



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo
CAMPUS MONTANHA
Rodovia ES-130 (Montanha-Vinhático), Km 1, Bairro Palhinha – 29890-000 – Montanha – ES

EDITAL Nº 12/2024 DG-MON

INSTRUMENTO PÚBLICO DE PRAZO INDETERMINADO PARA ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD) DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO – CAMPUS MONTANHA

A Diretora-geral do Campus Montanha, em consonância com a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023 e Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024, a Portaria Nº 267/2021 - MEC, a Portaria Nº 2333, de 29 de agosto de 2024. e o Decreto Nº 11.072/2022, torna público, nesta segunda-feira (07/10/2024), o Edital Nº 12/2024 - Ifes, que rege o Instrumento de Prazo Indeterminado para Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho aos interessados.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O presente Edital objetiva regulamentar a participação do Campus Montanha no Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes), **alcançando exclusivamente servidores públicos, empregados públicos, contratados temporários e estagiários.**
- 1.2.** Os servidores públicos efetivos, durante o primeiro ano do estágio probatório, não poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, podendo participar apenas na modalidade presencial. Durante o primeiro ano de seu estágio probatório, o trabalho do participante deverá ser acompanhado presencialmente pela chefia imediata, conforme estabelecido nas Instruções Normativas Conjuntas SEGES-SGPRT/MGI nº 21/2024 e nº 24/2023.
- 1.3.** Os docentes seguirão as regras estabelecidas pela resolução do Conselho Superior nº 41/2019, de 4 de outubro de 2019, portanto não participarão do PGD.

2. DAS MODALIDADES E DOS REGIMES DE EXECUÇÃO DO PGD:

- 2.1.** O PGD prevê a habilitação e a adesão dos servidores às seguintes modalidades:
 - 2.1.1.** Presencial: quando a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre em local determinado pela chefia.
 - 2.1.2.** 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, podendo se enquadrar nos seguintes regimes:

- a) Integral: quando a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.
 - b) Parcial: quando parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pela administração pública federal.
- 2.2.** A escolha da modalidade do PGD e do regime de teletrabalho será definida pela chefia imediata e considerará, entre outros fatores, os tipos de atividades realizadas no setor:
- 2.2.1. que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos.
 - 2.2.2. cuja natureza demanda maior esforço individual e menor interação com servidores públicos ou com a comunidade.
 - 2.2.3. cuja natureza exija elevado grau de concentração e/ou elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.
- 2.3.** A manutenção do atendimento ao público com qualidade terá prioridade sobre a pactuação de planos de trabalho do PGD. As atividades que exijam presença física para atendimento ao público não poderão ser realizadas remotamente.
- 2.4.** A chefia da unidade de execução e o participante poderão repactuar a modalidade e o regime de execução a qualquer momento, mediante ajuste no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), em conformidade com o art. 10 do Decreto nº 11.072, de 2022.
- 2.5.** A modalidade e o regime de execução serão definidos considerando o interesse da administração, as entregas da unidade e a necessidade de atendimento ao público.
- 2.6.** A opção de substituição de afastamentos/licenças pelo teletrabalho no exterior, conforme inciso VIII do artigo 12 do DECRETO Nº 11.072, DE 17 DE MAIO DE 2022, será analisada pelo Reitor, não sendo objeto deste edital.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

- 3.1.** A participação no Programa de Gestão e Desempenho, 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.
- 3.2.** A realização do Programa de Gestão e Desempenho, é vedada aos servidores que:
- 3.2.1. possuem jornada flexibilizada, conforme previsto no art. 3º do Decreto 1.590/95.
 - 3.2.2. sejam 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.
 - 3.2.3. sejam movimentados de outros órgãos/entidades para o Ifes, até completarem seis meses de exercício no Ifes, independentemente da modalidade em que se encontravam antes da movimentação, exceto em casos específicos definidos no § 4º do artigo 10 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 21/2024
 - 3.2.4. realizem atividades que exijam a presença física do participante ou que

envolvam trabalho externo ou que possam reduzir a capacidade de atendimento de setores que prestam serviços ao público.

