



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAMPUS PIÚMA

Rua Augusto Costa de Oliveira, 660 – Bairro Praia Doce – 29.285-000 - Piúma - ES
28 3520-0600

EDITAL 04/2022, DE 14 DE MARÇO DE 2022

**Retificação em 24/03/2022*

EDITAL DE INSCRIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NA 1.ª TURMA DO PROGRAMA DE GESTÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

A COMISSÃO LOCAL DE ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO torna pública a abertura do EDITAL DE INSCRIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NA 1.ª TURMA DO PROGRAMA DE GESTÃO PARA SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO – *CAMPUS PIÚMA*, 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 Piúma* 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 o exime 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.

Parágrafo único. 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://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfjEC_VYGvc-pdgpvA4AShoia1nH57pXZpd9DDRNMO24E-7Kw/viewform

3.2. O prazo de inscrição é do dia 14/03/2022 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 criado pelo Ifes *Campus* Piúma previamente.

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 em no máximo a cada 40 dias, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

§ 1º 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.

§ 2º 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 (Incluído pela Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020);

II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação (Incluído pela Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020);

III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 (Incluído pela Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020);

IV - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo; (Incluído pela Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020);

V - com vínculo efetivo. (Incluído pela Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020);

VI - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual; (Incluído pela Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020).

5. DO RESULTADO:

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

6. DA CAPACITAÇÃO

6.1. O servidor selecionado e a chefia imediata deverão participar, obrigatoriamente, da capacitação organizada pela Comissão Local a se dar no dia 13/04/2022 por meio de *live* no Canal do Ifes, aberta ao público em geral.

7. DAS VAGAS

7.1. Considerando as atividades passíveis do Programa de Gestão e os limites mínimos para o funcionamento dos setores, os setores que possuem disponibilidade para o teletrabalho são:

Planilha de Vagas para Teletrabalho						
Sequência	Setor	Total de Vagas	Prazo para Solicitação de Comparecimento Presencial	Regime de Execução	Conhecimento Técnico	Infraestrutura
1	Coordenadoria Geral de Administração, Orçamentos e Finanças (CGAO)	1	1 dia útil	Integral	Uso dos sistemas. Acompanhamento de processos e confecção de documentos. Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações. <i>Whatsapp Business</i> e ferramentas de videoconferência.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet.
2	Coordenadoria de Licitações e Compras (CLC)	1	1 dia útil	Integral	Uso dos sistemas (Sipac, Sigrh, Siasg e Incom). Boa escrita. Conhecimentos de Informática. Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet. <i>Whatsapp Business</i> e	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet. Certificado digital.

					ferramentas de videoconferência.	
3	Coordenadoria de Licitações e Compras (CLC)	1	1 dia útil	Parcial	Uso dos sistemas (Sipac, Sigrh, Siasg e Incom). Boa escrita. Conhecimentos de Informática. Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet. <i>Whatsapp Business</i> e ferramentas de videoconferência.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet. Certificado digital.
4	Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Suprimentos (CPMS)	1	1 dia útil	Integral	Uso dos sistemas (Sipac, Sigrh, Siasg, Siads). Boa escrita. Conhecimentos de Informática. Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet. <i>Whatsapp Business</i> e ferramentas de videoconferência.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet. Certificado digital.
5	Coordenadoria de Gestão de Contratos (CGC)	1	1 dia útil	Parcial	Uso dos sistemas (Sipac, Sigrh, Sicaf, Contratosnet, Sapiens, Incom), Conhecimentos de Informática. <i>Whatsapp Business</i> e ferramentas de videoconferência.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet.
6	Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF)	1	1 dia útil	Parcial	Conhecimento das funcionalidades dos sistemas Siafi, HOD, Siafi Web, Sicaf, COMPRASNET, Sipac e SCDP. Conhecimento das legislações pertinentes às atividades desenvolvidas no setor. Informática básica. Conhecimentos administrativos, financeiros e contábeis. <i>Whatsapp Business</i> e ferramentas de videoconferência.	Computador com acesso aos sistemas de rotina. Internet. Mesa. Cadeira. Certificado Digital. Telefone.
7	Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF)	1	1 dia útil	Integral	Conhecimento das funcionalidades dos sistemas Siafi, HOD, Siafi Web, Sicaf, COMPRASNET, Sipac e SCDP. Conhecimento das legislações pertinentes às atividades	Computador com acesso aos sistemas de rotina. Internet. Mesa. Cadeira.

