

**EDITAL 09/2023 – PROGRAMA DE GESTÃO E
DESEMPENHO**

O Diretor-geral do câmpus Charqueadas, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense - IFSul, no uso de suas atribuições legais, considerando a Instrução Normativa nº 65/2021 ME/SGP, o Decreto nº 11.072/22 e demais orientações do Ministério da Economia, que tratam do Programa de Gestão e Desempenho, torna pública a abertura das inscrições para a seleção de interessados/as, em exercício no Câmpus Charqueadas, em participar do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do IFSul na modalidade de Teletrabalho, observadas as disposições constantes no presente Edital e nas Portarias IFSUL nº 66/22 e 69/22, conforme estabelecido a seguir:

1 DO OBJETO

1.1 Este edital estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para seleção de interessadas/os, em exercício no Campus Charqueadas do IFSul, em participar do Programa de Gestão e Desempenho, conforme aprovado pela Portaria 66/2022.

1.2 O chamamento público será regido por este Edital, promovido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense – Campus Charqueadas.

2 DAS NORMAS DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

2.1 No ato de inscrição, a/o participante aceitará os termos do presente Edital, bem como o termo de ciência e responsabilidade, de que trata o anexo I da Portaria nº 66/2022.

2.2 O/A participante, em conjunto com sua chefia imediata, elaborará o plano de trabalho com a periodicidade mensal, constando todas as atividades a serem desenvolvidas durante o período.

2.2.1 Para fins de elaboração do plano de trabalho deverá ser observada a tabela de atividades divulgada pela Portaria nº 69/2022 e suas alterações, observando a atividade, a entrega esperada e faixa de complexidade.

2.2.2 O plano de trabalho deverá ser inserido no SUAP pelo/a participante.

2.2.3 O/A participante deverá informar as atividades que serão desenvolvidas, totalizando o número de horas correspondente à jornada mensal, em conformidade com o Manual do “Programa de Gestão e Desempenho”.

2.2.4 O/A participante deverá incluir relatório de entregas no SUAP.

2.2.5 A chefia imediata realizará a aferição das entregas realizadas pelo/a participante em até 40 (quarenta) dias, por meio da análise e inserção das avaliações das atividades no SUAP.

2.2.6 Os setores deverão organizar as atividades da/s unidade/s administrativa/s de maneira a garantir o atendimento de 12h ininterruptas.

2.2.6.1 O/A participante deverá estar disponível nos horários acordados com a chefia imediata para atendimento e realização de atividades síncronas.

2.2.7 As informações relacionadas ao atendimento serão disponibilizadas no Espaço do Programa de Gestão e Desempenho no site Institucional bem como nas unidades administrativas.

3 DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

3.1 O presente Edital prevê a habilitação e adesão dos/as participantes aos seguintes regimes:

3.1.1 .1 Regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetida/o a/o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensada/o do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente.

3.1.1.1 Para o regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades na Unidade, de maneira presencial, será de 60% (sescenta por cento) da carga horária da/o participante, conforme prevê o decreto, o participante automaticamente passa ao regime de 40 horas semanais quando adere ao Programa de Gestão e Desempenho.

4 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E

DESEMPENHO

4.1 Poderão participar do Programa de Gestão e Desempenho o/a servidor/a efetivo/a, que estejam em efetivo exercício no setor para o qual existam vagas disponibilizadas no presente Edital e ainda que desenvolvam atividades que:

4.1.1 possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos;

4.1.2 cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outras/os agentes públicas/os;

4.1.3 cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração, ou

4.1.4 cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

4.2 O Programa de Gestão e Desempenho não se aplica:

4.2.1 a atividades cuja natureza exija a presença física da/o participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e

4.2.2 quando reduzir a capacidade de atendimento de unidades administrativas que atendam ao público interno e externo.

5 DO PRAZO DE PERMANÊNCIA NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

5.1 A permanência da/o participante no Programa de Gestão e Desempenho será até 31/12/2023, havendo necessidade de aprovação em novo Edital para continuidade no programa, obedecido sempre que necessário o revezamento de que trata o § 3º do Art. 13 da Portaria nº 66/2022.