- 3.3.** Todos os participantes do PGD estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade, independentemente da modalidade e do regime de execução.
- 3.4.** O servidor participante deverá ter, no mínimo, os seguintes conhecimentos técnicos e habilidades para participação no PGD:
- a) conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;
 - b) conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone, chat, webconferência ou outras formas de comunicação;
 - c) habilidade para utilização do Sistema Petrvs, e-mail institucional e demais sistemas governamentais;
 - d) habilidade para utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor;
 - e) conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor de lotação

4. DOS COMPROMISSOS ESPECÍFICOS

- 4.1.** Cada participante ao assinar o Plano de Trabalho pactuado, comprometendo-se a cumprir as diretrizes estabelecidas no PGD, conforme Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR)
- 4.2.** O Programa de Gestão e Desempenho não o exime do cumprimento dos deveres estatutários e impõe à chefia imediata o acompanhamento contínuo do atendimento às metas de eficiência estabelecidas.
- 4.3.** Fica vedada aos participantes do programa de gestão e desempenho a adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018.

Parágrafo único. A existência de débito de horas ou crédito em banco de horas no sistema de registro de controle de frequência e assiduidade, não impossibilita o ingresso imediato do participante no PGD. O débito ou crédito em banco de horas deverá constar no TCR para que o participante possa compensar ou usufruir o equivalente em horas no prazo de até seis meses contados do seu ingresso no PGD, conforme as regras estabelecidas pela instituição.

- 4.4.** O servidor em programa de gestão e desempenho deverá:
- 4.4.1. cumprir o estabelecido no plano de trabalho pactuado em conjunto com a chefia imediata;
 - 4.4.2. atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública no prazo definido pela chefia imediata;
 - 4.4.3. manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstos em legislação;
 - 4.4.4. permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade e respeitada a carga horária semanal de trabalho

do servidor;

- 4.4.5. manter as chefias informadas, de forma 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;
- 4.4.6. comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- 4.4.7. zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;
- 4.4.8. 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.

5. DA INSCRIÇÃO

- 5.1. A inscrição deverá ser encaminhada à Comissão Local do Programa de Gestão, por meio do link: <https://forms.gle/cZCTASXJHvUpN6Fi6>
- 5.2. Ao realizar a sua inscrição, o servidor afirma que possui os requisitos mínimos necessários citados no item 3.4.
- 5.3. O prazo de inscrição é de 14/10/2024 a 16/10/2024.
- 5.4. Após a homologação dos participantes selecionados para o PGD, o servidor:
 - 5.4.1. compromete-se a disponibilizar ao público interno e externo telefones para contato no horário de expediente do setor, estando disponível para contato durante todo o horário de funcionamento da Unidade Executora, respeitando intervalo para almoço conforme regras vigentes e de acordo com o seu horário de trabalho estabelecido pela chefia imediata, respeitando a jornada máxima diária de trabalho;
 - 5.4.2. compromete-se a estar disponível para atividades, reuniões periódicas e comunicações síncronas, presencialmente ou no escritório digital, caso convocado pelo chefe da unidade de execução, respeitado o horário de funcionamento do órgão ou entidade e o seu horário de trabalho estabelecido pela chefia imediata

6. DA CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO

- 6.1. Caberá à Comissão Local do Programa de Gestão a análise das inscrições.
- 6.2. Para verificar a adequação de perfil será solicitado como documentação comprobatória o preenchimento e envio do ANEXO II – Formulário de verificação de habilidades como parte da inscrição, assinado pela chefia imediata.
- 6.3. O candidato será aprovado pela comissão local, se atender os requisitos listados item 3.4, através de afirmação no ato de inscrição, possuir média acima de 60% da habilidades indicadas no 6.2 e incluir assinatura do TCR do ANEXO V.

