



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

EDITAL Nº 03, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2022

SELEÇÃO DE SERVIDORES(AS) PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO (PGD) DO INSTITUTO FEDERAL GOIANO - 2023

O Reitor do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Goiano (IF Goiano), no uso de suas atribuições, juntamente com a Diretoria de Gestão de Pessoas do IF Goiano, torna público o presente Edital do Programa de Gestão do IF Goiano e, abertura de período das inscrições de servidores lotados nos campi e Reitoria do IF Goiano, objetivando a seleção e implementação do Programa de Gestão de Desempenho (PGD) para o ano de 2023, observadas as disposições constantes do presente Edital, do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 19995, da Instrução Normativa ME/SGP nº 65, de 30 de julho de 2020, do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, da Portaria Normativa nº 16/2022//REI/IFGOIANO, de 28 de novembro de 2022 e demais legislações aplicáveis à matéria.

1. DO PROGRAMA DE GESTÃO

1.1 O presente edital estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para seleção de servidores e colaboradores do IF Goiano para concorrência à execução do programa de gestão na Instituição, conforme Regulamento aprovado pela Portaria Normativa nº 16/2022//REI/IFGOIANO, de 28 de novembro de 2022

2. DAS NORMAS DO PROGRAMA DE GESTÃO

2.1 O Programa de Gestão visa incentivar a cultura do planejamento, otimizando as atividades e entregas a serem realizadas, promovendo a produtividade e a redução de custos no poder público, sendo vedadas atividades cuja natureza exija, exclusivamente, a presença física ou atuação externa do participante.

2.1.1 Entrega é resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão.

2.2 O participante fica obrigado a assinar termo de ciência e responsabilidade e deverá, junto à chefia imediata, definir no plano de trabalho quais atividades serão desenvolvidas.

2.3 Entende-se por chefia imediata autoridade ocupante de cargo com função gratificada ou cargo de direção imediatamente superior ao participante.

3. DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

3.1 O presente edital prevê a habilitação e adesão dos servidores aos seguintes regimes:

a) regime de execução presencial: quando a forma de trabalho a que está submetido o participante se dê de forma exclusivamente presencial, dispensado do controle de frequência.

b) regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, parcialmente remoto e parcialmente presencial, dispensado do controle de frequência.

c) regime de execução 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.

3.2 Independente do regime de execução, as atividades planejadas dentro do plano de trabalho bem como suas respectivas entregas, deverão contemplar os períodos presenciais e remotos, considerando a integralidade da jornada de trabalho.

3.3. Os planos de trabalho poderão ser elaborados com períodos de abrangência fixos: semanal, quinzenal ou mensal.

3.4 O participante aprovado em determinado regime poderá migrar para outro, desde que autorizado pela chefia imediata, devendo apresentar nova versão do Termo de Autorização da Chefia.

3.5. A execução das atividades presenciais dos participantes em regime parcial serão acordadas com a chefia imediata.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO

4.1 Poderá participar do Programa de Gestão o servidor e/ou colaborador que se encontra em exercício na unidade.

4.2 É vedada a participação no PGD, o servidor contemplado por jornada flexibilizada, nos termos do Decreto nº 1.590, de 1995, visto que os setores que implementaram jornada flexibilizada realizam atendimentos em sua maioria presenciais e ininterruptos.

4.2.1 Entende-se por jornada flexibilizada a realização de trabalho em turnos de 6 horas para que não haja interrupção de atendimento ao público.

4.2.2 Servidores que solicitaram redução da jornada de trabalho com redução proporcional do salário poderão participar do PGD.

4.3 No caso de servidores que executem jornada flexibilizada, poderão concorrer ao edital, mas devem retornar à integralidade de sua carga horária antes do início da execução do PGD.

5. DO PRAZO DE PERMANÊNCIA NO PROGRAMA DE GESTÃO

5.1 A permanência do participante será até 31/12/2023, havendo necessidade de aprovação em novo edital para continuidade no programa.

6. DO CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO PARA DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE

6.1 Para o desenvolvimento das atividades no PGD são necessários os seguintes conhecimentos:

a) operação de computador e/ou notebook;

- b) operação de telefone fixo e/ou móvel;
- c) utilização do SUAP e outros sistemas institucionais relacionados à área de atuação;
- d) utilização do e-mail institucional e outras ferramentas tecnológicas utilizadas pelo setor de lotação; e
- e) conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor.

7. DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA AO INTERESSADO NA PARTICIPAÇÃO

7.1 Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

7.2 O participante deverá providenciar número de telefone para atendimento durante sua jornada de trabalho, devendo também assinar o Termo de Consentimento de Divulgação de tal número.

7.3 Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte da instituição quanto aos gastos para montagem e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao PGD.