5.1.1 É condição para permanência da/o participante no Programa de Gestão e Desempenho manter plano de trabalho autorizado durante o período de vigência do edital.

5.1.2 Caso a/o participante não tenha plano de trabalho autorizado pela chefia imediata, a/o participante deverá cumprir a jornada de trabalho presencialmente até que obtenha a aprovação do plano de trabalho.

5.1.3 Caso a/o participante ocupante de FG e CD seja dispensado da FG ou CD, poderá permanecer do Programa de Gestão e Desempenho desde que autorizado pela chefia imediata e que cumpra as demais condições deste edital.

5.1.4 Caso a/o participante tenha sua lotação alterada no âmbito do Câmpus, poderá permanecer do Programa de Gestão e Desempenho desde que autorizado pela nova chefia

imediatamente e que cumpra as demais condições deste edital.

6 O CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO DA/O PARTICIPANTE

6.1 A/O participante do Programa de Gestão e Desempenho deverá ter os seguintes conhecimentos técnicos e habilidades para o desenvolvimento das atividades do teletrabalho:

6.1.1 conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;

6.1.2 conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone fixo ou móvel;

6.1.3 possuir habilidade para utilização do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP e demais sistemas institucionais relacionados à área de atuação;

6.1.4 utilizar o e-mail institucional;

6.1.5 utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor;

6.1.6 conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor de exercício.

7 DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

7.1 A/O participante do Programa de Gestão e Desempenho fica responsável por providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

7.2 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 e Desempenho.

8 DOS DEVERES DA/O PARTICIPANTE DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

8.1 A/O participante do Programa de Gestão e Desempenho deverá:

- 8.1.1 assinar o termo de ciência e responsabilidade conforme modelo constante no anexo I da Portaria nº 66/2022;
- 8.1.2 cumprir as atividades estabelecidas no plano de trabalho elaborado em conjunto com a chefia imediata;
- 8.1.3 atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma do art. 11 da Portaria nº 66/2022;
- 8.1.4 manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis, de livre divulgação tanto dentro do IFSul Campus Charqueadas quanto para o público externo que necessitar contatá-la/o, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstos em legislação;
- 8.1.5 permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, prioritariamente de acordo com o horário de funcionamento da unidade e respeitada a carga horária semanal de trabalho da/o participante;
- 8.1.6 manter a chefia imediata informada, de forma periódica e sempre que demandada/o, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- 8.1.7 comunicar à chefia imediata a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das entregas e seus respectivos prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- 8.1.8 zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;
- 8.1.9 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; e
- 8.1.10 participar do curso Noções básicas de Trabalho Remoto - <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/293> .
- 8.1.11 Os ocupantes de Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) e Função de Coordenação de Curso (FCC), participantes do Programa de Gestão e Desempenho deverão realizar o curso Gestão de Equipes em Trabalho Remoto - <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/334>.
- 8.1.12 Os certificados de participação nos cursos deverão ser apresentados no momento da inscrição no Edital.
- 8.1.13 Entregar o relatório do plano de trabalho em até 7 dias após a conclusão do período do referido plano.

9 DAS VAGAS

9.1 Distribuição das Vagas:

Tabela de vagas

| Setor | Perfil | Regime | Vagas | Código da vaga | Percentual de carga horária semanal presencial no regime parcial |
|---------------|--|----------------|--------------|-----------------------|---|
| CH-CCS | Coordenador/a de Comunicação Social | Parcial | 1 | | 60% |

10 DAS INSCRIÇÕES

10.1 As inscrições serão realizadas conforme o prazo estabelecido no cronograma do item 12, exclusivamente, por meio do módulo específico do SUAP, mediante inclusão da ficha de inscrição publicada com o Edital e certificados dos cursos necessários.

