1 dia útil	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> – Conhecimento e uso dos sistemas de rotina da CTI e SIPAC. – Habilidade em trabalhar com múltiplas tarefas, pessoas e demandas simultaneamente. – Domínio na ferramenta GLPI. – Suporte remoto ao usuário. 	<ul style="list-style-type: none"> – Computador com acesso à internet e a sistemas de rotina do setor. – Aparelho celular para recebimento e realização de chamadas telefônicas, além de acesso a aplicativo para troca rápida de mensagens de textos e arquivos.
4	Coordenadoria de Gestão Pedagógica	01	1 dia útil	Parcial	– Conhecimento do Sistema Acadêmico, SIPAC	– Computador com acesso à internet e a sistemas de

					<p>e do ambiente RNP.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Elaboração de relatório de atendimento. – Elaboração de documentos. 	<p>rotina do setor.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aparelho celular para recebimento e realização de chamadas telefônicas, além de acesso a aplicativo para troca rápida de mensagens de textos e arquivos.
5	Coordenadoria de Registros Acadêmicos	01	1 dia útil	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> – Conhecimento dos sistemas: Acadêmico, SigRH, SIPAC, Sistec, PNP, Educacenso, Censup e webconf on-line. – Conhecimentos básicos em Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> – Computador com acesso à internet e a sistemas de rotina do setor. – Aparelho celular para recebimento e realização de chamadas telefônicas, além de acesso a aplicativo para troca rápida de mensagens de textos e arquivos.
6	Coordenadoria Geral de Assistência à Comunidade	01	1 dia útil	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> – Conhecimento Intermediário de informática, incluindo programas para criação e edição de textos, planilhas e gráficos. – Ferramentas para criação de formulários eletrônicos, bem como análise de dados provenientes do uso desses recursos. – Operações com sistemas institucionais: SIPAC, SIGRH, Webmail. – Escrita adequada à 	<ul style="list-style-type: none"> – Computador com acesso à internet e a sistemas de rotina do setor. – Aparelho celular para recebimento e realização de chamadas telefônicas, além de acesso a aplicativo para troca rápida de mensagens/ arquivos e realização de chamadas de vídeo.

					<p>redação de ofícios, pareceres e despachos</p> <p>– Atos normativos relativos à Assistência Estudantil</p>	
7	Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças	01	1 dia útil	Parcial	<p>– Conhecimento e uso dos sistemas utilizados para o desenvolvimento das atividades de rotina.</p>	<p>– Computador com acesso à internet e a sistemas de rotina do setor.</p> <p>– Aparelho celular para recebimento e realização de chamadas telefônicas, além de acesso a aplicativo para troca rápida de mensagens de textos e arquivos.</p>
8	Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transporte	01	1 dia útil	Parcial	<p>– Conhecimentos básicos de informática.</p> <p>– Conhecimentos do Sistema SIPAC.</p>	<p>– Computador com acesso à internet e a sistemas de rotina do setor.</p> <p>– Aparelho celular para recebimento e realização de chamadas telefônicas, além de acesso a aplicativo para troca rápida de mensagens de textos e arquivos.</p>
9	Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão	02	1 dia útil	Parcial	<p>– Elaboração de Termo de Referência.</p> <p>– Cadastramento de cursos e auxílio na elaboração de relatórios de cursos FIC.</p> <p>– Descrição de materiais junto ao sistema Catmat.</p>	<p>– Computador com acesso à internet e a sistemas de rotina do setor.</p> <p>– Aparelho celular para recebimento e realização de chamadas telefônicas, além de acesso a aplicativo para troca rápida de mensagens de textos e arquivos.</p>

7.2. É de inteira responsabilidade do servidor participante manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o programa de gestão na modalidade teletrabalho.

8. DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO

8.1. Compete à chefia imediata do servidor estipular, aferir, monitorar e avaliar o cumprimento das metas e resultados pactuados, com a ciência do servidor, no Plano de Trabalho e Termo de Ciência e Responsabilidade, no sistema PDG.

8.2. Para estruturação e pactuação do Plano de Trabalho será utilizado o sistema PDG (pdg.ifes.edu.br).

8.3. O desempenho do servidor será acompanhado, via sistema PDG, por sua chefia imediata, sendo obrigatório que o servidor mantenha este sistema atualizado.

8.4. A aceitação do Plano de Trabalho é de inteira responsabilidade da chefia imediata e do servidor participante, principalmente no que tange às tarefas e às atividades acordadas entre ambos para serem realizadas remotamente.

8.5. A pedido da chefia imediata ou do participante, o dirigente da unidade deverá desligar o participante do Programa de Gestão nos termos do Art. 19 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020.

8.6. A Comissão Local do Programa de Gestão será o canal para dirimir quaisquer dúvidas ou problemas encontrados durante a execução do Teletrabalho, podendo solicitar análise da Comissão Central.

8.7. A Comissão Local em conjunto com a Comissão Central elaborará o relatório semestral para validação do dirigente da unidade nos termos do Art. 15 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A participação na presente seleção importa na aceitação integral e irretratável das normas contidas na Resolução CONSUP/IFES nº 60, de 25 de outubro de 2021 e na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020.

9.2. Para informações e dúvidas referentes ao conteúdo deste Edital, o servidor poderá

entrar em contato com a Comissão Local de Acompanhamento do Programa de Gestão no âmbito do Ifes Campus Santa Teresa pelo e-mail: ifes.st.teletrabalho@gmail.com

10. DO CRONOGRAMA

10.1. O Quadro a seguir descreve o cronograma previsto pelo edital:

Período	Descrição
21/03	Publicação do edital.
21/03 a 25/03	Período de inscrição do servidor via Google Forms.
28/03 a 01/04	Análise das inscrições e documentações pela Comissão Local.
04/04	Divulgação do resultado por meio de publicação de portaria do dirigente da unidade.
05/04	Recursos referentes à divulgação do resultado.
06/04 a 07/04	Análise dos recursos pela Comissão Local.
11/04	Publicação do resultado oficial após os recursos.
13/04	Capacitação com as chefias e participantes selecionados.
Até 18/04	Cadastro do Programa de Gestão para cada unidade, criado pelo dirigente da unidade e chefias imediatas.
19/04	Habilitação dos servidores selecionados pela chefia imediata via Sistema de PDG.
20/04	Aceite da habilitação pela chefia imediata no sistema PDG.
20/04 a 26/04	Inclusão dos planos de trabalho no sistema PDG – a cargo da chefia imediata. <i>(A periodicidade dos planos de trabalhos ficará a cargo da chefia imediata de acordo com o regime adotado, sendo regime parcial: plano semanal / integral: mensal).</i>
27/04 a 28/04	Aceite dos planos de trabalho pela chefia imediata.
02/05	Início do Regime de Programa de Gestão.
02/11	Avaliação da 1ª Turma do Programa de Gestão seguindo as orientações do Art. 15. da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020 – comprometimento, efetividade, benefícios/prejuízos e análise da manutenção do Programa de

	Gestão no âmbito do Ifes Campus Santa Teresa.
--	---

Santa Teresa, 21 de março de 2022.

Comissão Local de acompanhamento do Programa de Gestão do Ifes Campus Santa Teresa
Portaria nº 60, de 4 de fevereiro de 2022

Ednaldo Miranda de Oliveira
Diretor Geral
Port. nº 1.973, de 21.11.2021
Publicada no DOU de 23.11.2021