8. DOS DEVERES DOS APROVADOS NO PROGRAMA DE GESTÃO

8.1 São deveres dos participantes do PGD:

- a) assinar o termo de ciência e responsabilidade;
- b) assinar o termo de consentimento de divulgação de telefone de contato e horário de atendimento;
- c) cumprir com as atribuições e responsabilidades estabelecidas no Regulamento do Programa de Gestão do IF Goiano e suas eventuais alterações;
- d) apresentar o certificado de conclusão do curso "*Ferramentas de Gestão no Teletrabalho*" (<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/675>), no momento de inscrição no presente edital.
- e) comparecer à unidade, seja no regime de execução parcial ou integral, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada remotamente, considerando o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante do programa de gestão será de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do envio da convocação por meio do e-mail institucional.
- f) permanecer disponível para contato, no período definido em acordo com a chefia imediata, informado no ato da inscrição e observando o interesse institucional, por todos os meios de comunicação, inclusive atendendo o telefone informado no ato da inscrição.
- g) cumprir os seguintes prazos estabelecidos para encaminhamento do plano de trabalho e entregas (Quadro 01).

Quadro 01 - Relação entre ações e prazos do plano de trabalho.

Responsável	Ação	Prazo máximo
Participante	Encaminhamento do plano de	Até o dia do início da vigência

	trabalho	do plano
Chefia Imediata	Autorização do plano de trabalho	Até o dia do início da vigência do plano
Participante	Registro das entregas	Até 05 (cinco) dias corrido após a vigência do plano
Chefia Imediata	Avaliação das entregas	Até 40 (quarenta) dias corridos após a entrega do plano

9. DAS VAGAS

9.1. A inscrição será feita em formato de livre adesão, não havendo limite de vagas definido.

9.2. Não é objeto deste edital fixar o percentual presencial bem como definição do horário de trabalho, sendo de responsabilidade do participante e chefia imediata tais acordos ou de edital complementar caso seja publicado pela autoridade máxima da unidade.

10. DAS INSCRIÇÕES

10.1 As inscrições serão realizadas via módulo SUAP disponível no menu GESTÃO DE PESSOAS → Programa de Gestão.

10.2 Para efetivação da inscrição, o candidato deverá assinar e anexar os seguintes documentos no módulo:

- a) Termo de Autorização (Anexo I), também assinado pela chefia imediata;
- b) Certificado do curso descrito no item "8.d" deste Edital.

10.3 É necessário assinar os Termos de Responsabilidade e o Termo de Consentimento de divulgação de telefone para que a inscrição seja efetivada.

10.4 As inscrições serão avaliadas pelas Comissões Locais de Acompanhamento do Programa de Gestão de cada unidade, tendo validade a partir da segunda-feira de cada semana.

11. DA ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES

11.1 As inscrições serão analisadas pelas Comissões Locais de Acompanhamento do PGD em cada unidade e a listagem dos servidores participantes será disponibilizada no Painel PGD (https://suap.ifgoiano.edu.br/programa_gestao/painel/) no SUAP.

12. DO CRONOGRAMA

12.1. O presente Edital obedecerá às etapas e prazos apresentados a seguir (Quadro 02):

Quadro 02 - Cronograma do PGD/IF Goiano - 2023.

--	--

Etapas	Períodos
Publicação do Edital	29/11/2022
Treinamento para participantes e chefias imediatas	29/11/2022
Recurso a ser encaminhado para por e-mail para presidência da comissão local (Quadro 03).	30/11/2022
Período para inscrições	01/12/2022 a 01/12/2023
Deferimento das inscrições	até 5 dias úteis após a inscrição
Início do Programa de Gestão	02/01/2023
Término da vigência do edital	31/12/2023

12.2 Para obtenção de demais esclarecimentos sobre o PGD/IF Goiano na Unidade Administrativa de lotação/exercício do interessado, orienta-se o contato com os(as) presidentes das comissões locais, conforme Quadro 03.

Quadro 03 - Composição da comissão central e presidência da comissão local do PGD/IF Goiano.

COMISSÃO CENTRAL		
Presidentes das Comissões Locais	Unidades Administrativas	E-mail para Contato
Victor Alves da Silva	Campos Belos	victor.alves@ifgoiano.edu.br
Ana Paula Borges	Catalão	ana.borges@ifgoiano.edu.br
Maria de Fátima Lucimara Santos de Nóbrega	Cristalina	lucimara.nobrega@ifgoiano.edu.br
Eduardo Dias	Ceres	eduardo.dias@ifgoiano.edu.br
Deborah Smith Barreto Melo	Hidrolândia	deborah.smith@ifgoiano.edu.br
Vilson Antonio de Amorim	Ipameri	vilson.amorim@ifgoiano.edu.br

