



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS VILA VELHA

EDITAL 19/2024, DE 10 DE JULHO DE 2024
INSTRUMENTO PÚBLICO DE FLUXO CONTÍNUO PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO - CAMPUS VILA VELHA

O Diretor-Geral do Ifes – Campus Vila Velha, no uso de suas atribuições regimentais, 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, o Instrumento de Fluxo Contínuo 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 Vila Velha no Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes), aplicável exclusivamente servidores públicos, integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação (PCCTAE), empregados públicos, observadas as vedações previstas no artigo 4º parágrafo 3 e do Artigo 10 da Resolução CONSUP/Ifes nº 60 de 25 de outubro de 2021.

1.2. 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.

2. DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

2.1. Nos termos do artigo 6º, da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, de 30 de julho de 2020:

- I - promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;
- II - contribuir com a redução de custos no poder público;
- III - atrair e manter novos talentos;
- IV - contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição;
- V - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;
- VI - melhorar a qualidade de vida dos participantes;
- VII - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e
- VIII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

3. DOS REGIMES DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

3.1. O PGD prevê a habilitação e adesão dos servidores à modalidade de teletrabalho, podendo se enquadrar nos seguintes regimes:

3.1.1. 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.

3.1.2. 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.

3.2. No Campus Vila Velha será aplicado exclusivamente o regime de execução parcial de teletrabalho.

3.3. O regime de execução parcial do teletrabalho será desempenhado em dias inteiros, vedada a execução fracionada em turnos ou horas, conforme inciso VIII, do artigo 3º, da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020.

3.4. O servidor participante do PGD poderá realizar no máximo 2 (dois) dias úteis, a ser acordado com a chefia imediata, no regime de execução parcial na modalidade de trabalho remoto, por semana. A consecução de dias úteis é aplicável, inclusive, a dias úteis em semanas distintas.

3.5. A adesão ao PGD, na modalidade teletrabalho, em regime de execução parcial, 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, além de que:

3.5.1. Possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização obrigatória de recursos tecnológicos;

3.5.2. Cujas natureza demande maior esforço individual e menor interação com servidores públicos ou a comunidade;

3.5.3. Cujas natureza de complexidade exigir elevado grau de concentração e/ou cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas;

3.5.4. Em situações excepcionais, de risco à segurança pública, emergência de saúde pública, calamidade ou outras situações que impeçam o cumprimento das atividades presenciais no campus, poderá o dirigente máximo determinar ampliação do teletrabalho na modalidade integral, para todos os servidores que atendam às condições estabelecidas neste regulamento;

3.5.5. Em caso de alteração no quantitativo de servidores no setor, a chefia imediata poderá definir a alteração de regime e a quantidade de dias de execução com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

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

4.1. A participação no PGD, 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.

4.2. Para participação no PGD será necessária a anuência da chefia imediata.

4.3. A realização do PGD, na modalidade teletrabalho, é vedada aos servidores que possuem jornada flexibilizada, conforme previsto no art. 3º do Decreto 1.590/95.

4.3.1. A desistência à jornada flexibilizada, a que se refere a Resolução CS nº 19 de 23 de maio de 2014, ainda que facultada ao servidor, não promoverá o servidor a candidato ao presente edital, por caracterizar atendimento ao interesse individual, em detrimento da necessidade institucional de atendimento ininterrupto previsto no artigo 5º da mesma resolução.

4.4. A realização do PGD, na modalidade teletrabalho, é vedada aos professores do ensino básico, técnico e tecnológico, cujo controle do registro de frequência é feito nos termos do Art. 6 inciso II da Resolução do Conselho Superior nº 41/2019, de 4 de outubro de 2019.

5. DOS COMPROMISSOS ESPECÍFICOS

5.1. O servidor participante do PGD firmará, por meio de aceite via sistema PGD, 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.

5.2. O PGD não o exime do cumprimento dos deveres estatutários e impõe à chefia imediata o acompanhamento contínuo do atendimento às metas de eficiência estabelecidas.

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

5.3.1. 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 PGD.

5.4. 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.