					desenvolvidas no setor. Informática básica. Conhecimentos administrativos, financeiros e contábeis. <i>Whatsapp Business</i> e ferramentas de videoconferência.	Certificado Digital. Telefone.
8	Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transportes (CSAT)	1	1 dia útil	Parcial	Uso do sistema Sipac, Sigrh, E-mail. Boa Escrita. Básico de Informática (Word/Excel). <i>Whatsapp Business</i> e ferramentas de videoconferência.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet.
9	Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI)	2	1 dia útil	Parcial	Uso dos sistemas (Sipac, Access Directory). Suporte ao usuário. Manutenção em servidores e hardwares. Conhecimentos avançados em informática. <i>Whatsapp Business</i> e ferramentas de videoconferência.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet e telefone.
10	Gabinete da Direção Geral (GDG)	1	1 dia útil	Parcial	Uso dos sistemas (Sipac, Gedoc e demais pertinentes). Boa escrita. Básico de Informática. <i>Whatsapp Business</i> e ferramentas de videoconferência.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet. Certificado digital.
11	Gabinete da Direção Geral (GDG)	1	1 dia útil	Parcial	Sistematização de informações. Produção de conteúdo. Conhecimentos intermediários/avançados em planilhas eletrônicas e ferramentas colaborativas (Google Drive, Teams). Conhecimento em Gestão de Processos. Conhecimento da legislação educacional (atividade meio e fim). Uso dos sistemas de <i>Webmail</i> , Gedoc, Sipac. Uso de sistemas de monitoramento de indicadores. Redação/revisão de documentos oficiais.	Computador com acesso aos sistemas de rotina, rede compartilhada do campus e internet.

					Ferramentas de comunicação (<i>WhatsApp Business</i> e videoconferência).	
12	Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)	3	1 dia útil	Parcial	Uso dos sistemas (Sipac, SigRH, Siape, E-siape, Sigepe, Sistema de atos de Pessoal TCU, Gedoc, publicação DOU e SCDP). Informática básica. Redação oficial. <i>Whatsapp Business</i> e ferramentas de videoconferência.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet. Certificado digital.
13	Coordenadoria de Atendimento Multidisciplinar (CAM)	2	1 dia útil	Parcial	Uso dos sistemas (Sipac, SigRh, gedoc, Webmail, RNP, Pasta Beta, Sistema Acadêmico). Boa escrita. Básico de Informática. <i>Whatsapp Business</i> e ferramentas de videoconferência.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet. Certificado digital.
14	Coordenadoria Geral de Assistência à Comunidade (CGAC)	1	1 dia útil	Parcial	Uso dos sistemas (Sipac, SigRh, Gedoc, Webmail, RNP, Pasta Beta, Sistema Acadêmico). Boa escrita. Básico de Informática. <i>Whatsapp Business</i> e ferramentas de videoconferência.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet. Certificado digital.
15	Coordenadoria Geral de Assistência à Comunidade (CGAC)	1	1 dia útil	Parcial	Uso dos sistemas (Sipac, SigRh, Gedoc, Webmail, RNP, Pasta Beta, Sistema Acadêmico). Boa escrita. Básico de Informática. <i>Whatsapp Business</i> e ferramentas de videoconferência.	Computador com acesso aos sistemas de rotina, leitor de tela e internet. Certificado digital.
16	Coordenadoria de Registro Acadêmico (CRA)	2	1 dia útil	Parcial	Uso dos sistemas (Sipac, Sistema Acadêmico, helpdesk, Proseleta, Sisu gestão). Plataformas (Nilo Peçanha, Educacenso, Censup, Sistec). Ferramentas de comunicação (<i>Whatsapp Business</i> , e-mail Institucional, Google meet, Plataforma RNP e ferramentas de videoconferência.	Computador com acesso aos sistemas de rotina, rede compartilhada do campus e internet. Certificado digital.