- 6.4.** Caso o número de inscritos supere o número de vagas disponibilizadas, a classificação será realizada em ordem decrescente das médias obtidas pelos servidores no item 6.2.
- 6.4.1. Será realizada primeiramente a classificação dos candidatos às vagas em regime integral, caso haja.
- 6.4.2. Caso haja algum candidato ao regime integral que não tenha sido contemplado, terá o seu nome incluído na classificação para as vagas do regime parcial, nas vagas que sobrarem. Nesta classificação serão priorizados aqueles que optaram inicialmente pelo regime parcial. Caso sobrem vagas, estas serão distribuídas aos candidatos que se inscreveram no regime integral mas não conseguiram se classificar.
- 6.4.3. Caso haja algum candidato ao regime parcial que não tenha sido contemplado, terá o seu nome incluído na classificação para as vagas do regime integral, nas vagas que sobrarem. Nesta classificação serão priorizados aqueles que optaram inicialmente pelo regime integral. Caso sobrem vagas, estas serão distribuídas aos candidatos que se inscreveram no regime parcial mas não conseguiram se classificar.
- 6.5.** Em caso de empate, deverão ser priorizados os participantes, nesta ordem:
- a) idosos;
 - b) pessoas com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas graves de saúde ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;
 - c) com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
 - d) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
 - e) com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- 6.6.** Os critérios dispostos no presente item deverão ser comprovados pelo servidor interessado através de documentação específica.
- 6.7.** Caberá à Comissão Local do Programa de Gestão a análise das inscrições.
- 6.8.** Para os classificados dentro do PGD há a garantia de permanência por seis meses, podendo ser renovada indeterminadamente se houver anuência da chefia, sendo possibilitada a chefia ofertar a mesma vaga entre os servidores, caso não seja possível a abertura de novas vagas, após esse período.
- 6.9.** No caso de haver desistência do programa, o próximo servidor classificado no setor poderá aderir ao programa, respeitada a ordem de classificação do edital e a respectiva anuência da chefia imediata.
- 6.10.** Para novas adesões ao PGD, a chefia deverá disponibilizar nova vaga para que a comissão local possa fazer aditivo ao edital em periodicidade definida pela referida comissão.
- 6.11.** Se não houver limitação de vagas para novas adesões, ou seja, quando o quantitativo de vagas disponíveis para o teletrabalho, em determinado setor, for superior ou igual ao quantitativo de interessados, será dispensada a realização de aditivo conforme estabelece o item 6.10.

a) A condição acima será comprovada por meio:

I) de manifestação de interesse do servidor em participar do Programa de Gestão;

II) de manifestação da chefia imediata pela qual ateste que o quantitativo de vagas disponíveis para o teletrabalho é superior ou igual ao quantitativo de interessados; e

III) de envio do Formulário de verificação de habilidades (Anexo II) preenchido pela chefia imediata.

b) A Comissão Local de Acompanhamento do Teletrabalho Reitoria/Cefor publicará na página do Edital 01/2024 a relação dos servidores selecionados na condição expressa neste item.

7. DO RESULTADO

7.1. O resultado da seleção será divulgado por meio de portaria do dirigente da unidade, na data prevista no cronograma deste edital.

8. DA CAPACITAÇÃO

8.1. O servidor selecionado e a chefia imediata deverão participar, obrigatoriamente, da capacitação organizada pela Comissão Central e disponibilizada no site <https://ifes.edu.br/programa-gestao-teletrabalho> até 31/10/2024, emitir auto-declaração de participação e encaminhar para as Comissões Locais por email, conforme modelo do ANEXO VI.

9. DAS VAGAS

9.1. O quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades estão disponíveis no ANEXO I do presente edital.

9.2. O percentual de vagas por modalidade disponíveis para cada unidade de execução, não sendo incluídos os servidores enquadrados nas vedações, deverá ser calculado com base no total de agentes públicos de uma determinada unidade (ou seja, o total de servidores públicos, empregados públicos, contratados temporários e estagiários da unidade).

