



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

EDITAL DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD)

- AMBIENTAÇÃO -

Edital nº 21, de 01 de junho de 2022

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 (DGP), tornam público o presente Edital do Programa de Gestão do IF Goiano e a abertura do período das inscrições para os servidores do IF Goiano, objetivando a seleção e implementação do Programa de Gestão de Desempenho (PGD), observadas as disposições constantes do presente Edital, da Portaria 782/2021, do Decreto nº 1.590/95, da IN nº 65/2020 ME/SGP e demais legislações aplicáveis à matéria.

1. Do Programa de Gestão

O presente Edital estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para seleção de TAEs do IF Goiano, para adesão ao Programa de Gestão na Instituição, conforme Regulamento aprovado pela Portaria 782/2021.

2. Das normas do Programa de Gestão

O Programa de Gestão visa incentivar a cultura do planejamento, otimizando as atividades e entregas (resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade, sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão) 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.

O participante fica obrigado a assinar Termo de Ciência e Responsabilidade. O candidato deverá, junto à chefia imediata, definir no plano de trabalho quais atividades serão desenvolvidas. Entende-se por chefia imediata a autoridade ocupante de cargo com função gratificada ou cargo de direção imediatamente superior ao participante.

3. Dos regimes de execução

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

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.

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.

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.

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.

O participante aprovado em determinado regime poderá migrar para outro, desde que autorizado pela chefia imediata.

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

4. Das condições para participação no Programa de Gestão

Poderá participar do Programa de Gestão o servidor que se encontra em exercício na unidade.

É vedada a participação no PGD do servidor contemplado por jornada flexibilizada, nos termos do Decreto 1590/1995. Entende-se por jornada flexibilizada a realização de trabalho em turnos de 6 horas para que não haja interrupção de atendimento ao público. Servidores que solicitaram redução da jornada de trabalho, com redução proporcional do salário, poderão participar do PGD.

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

É vedada a participação de servidores em estágio probatório no regime integral, sendo permitido apenas o regime parcial ou presencial.

5. Prazo de permanência no Programa de Gestão

A permanência do participante será até 31/12/2022, havendo necessidade de aprovação em novo edital para continuidade no programa.

6. Conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade

- 6.1 operação de computador;
- 6.2 operação de telefone fixo e/ou móvel;
- 6.3 utilização do SUAP e outros sistemas institucionais, relacionados à área de atuação;
- 6.4 utilização do e-mail institucional e outras ferramentas tecnológicas utilizadas pelo setor de lotação;
- 6.5 conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor.

7. Infraestrutura mínima necessária ao interessado na participação

Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos tais como computador, telefone (fixo ou móvel) 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.

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 Programa de Gestão.

A unidade, considerando a disponibilidade, poderá emprestar equipamentos e mobiliários ao participante.

8. Dos deveres dos aprovados no Programa de Gestão

- 8.1 assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade (Anexo II);
 - 8.2 cumprir com as atribuições e responsabilidades estabelecidas no Regulamento do Programa de Gestão do IF Goiano e suas eventuais alterações;
 - 8.3 apresentar o certificado de conclusão do curso [“Noções básicas do trabalho remoto”](https://www.escolavirtual.gov.br/curso/293) (<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/293>) ao presidente da comissão local em, no máximo, 20 (vinte) dias úteis após ingresso no PGD;
 - 8.4 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. O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante do Programa de Gestão será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do envio da convocação por meio do e-mail institucional. Em situações extraordinárias e não programadas, serão admitidas convocações com prazo inferior.
 - 8.5 permanecer disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento do órgão ou da entidade, por todos os meios de comunicação.
- 8.1 cumprir os seguintes prazos estabelecidos para encaminhamento do plano de trabalho e

entregas, sob risco de desligamento do programa.

Quadro 1. Prazos para cumprimento de envios de planos e entregas.

Ação	Prazo máximo para execução
Encaminhamento do plano de trabalho	02 (dois) dias úteis antes do início
Autorização do plano de trabalho	Até o dia de início das atividades
Encaminhamento das entregas	Até 03 (três) dias úteis após a finalização do plano

9. Das vagas

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

Não é objeto deste Edital fixar o percentual presencial bem como definição do horário de trabalho, sendo de responsabilidade do participante e da chefia imediata tais acordos.

10. Das inscrições

As inscrições serão realizadas via SUAP, no módulo do Programa de Gestão.

Para efetivação da inscrição, o candidato deverá submeter a autorização de sua participação assinada pela chefia imediata e dirigente máximo da unidade, conforme Termo de Autorização (Anexo I).

11. Da seleção

A seleção se dará mediante o preenchimento da autorização de participação do servidor preenchido pela chefia imediata e dirigente máximo da unidade, de modo impessoal, com base nas atividades a serem desempenhadas (Anexo III) e na experiência dos interessados.

