

TUTORIAL

INSCRIÇÕES E DESLIGAMENTOS NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD) CAMPUS VILA VELHA

A comissão designada pela PORTARIA - VVL nº 283, DE 08 DE OUTUBRO DE 2024, informa que as novas inscrições para o edital do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do campus Vila Velha (Edital nº 29/2024) poderão ser feitas via SIPAC, através do tutorial disponibilizado abaixo.

O referido edital é de fluxo contínuo, ou seja, aceita inscrições e descredenciamentos de participantes à medida que ocorrerem novos fatos geradores, como a vinda de novos servidores para o campus por remoções, alteração de localização de exercício interno, vacâncias, solicitações individuais de desligamento ou mesmo o desligamento do participante, à luz da Seção III da PORTARIA Nº 2333, DE 29 DE AGOSTO DE 2024, que instituiu o PGD 2.0 no Ifes.

Para o desligamento de participantes do PGD, a chefia imediata do servidor deverá encaminhar, via SIPAC, um ofício assinado pelos interessados, informando o desligamento.

No caso de solicitações de inscrições de novos participantes, o setor de lotação do servidor no campus deve ter vaga disponível para inscrição na modalidade pleiteada, conforme o Anexo I do Edital 29/2024. Assim, basta realizar a inscrição no SIPAC seguindo o tutorial.

Caso não haja vagas no setor de lotação do servidor ou não haja vagas suficientes (inclusive na modalidade solicitada), o processo será enviado à Gestão do campus para análise sobre a possibilidade de realizar um aditivo ao Edital 29/2024, de modo a retificar o Anexo I.

Em todos os casos de inscrição, o candidato deve atender a todos os requisitos estipulados nos itens 3 a 6 do Edital 29/2024, fornecendo todos os formulários devidamente preenchidos e assinados.

A comissão terá o prazo de até 10 dias úteis para avaliar o processo e verificar se todos os requisitos para inscrição foram atendidos. Caso o processo não esteja instruído conforme as orientações deste expediente, ele será restituído para correção.

Após a análise da comissão, será emitido um despacho conclusivo no processo, indicando o deferimento ou indeferimento do pleito.

Em caso de deferimento, a chefia deve proceder ao registro de habilitação do participante no sistema PETRVS, conforme os manuais disponibilizados pela Reitoria na página oficial do PGD:



<https://www.ifes.edu.br/programa-gestao-teletrabalho?showall=1>

É de responsabilidade da chefia imediata, responsável pelo setor de lotação do servidor, proceder com o registro de habilitação do novo participante no sistema PETRVS após receber a autorização da inscrição via processo. Além disso, cabe à chefia o cadastro do Plano de Entregas para cada unidade, sendo este posteriormente homologado pelas chefias das unidades superiores.

Também é responsabilidade da chefia imediata a avaliação do Plano de Entregas e do Plano de Trabalho no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), etapa essencial para a verificação da execução das atividades realizadas pelos servidores e do cumprimento das metas estabelecidas pelas unidades.

Conforme disposto na Instrução Normativa nº 24/2023, os prazos para a realização dessas avaliações são:

- Plano de Trabalho: deve ser avaliado em até 20 dias após o registro da execução pelo participante.
- Plano de Entregas: deve ser avaliado em até 30 dias após o seu encerramento.

Todo Plano de Trabalho, independentemente da duração, deverá ser avaliado mensalmente pela chefia imediata, a partir dos registros feitos pelo servidor, também mensalmente.

Tutorial:

- 1) Abertura de processo eletrônico no SIPAC com o código CONARQ 021.2 - *INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO PARA SERVIDOR*;
- 2) Assunto detalhado: SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PGD 2.0 – EDITAL 29/2024 – VILA VLEHA - NOME DO SERVIDOR – SETOR DE LOTAÇÃO ATUAL DO SERVIDOR
- 3) Processo OSTENSIVO;
- 4) Interessado: O próprio servidor solicitante.

Documentos:

- 1) Edital 29/2024 mais atualizado, conforme disponível na página <https://vilavelha.ifes.edu.br/processosseletivos/editais-servidores/18353-edital-29-2024.html> contendo o anexo I;
- 2) ANEXO II – Formulário de verificação de habilidades – assinado pelo servidor e pela chefia no SIPAC – somente para o caso de solicitação de inscrição;

- 3) ANEXO V – Termo de Compromisso e Responsabilidade – assinado pelo servidor e pela chefia no SIPAC – somente para o caso de solicitação de inscrição;
- 4) ANEXO VI – Autodeclaração de Capacitação – devidamente preenchido assinado pelo servidor – somente para o caso de solicitação de inscrição;
- 5) Despacho contendo resumo da solicitação de inscrição.

Trâmite:

- 1) Tramitar o processo ao setor no SIPAC de lotação do presidente da comissão local do PGD no campus Vila Velha.