9.3. Para modalidades diferentes, o cálculo deverá ser realizado para cada modalidade expressa em relação ao total de agentes públicos da unidade.

9.4. As vagas disponibilizadas deverão considerar as atividades passíveis de execução no Programa de Gestão e Desempenho e os limites mínimos para o funcionamento dos setores.

10. DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO

10.1. 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 informatizado do

PGD.

- 10.2.** Para estruturação e pactuação do plano de trabalho será utilizado o sistema Petrvs (<https://pgd.ifes.edu.br/#/login>).
- 10.3.** O desempenho do servidor será acompanhado, via sistema informatizado, por sua chefia imediata, sendo obrigatório o servidor manter o sistema atualizado.
- 10.4.** É de inteira responsabilidade da chefia imediata e do servidor participante a aceitação do plano de trabalho, principalmente no que tange às entregas, tarefas e atividades acordadas entre ambos para serem realizadas remotamente, nos prazos determinados na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023.
- 10.5.** Na hipótese de ações de desenvolvimento realizadas durante a jornada de trabalho e que não gerem o afastamento do participante, estas deverão constar no plano de trabalho como ação de desenvolvimento em serviço.
- 10.6.** No caso de plano de trabalho avaliado como inadequado por execução abaixo do esperado, nos moldes do inciso IV do §1º do art. 21 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023, as ações de melhoria a serem observadas pelo participante, bem como a indicação de outras possíveis providências deverão ser registradas no Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR.
- 10.7.** No caso de plano de trabalho avaliado como inadequado por inexecução parcial ou não executado nos moldes dos incisos IV e V do §1º do art. 21 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023, o plano de trabalho do período subsequente deverá prever a compensação da carga horária correspondente, com prazo para compensação a ser definido pela chefia da unidade de execução, devidamente registrado no TCR, observando o disposto no item 10.8.
- 10.8.** Em caso de necessidade de compensação de carga horária, o somatório dos percentuais previstos no inciso II do caput do art. 19 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023 poderá superar à carga horária ordinária do participante disponível para o período, de que trata o §1º do art. 19 da referida Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/ MGI nº 24/2023, observados os limites de jornada estabelecidos em normativos específicos.
- 10.9.** Caberá o desconto na folha de pagamento nos casos de plano de trabalho avaliado como inadequado por inexecução, parcial ou integral, cuja justificativa não foi apresentada ou não foi acatada pela chefia da unidade de execução, nos termos do inciso II do §5º do art. 21 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/ MGI nº 24/2023 ou no caso de não compensação, parcial ou integral, da carga horária prevista, nos termos do item 10.7 acima.
- 10.10.** O desconto considerará a distribuição percentual do trabalho, de que dispõe o inciso II do art. 19 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023 e corresponderá à carga horária das atividades não executadas, parcial ou integralmente, no caso do item 10.9 acima.
- 10.11.** A chefia da unidade de execução deverá encaminhar para a unidade de Gestão de Pessoas todas as informações necessárias para o desconto em folha.
- 10.12.** A pedido da chefia imediata ou do participante, o dirigente da unidade deverá desligar o participante do programa de gestão nos termos do do art. 10 da Portaria nº 2333, de 29 de agosto de 2024.

- 10.13.** A chefia imediata deve manter atualizada, nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoas da Administração Pública Federal, a situação cadastral dos agentes públicos subordinados quanto ao status de participação no PGD e a respectiva modalidade (<https://sougov.sigepe.gov.br/sougov/Home> Área do Líder/ Buscar Equipe/ Consultar PGD da Equipe).
- 10.14.** 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.
- 10.15.** A Comissão Local em conjunto com a Comissão Central irá elaborar o relatório semestral para validação do dirigente da unidade nos termos do inciso I do art. 32 da Portaria nº 2333, de 29/08/2024..
- 10.16.** A inobservância das regras do PGD poderá ensejar a apuração de responsabilidade no âmbito correccional.

