



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**CAMPUS PIÚMA**

**EDITAL Nº 023/2022 – IFES CAMPUS PIÚMA**

**INSTRUMENTO PÚBLICO DE PRAZO INDETERMINADO PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS PIÚMA, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO**, no uso da delegação de competência que lhe confere a Portaria nº 1980, de 22 de novembro de 2021, da Reitoria deste IFES,

**RESOLVE:**

Em consonância com a Instrução Normativa Nº 65/2020 – ME, a Portaria Nº 267/2021 – MEC, a Resolução CONSUP/IFES nº 60 DE 25 DE OUTUBRO DE 2021 e o Decreto Nº 11.072/2022, torna público, nesta segunda-feira (19), o Edital Nº 023/2022 – IFES, que rege o Instrumento de Prazo Indeterminado para Adesão ao Programa de Gestão aos interessados,

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O presente Edital objetiva regulamentar a participação do Ifes *Campus* Piúma no Programa de Gestão (PDG) do Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes) alcançando exclusivamente servidores públicos, empregados públicos, contratados temporários e estagiários.
- 1.2. 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 e do DECRETO Nº 11.072, DE

17 DE MAIO DE 2022.

## **2. DOS REGIMES DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO**

- 2.1. O Programa de Gestão prevê a habilitação e adesão dos servidores à modalidade de teletrabalho, podendo se enquadrar nos seguintes regimes:
  - 2.1.1. 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.
  - 2.1.2. 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.
  - 2.1.3. No exterior: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência e o agente público reside no exterior, nos termos da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020 e do DECRETO Nº 11.072, DE 17 DE MAIO DE 2022.
- 2.2. A escolha do regime de teletrabalho será definida pela chefia imediata e considerará, entre outros fatores, os tipos de atividades realizadas no setor e que:
  - 2.2.1. Possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos;
  - 2.2.2. Cujas naturezas demande maior esforço individual e menor interação com servidores públicos ou a comunidade;
  - 2.2.3. Cujas naturezas de complexidade exija elevado grau de concentração e/ou cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.
- 2.3. Em caso de alteração no quantitativo de servidores no setor, a chefia imediata poderá definir a alteração de regime parcial/integral e a quantidade de dias de execução com antecedência mínima de 30 dias dentro do país ou 60 dias no exterior
- 2.4. 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/diretor-geral, não sendo objeto deste edital.

## **3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO**

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

- 3.1. 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.
- 3.2. A realização do Programa de Gestão, na modalidade teletrabalho, é vedada aos servidores que:
  - 3.2.1. possuem jornada flexibilizada, conforme previsto no art. 3º do Decreto 1.590/95.
  - 3.2.2. 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.
  - 3.2.3. estejam em estágio probatório para utilização da modalidade de teletrabalho no exterior.

#### **4. DOS COMPROMISSOS ESPECÍFICOS**

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. O servidor em teletrabalho deverá:
  - 4.5.1. cumprir o estabelecido no plano de trabalho elaborado em conjunto com a chefia imediata;
  - 4.5.2. 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;
  - 4.5.3. manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstos em legislação;

- 4.5.4. 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;
- 4.5.5. 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;
- 4.5.6. comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- 4.5.7. zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;
- 4.5.8. 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://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf3-2rd31fdosTK20nGH96p0zJrAEdLn1hsl1BLG7buYM3Sbg/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf3-2rd31fdosTK20nGH96p0zJrAEdLn1hsl1BLG7buYM3Sbg/viewform?usp=sf_link).
- 5.2. O prazo de inscrição é de 12/09/2022 a 26/09/2022.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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.
  - 5.4.1. § 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.
  - 5.4.2. § 2º Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5.

## 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 uma declaração de anuência da chefia (Anexo II – Modelo de Declaração de Anuência da Chefia);
- 6.3. 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:
  - 6.3.1. No país:
    - 6.3.1.1. 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);
    - 6.3.1.2. 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);
    - 6.3.1.3. 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);
    - 6.3.1.4. que não tenha participado do programa de gestão no último edital;
    - 6.3.1.5. 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);
    - 6.3.1.6. com vínculo efetivo. (Incluído pela Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020).  
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);
  - 6.3.2. No exterior (limitado a 10% do total de vagas do item XX):
    - 6.3.2.1. 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);
    - 6.3.2.2. 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).
- 6.4. Caberá à Comissão Local do Programa de Gestão a análise das inscrições.
- 6.5. A classificação dos candidatos será limitada ao número de vagas, não

havendo cadastro de reserva.

6.6. Para os classificados dentro do PDG 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.

6.7. Para novas adesões ao PDG, a chefia deverá disponibilizar nova vaga ou vaga decorrente de desligamento ao PDG para que a comissão local possa fazer aditivo ao edital em periodicidade definida pela referida comissão.

## 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 disponibilizada pela Comissão Local em data descrita no cronograma, item 12 deste edital.

## 9. DAS VAGAS

9.1. 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:

SEQ	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	Básico de Informática, <i>WhatsApp Business</i> , ferramentas de videoconferência, serviços em nuvem do <i>Google</i> e <i>Microsoft</i> .	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet, Câmera e microfone, Certificado digital, Acesso a plataforma do <i>Gsuite</i> , aplicativos do <i>Teams</i> , <i>Office 365</i> , acesso remoto a pasta compartilhada

						do campus, Celular para contato.
2	Coordenadoria de Licitações e Compras (CLC)	2	1 dia útil	Integrais	Básico de Informática, <i>WhatsApp Business</i> , ferramentas de videoconferência, serviços em nuvem do <i>Google</i> e <i>Microsoft</i> .	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet, Câmera e microfone, Certificado digital, Acesso a plataforma do <i>Gsuite</i> , aplicativos do <i>Teams</i> , <i>Office 365</i> , acesso remoto a pasta compartilhada do campus, Celular para contato.
3	Coordenadoria de Patrimônio, Materiais e Suprimentos (CPMS)	1	1 dia útil	Parcial	Básico de Informática, <i>WhatsApp Business</i> , ferramentas de videoconferência, serviços em nuvem do <i>Google</i> e <i>Microsoft</i> .	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet, Câmera e microfone, Certificado digital, Acesso a plataforma do <i>Gsuite</i> , aplicativos do <i>Teams</i> , <i>Office 365</i> , acesso remoto a pasta compartilhada do campus, Celular para contato.
4	Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF)	1	1 dia útil	Parcial	Básico de Informática, <i>WhatsApp Business</i> , ferramentas de videoconferência, serviços em nuvem do <i>Google</i> e <i>Microsoft</i> .	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet, Câmera e microfone, Certificado digital, Acesso a plataforma do <i>Gsuite</i> , aplicativos do <i>Teams</i> , <i>Office 365</i> , acesso remoto a pasta compartilhada do campus, Celular para contato.
5	Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF)	1	1 dia útil	Integral	Básico de Informática, <i>WhatsApp Business</i> , ferramentas de videoconferência,	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet, Câmera e microfone, Certificado digital,

					serviços em nuvem do <i>Google</i> e <i>Microsoft</i> .	Acesso a plataforma do <i>Gsuite</i> , aplicativos do <i>Teams</i> , <i>Office 365</i> , acesso remoto a pasta compartilhada do campus, Celular para contato.
6	Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transportes (CSAT)	1	1 dia útil	Parcial	Básico de Informática, <i>WhatsApp Business</i> , ferramentas de videoconferência, serviços em nuvem do <i>Google</i> e <i>Microsoft</i> .	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet, Câmera e microfone, Certificado digital, Acesso a plataforma do <i>Gsuite</i> , aplicativos do <i>Teams</i> , <i>Office 365</i> , acesso remoto a pasta compartilhada do campus, Celular para contato.
7	Coordenadoria de Contabilidade (CCON)	1	1 dia útil	Parcial	Básico de Informática, <i>WhatsApp Business</i> , ferramentas de videoconferência, serviços em nuvem do <i>Google</i> e <i>Microsoft</i> .	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet, Câmera e microfone, Certificado digital, Acesso a plataforma do <i>Gsuite</i> , aplicativos do <i>Teams</i> , <i>Office 365</i> , acesso remoto a pasta compartilhada do campus, Celular para contato.
8	Coordenadoria de Gestão de Contratos (CGC)	1	1 dia útil	Parcial	Básico de Informática, <i>WhatsApp Business</i> , ferramentas de videoconferência, serviços em nuvem do <i>Google</i> e <i>Microsoft</i> .	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet, Câmera e microfone, Certificado digital, Acesso a plataforma do <i>Gsuite</i> , aplicativos do <i>Teams</i> , <i>Office 365</i> , acesso remoto a pasta compartilhada do campus, Celular para contato.



9	Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI)	2	1 dia útil	Parciais	<p>Uso dos sistemas (Sipac, Access Directory)</p> <p>Suporte ao usuário; Manutenção em servidores e <i>hardwares</i>; Conhecimentos avançados em informática.</p>	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet e telefone.
10	Gabinete da Direção Geral (GDG)	1	1 dia útil	Parcial	<p>Conhecimento Técnico: Uso dos sistemas (Sipac, Gedoc e demais pertinentes). Boa escrita. Básico de Informática. <i>Whatsapp Business</i> e ferramentas de videoconferência.</p>	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet.
11	Gabinete da Direção Geral (GDG)	1	1 dia útil	Parcial	<p>Conhecimento Técnico: Sistematização de informações. Produção de conteúdo. Conhecimentos intermediários/avançados em planilhas eletrônicas e ferramentas colaborativas (<i>Google Drive, Teams</i>). Conhecimento em Gestão de Processos. Conhecimento da legislação educacional (atividade meio e fim). Uso dos sistemas de</p>	Computador com acesso aos sistemas de rotina, rede compartilhada do campus e internet.