5.5. Considerando as atividades passíveis do PGD e os limites mínimos para o funcionamento dos setores, os servidores poderão adotar o regime de teletrabalho, desde que as suas atividades de trabalho atendam aos requisitos estabelecidos no artigo 8 da Resolução CONSUP/IFES nº 60 DE 25 DE OUTUBRO DE 2021.

5.6. Caso haja necessidade de comparecimento presencial, no dia em que o servidor estiver de teletrabalho, a chefia poderá solicitar a presença com um dia útil de antecedência.

5.7. As coordenadorias deverão deixar disponibilizado na porta do setor o horário de atendimento dos servidores do PGD, bem como as informações de contato (telefone e e-mail), conforme Anexo I.

5.8. 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 PGD na modalidade teletrabalho.

5.9. O servidor em teletrabalho deverá:

5.9.1. Cumprir o estabelecido no plano de trabalho elaborado em conjunto com a chefia imediata;

5.9.2. Atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública;

5.9.3. A convocação a que se refere o item anterior será feita no horário de funcionamento do setor, para comparecimento no próximo dia útil;

5.9.4. Permanecer disponível para contato, pelo período acordado com as chefias, por todos os meios de comunicação, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

5.9.5. Deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, para assegurar que a Administração possa contatá-lo;

5.9.6. 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;

5.9.7. Comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

5.9.8. Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas

internas e externas de segurança da informação;

5.9.9. Ter e manter a estrutura necessária, física e tecnológica, providenciada e custeada pelo agente público;

5.9.10. 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.

6. DA INSCRIÇÃO

6.1. A inscrição é realizada por meio do link disponível em <https://vilavelha.ifes.edu.br/teletrabalho>

6.2. O prazo de inscrição é conforme cronograma deste Edital e seu fluxo é contínuo, ou seja, poderá ocorrer a qualquer momento, dentro do período de vigência do edital.

6.3. Os recursos, respeitando a data prevista no cronograma deste Edital, deverão ser encaminhados para o e-mail cpdg.vvl@ifes.edu.br.

6.4. Após a homologação dos participantes selecionados para o PGD, estes deverão via Sistema PGD, apresentar o aceite descrito no item 4.1 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 PGD criado previamente.

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

6.5.1. 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.

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

6.5.3. Caberá à Comissão Local do PGD a análise das inscrições.

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. 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 PGD.

8.2. Para estruturação e pactuação do plano de trabalho será utilizado o sistema PGD (pdg.ifes.edu.br).

8.3. O desempenho do servidor será acompanhado, via sistema PGD, 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 PGD.

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

através do e-mail cpdg.vv@ifes.edu.br.

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-SEGES/SEDGG/ME nº 89, de 13 de dezembro de 2022.

9.2. Os servidores aprovados neste edital que alterem o setor de exercício dentro do campus ou forem removidos poderão continuar no PGD, desde que seja autorizado pela chefia imediata e direção-geral do campus.

10. DO CRONOGRAMA

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

PERÍODO	DESCRIÇÃO
10/07/2024	Publicação do edital.
10/07/2024 a 17/07/2024	Período de inscrição do servidor via Google Forms.
18/07/2024	Análise das inscrições e documentações pela Comissão Local.
22/07/2024	Divulgação dos classificados na página do PGD do Campus.
23/07/2024	Recursos referente à divulgação do resultado.
24/07/2024	Análise dos recursos pela comissão local.
25/07/2024	Publicação do resultado final após os recursos, com publicação da portaria pelo dirigente da unidade.
26/07/2024 a 02/08/2024	Cadastro do PGD para cada unidade, criado pelas chefias imediatas; Habilitação dos servidores selecionados pela chefia imediata via Sistema de PGD; Aceite a habilitação pela chefia imediata no sistema PGD; 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>); Aceite dos planos de trabalho pela chefia imediata
05/08/2024	Início do Regime de PGD por prazo indeterminado

Vila Velha, 10 de julho de 2024.

Comissão Local
Portaria nº 25 de 16 de fevereiro de 2024

Diemerson da Costa Saquetto
Diretor-Geral
Portaria Nº 1986 de 22.11.2021
DOU de 23.11.2021

SETOR:

RAMAL:

Programa de Gestão e Desempenho (Teletrabalho)

Teletrabalho (dias da semana):

Servidor:

Horário de atendimento:

Telefone para contato e WhatsApp:

E-mail: