

EDITAL PROGRAMA DE GESTÃO REITORIA Nº 01/2022

A COMISSÃO LOCAL DE ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO NO ÂMBITO DO IFES - REITORIA torna pública a abertura do EDITAL DE INSCRIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NA 1.^a TURMA DO PROGRAMA DE GESTÃO PARA SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DA REITORIA, DO CEFOR E DO POLO DE INOVAÇÃO, 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 da Reitoria, Cefor e Polo de Inovação 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 3º 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. 6º, 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 exige o servidor 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](#).

2.4.1. 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 Programa de Gestão.

2.5. Os estagiários deverão ser acompanhados por, pelo menos, um servidor do setor, visto que eles não podem cumprir suas atividades sem supervisão e tampouco 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://forms.gle/hg6B8cxsXU3KryVw7>

3.2. O período de inscrição será de **15/03/2022 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 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 elaborado, previamente, pela chefia imediata.

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

3.4.1. 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.

3.4.2. 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:

4.2.1. - com horário especial, nos termos dos § 1º ao 3º do art. 98 da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), condição a ser comprovada pela portaria de concessão;

4.2.2. - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação, condição a ser comprovada por laudo ou documento equivalente;

4.2.3. - com mobilidade reduzida, nos termos da [Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000](#), condição a ser comprovada por laudo ou documento equivalente;

4.2.4. - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo, a ser comprovado por meio de declaração fornecida pela Gestão de Pessoas;

4.2.5. - com vínculo efetivo, a ser comprovado por declaração obtida no SIGRH; e

4.2.6. - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual, a ser comprovado pela avaliação de desempenho realizada pela equipe e extraída do processo.

5. DO RESULTADO

5.1. O resultado da seleção será divulgado por portaria emitida pelo 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 a ser organizada pela Comissão Local em data prevista no cronograma deste edital, por meio de live no Canal do Ifes e aberta ao público em geral.

7. DAS VAGAS

7.1. Os setores que possuem disponibilidade para o teletrabalho na Reitoria, no Cefor e no Polo de Inovação, considerando as atividades passíveis de serem contempladas no Programa de Gestão – PDG e os limites mínimos para seu funcionamento, são:

REITORIA

SEQ	SETOR	TOTAL DE VAGAS	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO PRESENCIAL	REGIME(S) DE EXECUÇÃO	CONHECIMENTO TÉCNICO	INFRAESTRUTURA*
1	Gabinete do reitor	3	1 dia útil	Parcial	Uso dos sistemas (Conecta CGU, Webmail, Sipac, gedoc, publicação DOU e SCDP). Redação de Ofícios Boa escrita Básico de Informática.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet
2	Corregedoria	1	1 dia útil	Parcial	Uso dos sistemas Webmail, Sipac, Gedoc, Fala.BR e CGU.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet
3	Auditoria Interna	2	1 dia útil	Parcial	Realização de auditoria e solução de denúncias.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet
4	Procuradoria Federal	1	1 dia útil	Parcial	Acesso e operacionalização do SIG/SIPAC e Sapiens (AGU)	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet
5	Assessoria de Comunicação Social	2	1 dia útil	Parcial	Produção de conteúdo, edição de texto, vídeos, imagens, contato com fornecedores, publicações no site, edição de documentos.	Computador com acesso à internet, aos sistemas institucionais e ao pacote de aplicativos Adobe.
6	Coordenadoria de Controle Externo	1	1 dia útil	Parcial	Uso do sistema Conecta CGU, Sipac, Webmail. Redação de ofícios. Básicos de Informática.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

SEQ	SETOR	TOTAL DE VAGAS	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO PRESENCIAL	REGIME(S) DE EXECUÇÃO	CONHECIMENTO TÉCNICO	INFRAESTRUTURA*
7	Diretoria de Ensino Técnico	1	1 dia útil	Parcial	Uso do sistema Sipac, Webconf, Webmail, Gedoc, Sipac, SRC. Redação/Revisão de documentos oficiais, documentos técnicos e normativas. Construção de planilhas e tabelas com dados estatísticos. Conhecimentos Básicos de Informática.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet
8	Diretoria de Graduação	1	1 dia útil	Parcial	Uso do sistema Sipac, Webconf, Webmail, SRC. Redação/Revisão de	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet

					documentos oficiais, documentos técnicos e normativas. Construção de planilhas e tabelas com dados estatísticos. Conhecimentos Básicos de Informática.	
9	Diretoria de Assuntos Estudantis	2	1 dia útil	Parcial	Uso do sistema Sipac, Webconf, Webmail, SRC. Redação/Revisão de documentos oficiais, documentos técnicos e normativas. Construção de planilhas e tabelas com dados estatísticos. Conhecimentos Básicos de Informática.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet
10	Coordenadoria de Assuntos Acadêmicos	2	1 dia útil	Parcial	Uso do sistema Sisacad, Sipac, Webconf, Webmail, Gedoc, e Suporte. Rotinas e legislação acadêmica. Construção de planilhas e tabelas com dados estatísticos. Conhecimentos Intermediários de Informática.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet
11	Assessoria Pedagógica do Gabinete	1	1 dia útil	Parcial	Uso do sistema Sipac, Webconf, Webmail, Gedoc, Sipac, SRC. Redação/Revisão de documentos oficiais, documentos técnicos e normativas. Construção de planilhas e tabelas com dados estatísticos. Conhecimentos Básicos de Informática.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

SEQ	SETOR	TOTAL DE VAGAS	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO PRESENCIAL	REGIME(S) DE EXECUÇÃO	CONHECIMENTO TÉCNICO	INFRAESTRUTURA*
12	DIREX/AGIFES	1	1 dia útil	Parcial	Uso de todos os Sistemas do Ifes (SIPAC/SIGA, SRC-Ifes, sistemas;Webmail, gedoc, Redmine,) e sistemas INPI; MCTIC.	Computador com acesso a internet para uso dos sistemas e telefone
13	Coordenadoria Geral de Ações de Extensão	1	1 dia útil	Parcial	Uso dos sistemas (Webmail, Sipac, gedoc, publicação DOU, SCDP, SRC). Boa escrita Básico de Informática.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet, uso do Google Drive Institucional.
14	Diretoria de Relações Empresariais e Extensão Comunitária	1	1 dia útil	Parcial	Uso dos sistemas (Webmail, Sipac, gedoc, publicação DOU, SCDP, SRC). Boa escrita Básico de Informática.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet, uso do Google Drive Institucional.
15	Gabinete do Pró-reitor da PROEX	1	1 dia útil	Parcial	Uso dos sistemas (Webmail, Sipac, gedoc, publicação DOU,	Computador com acesso aos sistemas de rotina e

					SCDP, SRC). Boa escrita Básico de Informática.	internet, uso do Google Drive Institucional.
--	--	--	--	--	--	---

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

SEQ	SETOR	TOTAL DE VAGAS	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO PRESENCIAL	REGIME(S) DE EXECUÇÃO	CONHECIMENTO TÉCNICO	INFRAESTRUTURA*
16	Diretoria de Pesquisa	1	1 dia útil	Parcial (dois dias por semana)	Uso de sistemas Institucionais como: Sig/Sipac, SigEventos, SigPesq, Turnitin e SCDP. Uso de sistemas de monitoramento de indicadores como: Stela Experta, SigFapes, Diretório de grupos de Pesquisa do CNPq, Plataforma Lattes, Plataforma Nilo Peçanha e Plataforma Gen. Conhecimentos básicos em Excel, Word, PowerPoint e Webmail Ifes.	Computador com acesso a internet para uso dos sistemas e telefone
17	Diretoria de Pós-graduação	1	1 dia útil	Parcial (dois dias por semana)	Uso de sistemas Institucionais como: Sig/Sipac, SigEventos, Moodle, Sistema Acadêmico, SRC e SCDP. Uso de sistemas de monitoramento de indicadores como: Plataforma Sucupira, Plataforma Gen, Plataforma Lattes, Plataforma Nilo Peçanha e E-Mec. Conhecimentos básicos em Excel, Word, PowerPoint e Webmail Ifes.	Computador com acesso a internet para uso dos sistemas e telefone
18	Gabinete do Pró-reitor da PRPPG	1	1 dia útil	Parcial (dois dias por semana)	Uso de sistemas Institucionais como: Sig/Sipac e Moodle. Uso de sistemas de monitoramento de indicadores como: Plataforma Gen, Stela Experta e Plataforma Nilo Peçanha. Conhecimentos básicos em Excel, Word, PowerPoint e Webmail Ifes.	Computador com acesso a internet para uso dos sistemas e telefone