					<p><i>Webmail</i>, Gedoc, Sipac. Uso de sistemas de monitoramento de indicadores. Redação/revisão de documentos oficiais. Ferramentas de comunicação (<i>WhatsApp Business</i> e videoconferência).</p>	
12	Setor de Comunicação Social (SCS)	1	1 dia útil	Parcial	<p>Uso dos sistemas (Sipac, Gedoc, e-mail e demais pertinentes). Boa escrita. Informática, conhecimento intermediário em softwares de edição de imagem e vídeo. Conhecimento do <i>Joomla</i> para estruturação e publicações no site institucional. Uso de redes sociais, <i>Whatsapp Business</i> e ferramentas de videoconferência.</p>	<p>Computador com acesso aos sistemas de rotina e redes sociais do campus, celular, rede compartilhada do campus e internet.</p>
13	Coordenadoria de Atendimento Multidisciplinar (CAM)	1	1 dia útil	Parcial	<p>Uso dos sistemas (Sipac, SigRh, gedoc, <i>Webmail</i>, RNP, Pasta Beta, Sistema Acadêmico). Boa escrita. Básico de Informática.</p>	<p>Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet. Certificado digital.</p>
14	Coordenadoria Geral de Assistência à Comunidade	1	1 dia útil	Parcial	<p>Uso dos sistemas (Sipac, SigRh, gedoc, <i>Webmail</i>, RNP, Pasta</p>	<p>Computador com acesso aos sistemas de rotina, leitor de tela e internet.</p>

	(CGAC)				Beta, Sistema Acadêmico). Boa escrita. Básico de Informática.	Certificado digital.
15	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. Whatsapp Business e ferramentas de videoconferência.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet. Certificado digital.

*\* 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.*

## 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 PDG.
- 10.2. Para estruturação e pactuação do plano de trabalho será utilizado o sistema PDG (pdg.ifes.edu.br).
- 10.3. O desempenho do servidor será acompanhado, via sistema PDG, 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 tarefas e atividades acordadas entre ambos para serem realizadas remotamente.
- 10.5. 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.

- 10.6. 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.
- 10.7. 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.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. 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.
- 11.2. 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 direção-geral do *campus*.

## 12. DO CRONOGRAMA

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

PERÍODO	DESCRIÇÃO
15/09/2022	Reunião de orientação sobre o Programa de Gestão.
19/09/2022	Publicação do edital.
19/09 a 26/09/2022	Período de inscrição do servidor via <i>Google Forms</i> .
26/09 a 30/09/2022	Análise das inscrições e documentações pela comissão local.
03/10/2022	Divulgação dos classificados, com a publicação da Portaria do dirigente da unidade e na página do Programa de Gestão do Ifes <i>Campus</i> Piúma.
03/10 a 04/10/2022	Recursos referente à divulgação do resultado e solicitações de desistências.
05/10 a 07/10/2022	Análise dos recursos pela comissão local.
10/10/2022	Publicação do resultado oficial após os recursos.
17/10/2022	Disponibilização de capacitação com as chefias e participantes selecionados.
18/10 a 21/10/2022	Cadastro do Programa de Gestão para cada unidade, criado pelas chefias imediatas.

18/10 a 21/10/2022	Habilitação dos servidores selecionados pela chefia imediata via Sistema de PDG.
18/10 a 21/10/2022	Aceite a habilitação pela chefia imediata no sistema PDG.
24/10 a 28/10/2022	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> ).
24/10 a 28/10/2022	Aceite dos planos de trabalho pela chefia imediata.
03/11/2022	Início do Regime de Programa de Gestão.
02/06/2023	Avaliação da 2ª 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/ES, 19 de setembro de 2022

**COMISSÃO LOCAL DE ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO**

Portaria GDG nº 020 de 04/02/2022

**André Batista de Souza**

Diretor-Geral Substituto Eventual do Ifes – Campus Piúma

Portaria GDG nº 085, de 30/03/2022

## ANEXO I DO EDITAL Nº 023/2022 - IFES CAMPUS PIÚMA

### INSTRUMENTO PÚBLICO DE PRAZO INDETERMINADO PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

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.

**ANEXO II DO EDITAL Nº 023/2022 - IFES CAMPUS PIÚMA**

**INSTRUMENTO PÚBLICO DE PRAZO INDETERMINADO PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**

**Modelo de declaração de anuência da chefia**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome), Coordenador(a) /Diretor(a) da Coordenadoria/  
Diretoria \_\_\_\_\_, matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, declaro que o servidor  
\_\_\_\_\_ (nome do servidor), matrícula SIAPE nº \_\_\_\_\_, possui perfil  
adequado para adesão ao programa de gestão do INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO.  
Pelo exposto, declaro anuência à sua participação no edital para Segunda Turma do  
Programa de Gestão.

---

NOME  
Matrícula SIAPE  
Cargo