Sem prejuízo do disposto no caput, poderão ser previstos outros critérios específicos, devidamente fundamentados.

12. Do resultado final

A homologação da listagem dos servidores participantes será publicada no [site](#), conforme Cronograma do presente Edital.

13. Cronograma

O presente Edital obedecerá às etapas e aos prazos, apresentados a seguir:

Quadro 2. Cronograma

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	01/06/2022
Recurso - deverá ser encaminhado por e-mail da presidência da comissão local (Quadro 3)	02/06/2022
Resposta aos recursos	03/06/2022
Período para inscrições	a partir de 04/06/2022 até 16/12/2022
Deferimento das candidaturas	até 5 dias úteis após a candidatura
Treinamento no SUAP pelas comissões locais para os participantes	a combinar
Treinamento no SUAP pelas comissões locais para as chefias imediatas	a combinar
Início do Programa de Gestão	08/06/2022
Período para encaminhamento do Certificado do Curso: “ <u>Noções básicas do trabalho remoto</u> ” para a Presidência da Comissão Local	20 dias úteis a partir do ingresso no PGD.
Término do Programa de Gestão	31/12/2022

Quadro 3. Composição da Comissão Central e presidência da Comissão Local

COMISSÃO CENTRAL		
PRESIDENTE DA COMISSÃO	UNIDADE	E-MAIL
Guilherme Caetano de Brito	REITORIA	guilherme.brito@ifgoiano.edu.br

Fernando Danilo da Silva Assunção	TRINDADE	fernando.danilo@ifgoiano.edu.br
Ana Paula Borges	CATALÃO	ana.borges@ifgoiano.edu.br
Guilherme Nascimento Roncolato	IPORÁ	guilherme.roncolato@ifgoiano.edu.br
Victor Alves da Silva	CAMPOS BELOS	victor.alves@ifgoiano.edu.br
Dhemes Ferreira Rocha	POSSE	dhemes.ferreira@ifgoiano.edu.br
Maria de Fátima Lucimara Santos Nóbrega	CRISTALINA	lucimara.nobrega@ifgoiano.edu.br
Renata Lima Cardoso	RIO VERDE	renata.lima@ifgoiano.edu.br
Eduardo Dias	CERES	eduardo.dias@ifgoiano.edu.br
Jeziel Ferreira dos Santos	MORRINHOS	jeziel.santos@ifgoiano.edu.br
Thiago de Almeida Bastos	URUTAÍ	thiago.almeida@ifgoiano.edu.br
Vilson Antônio de Amorim	IPAMERI	vilson.amorim@ifgoiano.edu.br
Deborah Smith Barreto Melo	HIDROLÂNDIA	deborah.smith@ifgoiano.edu.br

14. Do desligamento do Programa

O participante poderá ser desligado do Programa, nas seguintes hipóteses, mediante intermédio e consulta à Comissão Local do PGD:

14.1 Por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias. O participante deverá informar à chefia imediata e a mesma comunicar formalmente à Comissão Local;

14.2 No interesse da Administração, por 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;

14.3 Em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

14.4 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;

14.5 Pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na norma de procedimentos gerais da unidade, quando houver;

14.6 Pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 25 do Regulamento

do Programa de Gestão;

14.7 Por não apresentar o Certificado do Curso: "Noções básicas do trabalho remoto" no prazo estabelecido no item 8.1.

Na hipótese "14.1", o participante deverá informar à chefia imediata e a mesma comunicar formalmente à Comissão Local e nas demais hipóteses, a chefia imediata deverá comunicar formalmente a Comissão Local.

O participante do PGD na modalidade teletrabalho deverá retornar, no prazo de 30 (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.

15. Das disposições finais

Caso o servidor exerça substituição remunerada de chefia não participante do PGD, deverá executar o mesmo regime de trabalho da autoridade substituída.

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

As Comissões Locais serão responsáveis pela condução do Programa de Gestão de seu respectivo Campus com o apoio da Comissão Central.

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.

Considerando as especificidades de cada unidade, fica permitida a publicação de normas complementares que subsidiarão a definição de acordos entre participantes e chefia máxima.

Os participantes do Edital nº03/2022 - PGD na modalidade piloto serão automaticamente desligados em 07/06/2022, necessitando obrigatoriamente realizar inscrição neste edital caso queiram permanecer no PGD.

Assinado eletronicamente
Diretoria de Gestão de Pessoas Substituta

Assinado eletronicamente
Reitor

ANEXO I

TERMO DE AUTORIZAÇÃO

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, nos termos do Edital XX:

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

Declaro conhecimento da IN nº 65/2020 ME/SGP, do Regulamento aprovado pela Portaria 782/2021 e demais legislações aplicáveis à matéria.

NOME DA CIDADE, 1 de junho de 2022.