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

SEQ	SETOR	TOTAL DE VAGAS	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO PRESENCIAL	REGIME(S) DE EXECUÇÃO	CONHECIMENTO TÉCNICO	INFRAESTRUTURA*
19	PRODI	1	1 dia útil	Parcial	Uso dos sistemas (Webmail, Sipac). Uso dos sistemas de apoio ao trabalho arquivístico (arquivemática e outros). Conhecimento técnico em arquivologia.	Computador com acesso a internet para uso dos sistemas; aparelho telefônico para comunicação em ligação e troca de mensagens instantâneas de texto.
					Habilidade de lidar com	

20	Diretoria de Gestão de Pessoas (DRGP)	1	1 dia útil	Parcial (1 dia por semana)	múltiplas tarefas, pessoas e demandas simultaneamente; Habilidade no uso de tecnologias digitais, sistemas e ferramentas relacionados à área. Domínio e autonomia quanto às atividades a serem desempenhadas; Concentração;	Computador com acesso a internet para uso dos sistemas e demais ferramentas da Gestão de Pessoas; aparelho telefônico para comunicação em ligação e troca de mensagens instantâneas de texto.
21	Coordenadoria Geral de Governança de Pessoas (CGGOV)	1	1 dia útil	Parcial	Habilidade de lidar com tarefas de planejamento e desenvolvimento relacionadas aos grupos de trabalho desenvolvidos pela Coordenadoria. Domínio e autonomia quanto às atividades a serem desempenhadas; Concentração;	Computador com acesso a internet para uso dos sistemas e demais ferramentas da Gestão de Pessoas; aparelho telefônico para comunicação em ligação e troca de mensagens instantâneas de texto.
22	ALN	1	1 dia útil	Parcial	Conhecimento técnico de legislação de pessoal	Computador com acesso a internet para uso dos sistemas e demais ferramentas da Gestão de Pessoas; aparelho telefônico para comunicação em ligação e troca de mensagens instantâneas de texto.
23	CGP-REI	1	1 dia útil	Parcial	Uso dos sistemas internos (Webmail, SIGRH, Sipac, Gedoc). Uso dos sistemas do Governo Federal (Siape, Sigepe, e-Siape, Siapenet) Trabalhar com planilhas Google, Excel/Calc, Word/Writer, G-Suite	Computador com acesso a internet para uso dos sistemas e demais ferramentas da Gestão de Pessoas; Aparelho telefônico para comunicação em ligação e troca de mensagens instantâneas de texto.
24	CAS	4	1 dia útil	Parcial	Uso dos sistemas (Webmail, SIGRH, Sipac, Gedoc). Boa escrita, boa comunicação. Conhecimentos de Informática. Produção de textos e conteúdos técnicos de saúde e segurança do trabalho. Elaboração de Projetos e Ações em Saúde e Segurança do Trabalho. Acolhimento e atendimento virtual na área da saúde do servidor. Registros de atendimentos em saúde. Análise e orientação dos processos de saúde. Uso dos sistemas de saúde do servidor (SIASS, Atestados Web, Módulo Órgão- Saúde e Segurança do Trabalho).	Computador com acesso a internet para uso dos sistemas e demais ferramentas da Gestão de Pessoas; aparelho telefônico para comunicação em ligação e troca de mensagens instantâneas de texto.
25	CCP	1	1 dia útil	Parcial	Domínio e autonomia quanto às atividades a serem	Computador com acesso a internet para