10.2 A ficha de inscrição (Anexo I – Disponível no SUAP – Tipo de Documento: Programa de Gestão e Desempenho - Modelo: Inscrição – PGD 2023) deverá ser assinada eletronicamente pela/o interessada/o e a sua chefia imediata no SUAP.

10.3 Somente será admitida uma única inscrição por interessada/o, em caso de mais de uma inscrição será considerada a última.

10.4 O teor das informações inseridas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade da/o interessada/o e sua inveracidade acarretará as cominações legais pertinentes.

10.5 A/O interessada/o não poderá realizar inscrição para setor de lotação distinto do seu.

10.6 A inscrição da/o interessada/o se dará mediante a ciência da chefia imediata.

10.6.1 É pré-requisito para inscrição que o interessado informe seus horários de trabalho (remoto e presencial)

10.7 É de inteira responsabilidade da/o interessada/o acompanhar o andamento do presente chamamento público, acessando a página do IFSul.

10.8 O IFSul não se responsabilizará por requerimento de inscrição não recebido por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

10.9 A inscrição no presente Edital implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, não podendo a/o

interessada/o alegar desconhecimento.

11 DA SELEÇÃO

11.1 Serão selecionadas/os as/os interessadas/os inscritas/os dentro do número de vagas previsto no subitem 9.1 deste Edital.

11.2 Quando o número de vagas for inferior ao número de interessadas/os, serão observados os seguintes critérios na priorização das/os participantes, nesta ordem:

11.2.1 com horário especial ao servidor estudante ou servidor portador de deficiência ou servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, nesses dois últimos casos, com laudo emitido pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);

11.2.2 gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

11.2.3 com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

11.2.4 com filho em idade escolar;

11.2.5 com maior tempo de exercício no setor inscrito;

11.2.6 com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

11.2.7 com maior idade contada em dias e anos;

11.2.8 com vínculo efetivo.

11.3 Os recursos deverão ser encaminhados para a comissão de que trata o subitem 1.2 do presente Edital para o email ch-gabdir@ifsul.edu.br

11.4 A listagem das/os participantes aprovadas/os no Edital será publicada no portal do IFSul.

12 DO CRONOGRAMA

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

| Etapas | Data ou Período |
|----------------------------------|-----------------|
| Publicação do Edital | 11/08/2023 |
| Recursos de impugnação do Edital | 14/08/2023 |
| Resposta aos recursos | 15/08/2023 |

| | |
|--|------------------------|
| Período de Inscrição | 16/08/2023 |
| Homologação das Inscrições e Resultado Preliminar | 17/08/2023 |
| Recursos | 18/08/2023 |
| Resultado Final e resposta aos recursos | 19/08/2023 |
| Início da Execução do Programa de Gestão e Desempenho | A partir de 21/08/2023 |
| Término da Execução do Programa de Gestão e Desempenho | 31/12/2023 |

13 DO MONITORAMENTO DO TELETRABALHO

13.1 O IFSul utilizará o módulo Programa de Gestão e Desempenho do SUAP como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

13.2 Para iniciar a execução do Programa de Gestão e Desempenho a/o participante deverá inserir o plano de trabalho, durante o período de vigência deste Edital, de acordo com o cronograma, item 12.1 (Início da Execução do Programa de Gestão e Desempenho).

13.2.1 O plano de trabalho deverá ser elaborado de comum acordo entre a/o participante e chefia imediata;

13.2.2 O plano de trabalho deverá atender as atividades da Unidade Administrativa de lotação da/do participante que após inserir a proposta, deverá encaminhar para a aprovação da chefia imediata;

13.2.3 A chefia imediata irá autorizar ou não as atividades propostas no plano de trabalho.

13.2.3.1 A chefia imediata poderá sugerir atividades para complementação das horas do plano de trabalho.

13.2.4 O plano de trabalho deverá incluir atividades correspondentes ao número de horas da execução do PGD de maneira remota.

13.2.5 O sistema informará, automaticamente, a data de término do plano de trabalho.

13.2.6 A/O participante deverá inserir novo plano de trabalho até 2 (dois) dias úteis antes do término do plano de trabalho acordado anteriormente.