11. INÍCIO DO PROGRAMA DE GESTÃO

- 11.1.** Período do início do Programa de Gestão e Desempenho: 01/11/2024
- 11.2.** O servidor classificado deverá elaborar o seu plano de trabalho – que conterà as atividades a serem executadas com as respectivas metas a serem alcançadas, expressas em horas equivalentes, e com suas respectivas vinculações às entregas da unidade de execução, depois de selecionados pela chefia imediata no sistema Petrvs;
- 11.3.** A classificação dentro das vagas ofertadas não autoriza o servidor a executar o programa de gestão de forma imediata, devendo aguardar, no exercício presencial das suas atividades, até a publicação da portaria.
- 11.4.** Em conformidade com as diretrizes do Programa de Gestão (PGD) e visando a transição para o PGD 2.0, razão do presente Edital, a avaliação dos planos de trabalho pendentes no sistema SISGP/SUSEP devem ser concluídas até o dia 30/11/2024.
- 11.5.** Novos planos de trabalhos a partir da data 01/11/2024 não poderão ser cadastrados no sistema SISGP/SUSEP, esse ficará disponível apenas para consulta e finalização dos trabalhos anteriores a essa data.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1.** 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.
- 12.2.** Os servidores aprovados neste edital que alterem o setor de exercício dentro do campus ou forem removidos poderão continuar no Programa de Gestão, desde que seja autorizado pela chefia imediata e pelo reitor.

13. DO CRONOGRAMA

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

| PERÍODO | DESCRIÇÃO |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11/10/2024 | Publicação do edital. |
| 14/10 a 16/10 | Período de inscrição do servidor via Google Forms. |
| 17/10 a 21/10/2024 | Análise das inscrições e documentações pela comissão local. |
| 22/10/2024 | Divulgação dos classificados na página do Programa de Gestão. |
| 23/10/2024 | Recursos referente à divulgação do resultado e solicitações de desistências. |
| 24/10/2024 | Análise dos recursos pela comissão local. |
| 25/10/2024 | Publicação do resultado oficial, após os recursos, em portaria do dirigente da unidade. |
| 25/10/2024 | Habilitação dos servidores selecionados pela chefia imediata via Sistema de PGD |
| 29/10/2024 | Cadastro e homologação do Plano de Entregas para cada unidade, criado pelas chefias imediatas e homologados pelas chefias das unidades superiores. |
| 30/10 e 31/10/2024 | Inclusão dos planos de trabalho no sistema PGD (<i>a periodicidade dos planos de trabalhos ficará a cargo da chefia imediata de acordo com o regime adotado, sendo regime parcial plano semanal e integral plano mensal</i>). |
| 30/10 e 31/10/2024 | Assinatura dos planos de trabalho pela chefia imediata e pelo participante. |
| 01/11/2024 | Início do Regime de Programa de Gestão e Desempenho |

Montanha, 11 de outubro de 2024.