* É de inteira responsabilidade do servidor participante manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, incluindo as devidas manutenções e 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 o servidor manter o sistema atualizado.

8.4. É de inteira responsabilidade da chefia imediata e do servidor participante a aceitação do plano de trabalho, principalmente no que tange às tarefas e 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 irá elaborar 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 irrevogável 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. Todos os meios de contato, assim como, os horários de funcionamento dos setores contemplados pelo Programa de Gestão serão disponibilizados no site do Ifes *Campus* Piúma.

9.3. Os servidores contemplados com o Programa de Gestão, na modalidade teletrabalho, se manterão disponíveis nos horários de funcionamento do setor.

10. DO CRONOGRAMA

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

PERÍODO	DESCRIÇÃO
08/03	Live de orientação sobre o Programa de Gestão (Comissões Locais).
14/03	Publicação do edital.
14/03 a 25/03	Período de inscrição do servidor via Google <i>Forms</i> .

28/03 a 01/04	Análise das inscrições e documentações pela Comissão Local.
04/04	Divulgação do resultado, com a publicação da Portaria do dirigente da unidade.
05/04	Recursos referente 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 a habilitação pela chefia imediata no sistema PDG.
20/04 a 26/04	Inclusão dos planos de trabalho no sistema PDG (<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>).
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 <i>Campus</i> Piúma.

Piúma, 24 de março de 2022.

COMISSÃO LOCAL DE ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Portaria nº 020, de 04 de fevereiro de 2022

MARCELO FANTTINI POLESE

Diretor-Geral

ANEXO I
PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL (será realizado via Sistema)

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

Matrícula Siape

Telefone Fixo:

Telefone Celular:

2. DESCRIÇÃO/PLANEJAMENTO/ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADE(S)

Grupo de Atividade:

Tipo de Atividade Pactuada:

Faixa:

Quantidade de produtos a serem entregues (média):

Carga horária:

Prazo:

Observações:

3. DECLARAÇÃO SOBRE ATENDIMENTO ÀS VEDAÇÕES E DISPONIBILIDADE DE RECURSOS:

PACTO:

Nome:

Data início pacto:

Data término pacto:

Situação : Avaliado / Pendente Assinatura / Em assinatura

Materialidade:

ANEXO II

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.



Emitido em 24/03/2022

EDITAL Nº 5/2022 - PIU-CLC (11.02.28.01.06.01.05)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 24/03/2022 12:17)

CRISTIANO MEIGA BELEM
PROFESSOR DO ENSINO BASICO TECNICO E TECNOLOGICO
PIU-CCTP (11.02.28.01.08.02.05)
Matrícula: 1215350

(Assinado digitalmente em 24/03/2022 11:42)

DANIELLE CRISTINE MORAES DE AZEVEDO
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
PIU-CRA (11.02.28.01.08.02.08)
Matrícula: 2171788

(Assinado digitalmente em 24/03/2022 11:11)

HELLEN SILVA DE AZEVEDO
COORDENADOR
PIU-CLC (11.02.28.01.06.01.05)
Matrícula: 3117908

(Assinado digitalmente em 24/03/2022 11:56)

LARISSA VANELI GRACELI
AUXILIAR EM ADMINISTRACAO
PIU-CPR (11.02.28.01.06.01.01)
Matrícula: 2394537

(Assinado digitalmente em 24/03/2022 11:38)

MARCELO FANTTINI POLESE
DIRETOR GERAL - TITULAR
PIU (11.02.28)
Matrícula: 1910631

(Assinado digitalmente em 24/03/2022 14:48)

ROQUINEI LITTIKE DA SILVA
COORDENADOR - TITULAR
PIU-CGGP (11.02.28.07)
Matrícula: 2243613

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifes.edu.br/documentos/> informando seu número: 5, ano: 2022, tipo: **EDITAL**, data de emissão: 24/03/2022 e o código de verificação: **e1ab2fbf20**