Guilherme Nascimento Roncolato	Iporá	guilherme.roncolato@ifgoiano.edu.br
Jeziel Ferreira dos Santos	Morrinhos	jeziel.santos@ifgoiano.edu.br
Dhemes Ferreira Rocha	Posse	dhemes.ferreira@ifgoiano.edu.br
Guilherme Caetano de Brito	Reitoria	guilherme.brito@ifgoiano.edu.br
Renata Lima Cardoso	Rio Verde	renata.cardoso@ifgoiano.edu.br
Fernando Danilo da Silva Assunção	Trindade	fernando.danilo@ifgoiano.edu.br
Thiago de Almeida Bastos	Urutaí	thiago.bastos@ifgoiano.edu.br

Fonte: Portaria nº 3.999, de 21 de setembro de 2022.

13. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA

13.1 O participante deverá ser desligado do programa, nas seguintes hipóteses:

- a) por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias. O participante deverá informar formalmente à chefia imediata e à Comissão Local;
- b) por interesse da Administração, em razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias. Neste caso, a chefia imediata deverá comunicar formalmente à Comissão Local;
- c) em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;
- d) em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;
- e) pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na normas complementares da unidade, quando houver;
- f) Pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 23 do Regulamento do Programa de Gestão que resultem na soma de 13 (treze) ou mais pontos durante a vigência do edital, considerando as seguintes pontuações de advertência:
 - f.1) 1 (um) ponto: pelo atraso na elaboração ou registro das entregas em plano semanal;
 - f.2) 2 (dois) pontos: pelo atraso na elaboração ou registro das entregas em plano quinzenal;
 - f.3) 4 (quatro) pontos: pelo atraso na elaboração ou registro das entregas em plano mensal; e
 - f.4) 1 (um) ponto por cada avaliação de entrega com nota abaixo de 5,0.

13.2 As seguintes ações deverão ser realizadas:

- a) na hipótese “a”: o participante deverá informar o desligamento à chefia imediata e à

Comissão Local;

b) na hipótese “b” e “e”: a chefia imediata deverá comunicar formalmente a Comissão Local; e

c) nas hipóteses “f”: o participante será automaticamente desligado pelo sistema.

13.3 No caso de desligamento do servidor por penalidade ou por solicitação própria, o retorno ao PGD poderá ocorrer 3 (três) meses após correção dos motivos de desligamento.

13.4 O participante do PGD na modalidade teletrabalho deverá retornar, no prazo de trinta dias, à atividade presencial no órgão ou na entidade de exercício, caso for excluído da modalidade teletrabalho ou se o PGD for suspenso ou revogado.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A qualquer tempo, o presente edital poderá ser alterado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão da administração, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isto implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza por parte dos participantes.

14.2 Os casos omissos serão resolvidos pelas Comissões Central e Locais do IF Goiano, à luz do Regulamento de Programa de Gestão e demais legislações acerca da matéria.

(Assinado eletronicamente)
Guilherme Caetano de Brito
Presidente da Comissão Central do PGD

(Assinado eletronicamente)
Ana Maria Rodrigues de Resende
Diretora de Gestão de Pessoas

(Assinado eletronicamente)
Elias de Pádua Monteiro
Reitor

ANEXO I - TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PGD/IF GOIANO - 2023

1. Eu, NOME DA CHEFIA IMEDIATA, ocupante do cargo NOME DO CARGO/FUNÇÃO, autorizo o(s) servidor(es) abaixo elencado(s) a participar(em) do PGD/IF Goiano (2023), nos termos do EDITAL Nº 03, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2022:

--	--	--	--

Nome do Servidor	Setor de Exercício	Modalidade	Regime de Execução
Fulano	UGP	Teletrabalho	Integral

2. Declaro conhecimento da Instrução Normativa ME/SGP nº 65, de 30 de julho de 2020, do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, do Regulamento aprovado pela Portaria nº 16/REI/IFGOIANO, de 28 novembro de 2022, Instrução Normativa n. 65/2020 e Decreto n. 11.072/2022.

NOME DA CIDADE, 29 de novembro de 2022.

(Assinado Eletronicamente)
Nome da chefia imediata
Cargo da Chefia Imediata

Documento assinado eletronicamente por:

- **Elias de Padua Monteiro, REITOR - CD1 - IFGOIANO**, em 29/11/2022 07:32:50.
- **Ana Maria Rodrigues de Resende, DIRETOR - CD3 - DGP-REI**, em 29/11/2022 06:20:24.
- **Guilherme Caetano de Brito, CONTADOR**, em 29/11/2022 06:16:52.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/11/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifgoiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 447638
Código de Autenticação: f97f53be52



INSTITUTO FEDERAL GOIANO
Reitoria
Rua 88, 310, Setor Sul, GOIANIA / GO, CEP 74.085-010
None