(Assinado Eletronicamente)

Chefia Imediata

De acordo,

(Assinado Eletronicamente)

Reitor/Diretor-Geral

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Edital nº 21, de 01 de junho de 2022

Solicito minha adesão ao programa de gestão do IF Goiano, conforme estabelecido via Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, e declaro estar enquadrado nas situações de habilitação, assumindo os seguintes compromissos estabelecidos no Termo de Ciência e Responsabilidade constante do Edital no qual fui aprovado.

I- estar ciente de todas as atribuições e responsabilidades previstas no plano de trabalho e no regulamento que institui o programa de gestão no IF Goiano

II- atender às convocações para comparecimento pessoal à unidade, com antecedência mínima de dois dias úteis;

III- manter toda a infraestrutura física e tecnológica necessárias para o exercício de minhas atribuições, tais como computador, telefone (fixo ou móvel) 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 minhas atribuições; bem como adotar as providências para garantir segurança da informação,;rama de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado sob condições pré-definidas no regulamento que institui o programa de gestão no IF Goiano;

IV- estar ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens ;

V - estar ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

VI- estar ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

VII- manter contato permanente com a chefia imediata e

VIII - permitir a divulgação, ao público interno e externo, do número de telefone para contato.

ANEXO III

TABELA DE ATIVIDADES



ATIVIDADE	PRODUTO/ENTREGA
Atendimento de usuário.	Registro descritivo de atendimento de usuário.
Elaboração de documento ou material.	Arte gráfica; Artigo acadêmico; Ata; Ato normativo; Balancete; Boletim de serviço; Caderno didático; Calendário; Capítulo de livro; Certificado de participante; Contrato; Decisão administrativa; Declaração; Declaração de autoria; Demonstração contábil; Despacho; Diagrama; Diagrama de processo; Documento de Dedução de Imposto; Documento de formalização de demanda (DOD); Edital; Estudo técnico preliminar; Extrato de conta contábil; Formulário; Formulário contábil; Infográfico; Instrução normativa; Laudo; Livro; Mapa de riscos; Matéria jornalística; Material didático; Material gráfico; Matrícula de aluno; Memória de reunião; Nota de empenho; Notícia; Ofício; Ofício circular; Ordem de serviço; Papéis de trabalho; Parecer; Patente de invenção; Patente de modelo de utilidade; Peça audiovisual; Plano de aula; Plano de ensino; Plano de projeto; Plano de trabalho; Portaria; Portaria normativa; Programação de evento; Projeto básico; Projeto pedagógico de curso; Recibo; Regimento; Registro acadêmico; Registro de desenho industrial; Registro de documento hábil; Registro de liquidação; Registro de obrigação acessória e fiscal; Registro de receitas; Registro de software; Registro escolar; Regulamento; Relatório; Relatório de atividades; Relatório de auditoria; Relatório de estágio; Relatório de fiscalização; Relatório de monitoria; Relatório de prestação de contas; Relatório de tutoria; Relatório de viagem; Requerimento; Resolução; Resumo de artigo acadêmico; Resumo de comunicação (briefing); Roteiro de comunicação; Sítio (website) de evento; Solicitação de auditoria; Solicitação de diária e passagem; Tabela de orçamento; Tabela de pesquisa de preço; Termo; Termo de abertura de projeto; Termo de acordo; Termo de convênio; Termo de encerramento de projeto; Termo de referência; Termo de rescisão
Execução de procedimento de processo administrativo.	Despacho; Parecer de processo administrativo; Protocolo de processo; Recibo de documentação; Termo de encerramento de processo
Ocorrência (Consultas médicas, odontológicas e exames de saúde).	Atestado de comparecimento; Declaração de comparecimento
Participação em atividade.	Certificado de conclusão; Certificado de conclusão

	de curso de capacitação; Certificado de participação; Declaração de participação; Relatório; Termo de compromisso
Participação em reunião.	Registro descritivo de reunião.
Planejamento de atividade.	Convocação de Reunião; Registro de chamado; Registro de reserva de equipamento; Registro de reserva de sala; Registro de reserva de veículo
Realização de atividade de desenvolvimento e manutenção de sistema.	Aplicativo em funcionamento; Artigo técnico (Base de conhecimento); Função de sistema em operação; Módulo de sistema em funcionamento; Script de programação computacional; Sistema em funcionamento; Solução de problema de sistema

Observação: Os produtos/entregas da referida tabela possuem caráter exemplificativo e não taxativo, podendo abranger outros tipos.

Documento assinado eletronicamente por:

- Elias de Padua Monteiro, REITOR - CD1 - IFGOIANO, em 01/06/2022 16:14:08.
- Ana Maria Rodrigues de Resende, DIRETOR - CD3 - DGP-REI, em 01/06/2022 16:05:52.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/06/2022. 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: 394724
Código de Autenticação: 7bc08e3da9



Reitoria

Rua 88, 310, None, Setor Sul, GOIANIA / GO, CEP 74.085-010

None