13.2.7 A/O participante deverá registrar as alterações de plano de trabalho no módulo específico no SUAP.

13.3 A/O participante poderá, em acordo com a chefia imediata, incluir, entregas periódicas, por meio de arquivo anexo ou relatório em espaço específico, das atividades desenvolvidas no período;

13.3.1 A chefia imediata poderá orientar e solicitar correção de atividades registradas no relatório das atividades desenvolvidas no período;

13.4 Inclusão, pela chefia imediata, da Avaliação das entregas, que deverá ocorrer conforme o art. 21 da Portaria nº 66/2022.

13.5 Detectada qualquer dificuldade de acompanhamento do monitoramento do Teletrabalho pela chefia imediata, esta deverá notificar à/ao dirigente da unidade de lotação da/o participante

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 unilateral da Administração, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isto implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

14.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de que trata o subitem 1.2 deste Edital, à luz do Regulamento de Programa de Gestão e Desempenho e demais legislações acerca da matéria, com o apoio da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas.

14.3 O presente Edital entrará em vigor na data da sua publicação.

Anexo I

Inscrição no Edital 09/2023 do Programa de Gestão e Desempenho – Câmpus Charqueadas

| | |
|--------------------------|-----|
| Nome da /o participante: | |
| Tel efone: | () |
| Unidade de exercício: | |
| Código da vaga : | |

Execução Parcial - Horário Presencial

| | Segunda -Fei ra | Terça - Fei ra | Qua rta -Fei ra | Qui nta -Fei ra | Sexta -fei ra |
|--------------|-------------------|-------------------|-----------------|-----------------|---------------|
| Manhã | ex. 09:00 - 13:00 | | | | |
| Tarde | | | | | |

Obs erva çã o: os di a s e horá r i o s i n f o r m a d o s s e rã o u t i l i z a d o s
c o m o b a s e p a r a c o n c e s s ã o d e V a l e - t r a n s p o r t e

Execução Parcial - Horário Presencial

| | Segunda -Fei ra | Terça -Fei ra | Qua rta -Fei ra | Qui nta -Fei ra | Sexta -fei ra |
|--------------|-------------------|-------------------|-----------------|-----------------|---------------|
| Manhã | ex. 09:00 - 13:00 | | | | |
| Tarde | | ex. 13:30 - 15:00 | | | |

Assinatura da/o participante:

Assinado eletronicamente

Assinatura da/o chefia intermediária:

Assinado eletronicamente

Anexo II

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

| | |
|--|--|
| Termo de Ciência e Responsabilidade do Programa de Gestão e Desempenho (IN Nº 65/2020) | |
| Nome da/o participante: | |
| Nome da chefia imediata: | |
| Unidade de exercício: | |
| Regime de execução: | |
| <p>A/O participante do Programa de Gestão e Desempenho acima qualificada/o declara que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atende às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho;• Compromete-se a atender à convocação para comparecimento pessoal na sua Unidade de exercício, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, salvo casos excepcionais;• Mantém a infraestrutura necessária, física e tecnológica, para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, a qual será custeada às suas próprias expensas;• Compromete-se a acessar diariamente o e-mail institucional, a fim de verificar eventuais demandas, com tempo de resposta (confirmação de recebimento) em até 1 dia útil. <p>Está ciente que sua participação no Programa de Gestão e Desempenho não constitui direito adquirido, podendo ser desligada/o nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa nº 65/2020/ME;</p> <p>Declara que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa nº 65/2020;</p> <p>Declara que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;</p> <p>Declara que está ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de 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.</p> | |

Declara que está ciente que somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, dentro dos limites e das regulamentações apresentadas pela Instrução Normativa nº 207/ME, de 21 de outubro de 2019. O Auxílio transporte será cancelado, a contar da data de início no PGD, a/o participante deverá recadastrar seu benefício na plataforma SOUGOV, com os dias de deslocamento ao trabalho

Assinatura da/o participante:

Assinado eletronicamente

Assinatura da chefia imediata:

Assinado eletronicamente