					<p>desempenhadas, conhecimento e habilidades nos seguintes temas:</p> <p>Análise e orientação referentes a solicitação de aposentadoria, abono permanência; averbação de tempo serviço, benefício de pensão, elaboração dos despachos de encaminhamento; Assentamento funcional digital – AFD, suporte aos campi; Extração e elaboração manual, do Banco Equivalente; Atendimento a demanda referente a Plataforma Nilo Peçanha;</p> <p>Suporte às CGGP's dos campi quanto aos temas relacionados a cadastro de pessoas; Análise das demandas referentes ao Sistema SIGRH e ponto eletrônico;</p> <p>Análise, revisão e suporte no que diz respeito aos ambientes organizacionais, dando suporte cadastral e técnico no LNC</p> <p>Conhecimento e habilidades operacionais nos seguintes sistemas: SIAPE, SIGEPE GESTOR, EORG, SIPAC, E-PESSOAL, SIAPENET, SIPAC, SIGRH</p>	<p>uso dos sistemas e demais ferramentas da Gestão de Pessoas; aparelho telefônico para comunicação em ligação e troca de mensagens instantâneas de texto.</p>
26	Coordenadoria de Pagamento de Pessoas	1	1 dia útil	Parcial	<p>Conhecimento e habilidades operacionais nos seguintes sistemas: SIPAC, SIGR, GEDOC, SIAPE, E-SIAPE Siapenet, SIGEPE (Módulo ação Judicial).</p> <p>Competência para calcular valores relacionados a objetos de pagamento, Analisar cálculos em processos de despesas de exercícios anteriores, Elaborar os relatórios GFIP, DIRF e RAIS.</p> <p>Prestação de suporte por Webmail, google meet.</p> <p>Trabalhar com planilhas google, Excel/Calc, word/Writer.</p>	<p>Computador de mesa ou notebook (com fone e mic) com acesso a internet. Telefone para comunicação em viva-voz e texto.</p>
27	Diretoria de Tecnologia da Informação	1	1 dia útil	Parcial	<p>Habilidade de lidar com múltiplas tarefas, pessoas e demandas simultaneamente; Conhecimentos de Governança de TI e gestão de projetos;</p> <p>Elaboração de artefatos de contratações de TIC;</p>	<p>Computador com acesso a internet para uso dos sistemas e demais ferramentas de administração do ambiente de TI do Ifes; aparelho telefônico para comunicação em ligação e troca de mensagens instantâneas de texto.</p>
28	Coordenadoria Geral de Governança de TI	1	1 dia útil	Parcial	<p>Conhecimentos de Itil, operação de central de serviços, domínio da ferramenta GLPI, conhecimentos de modelagem de processos;</p> <p>Elaboração de artefatos de contratações de TIC;</p>	<p>Computador com acesso a internet para uso dos sistemas e demais ferramentas de administração do ambiente de TI do Ifes; aparelho telefônico para comunicação em</p>

						ligação e troca de mensagens instantâneas de texto.
29	Central de Serviços	2	1 dia útil	Parcial	Habilidades de operação do Active Directory, criação de caixas de e-mail, instalação de programas e suporte nível 1; Elaboração de artefatos de contratações de TIC;	Computador com acesso a internet para uso dos sistemas e demais ferramentas de administração do ambiente de TI do Ifes; aparelho telefônico para comunicação em ligação e troca de mensagens instantâneas de texto.
30	Coordenadoria de Segurança de TI	1	1 dia útil	Parcial	Habilidades de operação da ferramenta ProxMox mail gateway, Solução de Logs Elastic Stack e firewall PfSense; Elaboração de artefatos de contratações de TIC;	Computador com acesso a internet para uso dos sistemas e demais ferramentas de administração do ambiente de TI do Ifes; aparelho telefônico para comunicação em ligação e troca de mensagens instantâneas de texto.
31	Coordenadoria Geral de Sistemas de Informação	1	1 dia útil	Parcial	Habilidades em programação Java e conhecimentos de banco de dados PostgreSQL e MySQL. Elaboração de artefatos de contratações de TIC;	Computador com acesso a internet para uso dos sistemas e demais ferramentas de administração do ambiente de TI do Ifes; aparelho telefônico para comunicação em ligação e troca de mensagens instantâneas de texto.
32	Coordenadoria Geral de Infraestrutura, Telecomunicações e TI	2	1 dia útil	Parcial	Habilidades em administração de Active Directory, virtualização, bancos de dados, administração de sistemas operacionais linux e windows server, administração de firewall, networking, infraestrutura, serviços de hospedagem, autenticação e serviço de e-mail; Elaboração de artefatos de contratações de TIC;	Computador com acesso a internet para uso dos sistemas e demais ferramentas de administração do ambiente de TI do Ifes; aparelho telefônico para comunicação em ligação e troca de mensagens instantâneas de texto.
33	DPLA - Diretoria de Planejamento	2	1 dia útil	Parcial	Uso de sistemas em geral como: Sipac, Webmail, Office, Plataforma de compartilhamento de conteúdo e Drives, Aplicativos de Controle de Tarefas, Conhecimentos Básicos de Informática.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet
34	CGPE - Coordenadoria Geral de Projetos e Obras de Engenharia	3	1 dia útil	Parcial	Uso de sistemas em geral como: Sipac, Webmail, Office, Plataforma de compartilhamento de conteúdo e Drives, Uso de sistemas institucionais. Aplicativos de Controle de Tarefas.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet, uso do Google Drive Institucional. Aparelho telefônico para comunicação em ligação e troca de