COMISSÃO LOCAL

Portaria GDG nº 321, de 08/10/2024

CLAUDIA DA CUNHA MONTE OLIVEIRA

Diretora-Geral

ANEXO I – Quantitativo de vagas e regime de execução das atividades

| SEQ | SETOR | TOTAL DE VAGAS | PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO PRESENCIAL | REGIME(S) DE EXECUÇÃO | INFRAESTRUTURA* | Percentual disponibilizado em relação ao total de vagas da unidade executora |
|-----|------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Coordenadoria de Engenharia e Manutenção | 1 | 1 dia útil, excluindo-se o dia da convocação | Parcial | Computador para acesso aos sistemas e internet. | 100% |
| 2 | Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira | 1 | 1 dia útil, excluindo-se o dia da convocação | Integral | Computador para acesso aos sistemas e internet. | 100% |
| 3 | Coordenadoria de Integração Campus-Comunidade | 1 | 1 dia útil, excluindo-se o dia da convocação | Parcial | Computador para acesso aos sistemas e internet. | 100% |
| 4 | Coordenadoria de Licitações e Compras | 1 | 1 dia útil, excluindo-se o dia da convocação | Integral | Computador para acesso aos sistemas e internet. | 100% |
| 5 | Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Suprimentos | 1 | 1 dia útil, excluindo-se o dia da convocação | Parcial | Computador para acesso aos sistemas e internet. | 100% |
| 6 | Coordenadoria de Pesquisa | 1 | 1 dia útil, excluindo-se o dia da convocação | Parcial | Computador para acesso aos sistemas e internet. | 100% |
| 7 | Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças | 1 | 1 dia útil, excluindo-se o dia da convocação | Parcial | Computador para acesso aos sistemas e internet. | 100% |
| 8 | Coordenadoria Geral de Assistência à Comunidade | 1 | 1 dia útil, excluindo-se o dia da convocação | Parcial | Computador para acesso aos sistemas e internet. | 33,33% |
| 9 | Coordenadoria Geral de Gestão do Campo | 3 | 1 dia útil, excluindo-se o dia da convocação | Parcial | Computador para acesso aos sistemas e internet. | 100% |
| 10 | Gabinete da Direção Geral | 1 | 1 dia útil, excluindo-se o dia da convocação | Integral | Computador para acesso aos sistemas e internet. | 50% |

ANEXO II – Formulário de verificação de habilidades

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Nome do servidor: | |
| Chefia imediata: | |
| Setor: | |
| Editais: | |
| Habilidades | Avaliar com nota entre 0 (zero) e 10 (dez) |
| A - Compatibilidade das atividades a serem desempenhadas com o regime do teletrabalho | |
| B - Conhecimento técnico | |
| C - Capacidade de organização e autodisciplina | |
| D - Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados | |
| E - Capacidade de interação com a equipe | |
| F - Capacidade de comunicação do servidor | |
| G - Atuação tempestiva | |
| H - Proatividade na resolução de problemas | |
| I - Abertura para utilização de novas tecnologias | |
| J - Orientação para resultados | |
| K - Capacidade colaborativa | |
| TOTAL: | |
| MÉDIA FINAL: | $\frac{(A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K)}{11}$ |
| Observações: | |
| <p>[nome do servidor]</p> <p>[cargo / função do responsável pela avaliação]</p> | |

ANEXO III

Tabela com indicação de documentos necessários para comprovar condição para desempate na classificação para participar do Programa de Gestão do Ifes

CRITÉRIOS DE DESEMPATE

| Itens / Pontos | Subitens | Documentos |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Horário especial, nos termos dos § 1º ao 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 | Portaria de concessão |
| 2. | Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação | Laudo ou documento equivalente |
| 3. | Mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 | Laudo ou documento equivalente |
| 4.* | Maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo | Declaração obtida junto à Gestão de Pessoas |
| 5. | Vínculo efetivo | Declaração obtida no SIGRH: Serviços > Documentos > Declarações > Declaração Funcional. |
| 6. | Resultado no último processo de avaliação de desempenho individual | Avaliação de desempenho realizada pela equipe extraída do processo |
| Obrigatório | Declaração de anuência da chefia | Declaração elaborada pela chefia atestando a adequação do perfil do servidor ao teletrabalho |

*** O documento comprobatório do Item 4 - Maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo, não será necessário para a realização da inscrição. Ele só será requisitado à Gestão de Pessoas pela Comissão Local em casos em que houver mais candidatos inscritos do que número de vagas disponíveis no setor.**

ANEXO V – Termo de Compromisso e Responsabilidade

| | |
|-----------------------|---------------------|
| Nome do participante: | |
| Matrícula: | Celular: |
| E-mail: | |
| Unidade de exercício: | Regime de execução: |

Enquanto participante do Programa de Gestão e Desempenho, acima qualificado, declaro que:

- I. Atendo às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho do Ifes;
- II. Estou ciente de que devo informar e manter atualizado número de telefone, fixo e/ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar me contatar;
- III. Estou ciente de que devo estar disponível para atividades, reuniões periódicas e comunicações síncronas, presencialmente ou no escritório digital, caso convocado pelo chefe da unidade de execução, respeitado o horário de funcionamento do órgão ou entidade;
- IV. Comunicarei à minha chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes do meu plano de trabalho;
- V. Estou ciente do prazo mínimo de antecedência de convocação para comparecimento presencial de participante à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração e pendência que não possa ser solucionada por meios informatizados ou por outros meios, que será de 1 (um) dia útil contado a partir do envio da convocação por meio do e-mail institucional;
- VI. Estou ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas nos normativos sobre o Programa de Gestão e Desempenho, publicados na página do Programa de Gestão e Desempenho do Ifes <https://ifes.edu.br/programa-gestao-teletrabalho>
- VII. Disponho de infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições em teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;
- VIII. Estou ciente de que a minha participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na normativa correlata;
- IX. Estou ciente quanto à vedação de pagamento de adicionais e vantagens nos termos da normativa do PGD;
- X. Estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
- XI. Estou ciente quanto 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; e
- XII. Estou ciente quanto às orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Com a assinatura deste formulário, comprometo-me a me manter operante, disponível e acessível, durante toda a jornada de teletrabalho, com acesso ao e-mail institucional e a outros meios de comunicação, conforme acordado com a chefia imediata, nos termos da normativa do PGD.

| | |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| [servidor] [cargo/função do participante] | [chefia imediata] [cargo/função da Chefia Imediata] |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

ANEXO VI – Autodeclaração de Capacitação

| Nome do servidor: | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Chefia imediata: | | |
| Setor: | | |
| Conteúdos da capacitação disponibilizados em https://ifes.edu.br/programa-gestao-teletrabalho | | |
| ITEM DE CAPACITAÇÃO | DATA DA REALIZAÇÃO | IMPRESSÕES PESSOAIS |
| Leitura da IN 24 de 2023 - https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-conjunta-seges-sgpert-/mgi-n-24-de-28-de-julho-de-2023-499593248 | | |
| Leitura da IN 21 de 2024 - https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-conjunta-seges-sgp-srt-/mgi-n-21-de-16-de-julho-de-2024-572617003 | | |
| Leitura da Portaria Nº 2333 de 29 de agosto de 2024 - https://gedoc.ifes.edu.br/documento/C86F4ACAC6B802B4652BB5E56A042B27;jsessionid=NmYssk5G-emaUUttIAMrDAoy.ifes-gedoc01?inline | | |
| Apresentação da nova IN/portaria - https://www.youtube.com/watch?v=D25ss4gAOo0 | | |
| Entendimento do Plano de Entregas e Plano de Trabalho - https://www.youtube.com/watch?v=yXGdU5hkKzg | | |
| Leitura do Guia Prático - Plano de Entregas https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/nova-in-2023/guia-pgd/3Planodeentregas2Edio.pdf | | |
| Leitura do Guia Prático - Plano de Trabalho https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/nova-in-2023/guia-pgd/4Planotrabalho2Edio.pdf | | |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | | |
| Apresentação do Sistema Petrvs - https://www.youtube.com/watch?v=HD1FGulu_yw | | |
| Leitura do Manual do Participante - https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/elaboracao-do-plano-de-entregas/ | | |
| Leitura do Manual da Chefia - https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/selecao-de-participante | | |
| Leitura do Manual de Erros e Soluções https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/manual-de-erros-e-solucoes/ | | |
| Observações: | | |
| <p>[nome do servidor] [cargo / função do participante ou da chefia]</p> | | |