					Conhecimentos Básicos de Informática. Redação de documentos técnicos.	mensagens instantâneas de texto.
--	--	--	--	--	--	----------------------------------

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

SEQ	SETOR	TOTAL DE VAGAS	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO PRESENCIAL	REGIME(S) DE EXECUÇÃO	CONHECIMENTO TÉCNICO	INFRAESTRUTURA*
35	Coordenadoria Geral de Contabilidade e Controle	1	1 dia útil	Parcial	Uso dos sistemas (Webmail, Sipac, Siafi, Siasg, Comprasnet). Informática básica.	Computador com acesso aos sistemas de rotina (internos e externos) e internet, disponibilizar telefone próprio com acesso ao whatsapp,
36	Coordenadoria Geral de Execução Orçamentária e Financeira	1	1 dia útil	Parcial	Uso dos sistemas (Webmail, Sipac, Siafi, Siasg, Comprasnet). Informática básica.	Computador com acesso aos sistemas de rotina (internos e externos) e internet, disponibilizar telefone próprio com acesso ao whatsapp.
37	Coordenadoria de Administração	2	1 dia útil	Parcial	Uso dos sistemas (Webmail, Sipac, Siafi, Siasg, Comprasnet). Informática básica.	Computador com acesso aos sistemas de rotina (internos e externos) e internet, disponibilizar telefone próprio com acesso ao whatsapp.
38	Coordenadoria de Gestão de Contratos	1	1 dia útil	Parcial	Uso dos sistemas (Webmail, Sipac, Siafi, Siasg, Comprasnet). Informática básica.	Computador com acesso aos sistemas de rotina (internos e externos) e internet, disponibilizar telefone próprio com acesso ao whatsapp.
39	Coordenadoria de Licitações e Compras	1	1 dia útil	Parcial	Uso dos sistemas (Webmail, Sipac, Siafi, Siasg, Comprasnet). Informática básica.	Computador com acesso aos sistemas de rotina (internos e externos) e internet, disponibilizar telefone próprio com acesso ao whatsapp.

CEFOP

SEQ	SETOR	TOTAL DE VAGAS	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO PRESENCIAL	REGIME(S) DE EXECUÇÃO	CONHECIMENTO TÉCNICO	INFRAESTRUTURA*
40	Coordenadoria Geral e Tecnologia da Informação	1	1 dia útil	Parcial	Uso dos sistemas AVA, Mooc, atendimento de chamados (GLPI) e gerenciamento de serviços de rede.	Computador com acesso à VPN do Cefop.
41	Coordenadoria Geral de Pesquisa e Extensão	1	1 dia útil	Parcial	Processos Seletivos	Computador com acesso à Internet e Sistemas de Processos seletivos

42	Coordenadoria Geral de Tecnologias Educacionais - Audiovisual	1	1 dia útil	Parcial	Pacote Adobe	Computador com acesso à Internet e Pacote Adobe
43	Coordenadoria Geral de Tecnologias Educacionais - Design	1	1 dia útil	Parcial	Pacote Adobe	Computador com acesso à Internet e Pacote Adobe

7.2. 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.

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 no 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 que o servidor mantenha este sistema atualizado.

8.4. A aceitação do Plano de Trabalho é de inteira responsabilidade da chefia imediata e do servidor participante, principalmente no que tange às tarefas e às 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 elaborará 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 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](#).

9.2. Para informações e dúvidas referentes ao conteúdo deste Edital, o servidor poderá entrar em contato com a Comissão Local de Acompanhamento do Programa de Gestão

no Âmbito do Ifes - Reitoria pelo e-mail cpdg.rei@ifes.edu.br .

10. DO CRONOGRAMA

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

PERÍODO	DESCRIÇÃO
14/03	Publicação do edital.
15/03 a 25/03	Período de inscrição do servidor via Google Forms.
28/03 a 01/04	Análise das inscrições e documentações pela comissão local.
04/04	Divulgação do resultado por meio de publicação de 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 da 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 da Reitoria, Cefor e Polo de Inovação.
-------	---

Vitória, 14 de março de 2022.

Comissão Local de acompanhamento do Programa de Gestão do Ifes no âmbito do Ifes -
Reitoria

[Portaria nº 270, de 4 de fevereiro de 2022.](#)

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