

**EDITAL 02/2022 - INSTRUMENTO PÚBLICO DE PRAZO INDETERMINADO PARA ADESÃO AO
PROGRAMA DE GESTÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
REITORIA / CEFOR / POLO DE INOVAÇÃO**

O REITOR DO IFES, em consonância com a Instrução Normativa Nº 65/2020 - ME, a Portaria Nº 267/2021 - MEC, a Resolução CONSUP/IFES nº 60 DE 25 DE OUTUBRO DE 2021 e o Decreto Nº 11.072/2022, torna público, nesta quarta-feira (21), o Edital Nº 02/2022 - IFES, que rege o Instrumento de Prazo Indeterminado para Adesão ao Programa de Gestão aos interessados.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. 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), alcançando exclusivamente servidores públicos, empregados públicos, contratados temporários e estagiários.

1.2. 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 e do DECRETO Nº 11.072, DE 17 DE MAIO DE 2022.

2. DOS REGIMES DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO

2.1. O Programa de Gestão prevê a habilitação e adesão dos servidores à modalidade de teletrabalho, podendo se enquadrar nos seguintes regimes:

2.1.1. 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.

2.1.2. 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.

2.1.3. No exterior: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência e o agente público reside no exterior, nos termos da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de

30 de julho de 2020 e do DECRETO Nº 11.072, DE 17 DE MAIO DE 2022.

- 2.2. A escolha do regime de teletrabalho será definida pela chefia imediata e considerará, entre outros fatores, os tipos de atividades realizadas no setor e que:
 - 2.2.1. Possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos;
 - 2.2.2. Cujas natureza demande maior esforço individual e menor interação com servidores públicos ou a comunidade;
 - 2.2.3. Cujas natureza de complexidade exija elevado grau de concentração e/ou cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.
- 2.3. A chefia imediata poderá definir a alteração dos regimes de teletrabalho previstos no item 2.1, devendo para isso comunicar à comissão local tais alterações.
- 2.4. A opção de substituição de afastamentos/licenças pelo teletrabalho no exterior, conforme inciso VIII do artigo 12 do DECRETO Nº 11.072, DE 17 DE MAIO DE 2022, será analisada pelo reitor/diretor-geral, não sendo objeto deste edital.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO

- 3.1. 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.
- 3.2. A realização do Programa de Gestão, na modalidade teletrabalho, é vedada aos servidores que:
 - 3.2.1. possuem jornada flexibilizada, conforme previsto no art. 3º do Decreto 1.590/95.
 - 3.2.2. docentes que fazem uso do controle do registro de frequência nos termos do Art. 6 inciso II da Resolução do Conselho Superior nº 41/2019, de 4 de outubro de 2019, por já serem contemplados no Programa de Gestão.
 - 3.2.3. estejam em estágio probatório para utilização da modalidade de teletrabalho no exterior.

4. DOS COMPROMISSOS ESPECÍFICOS

- 4.1. 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.
- 4.2. O Programa de Gestão não o exime do cumprimento dos deveres estatutários

e impõe à chefia imediata o acompanhamento contínuo do atendimento às metas de eficiência estabelecidas.

4.3. 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.

4.4. 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.

Parágrafo único. 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.

4.5. O servidor em teletrabalho deverá:

4.5.1. cumprir o estabelecido no plano de trabalho elaborado em conjunto com a chefia imediata;

4.5.2. atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública no prazo definido pela chefia imediata;

4.5.3. manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstos em legislação;

4.5.4. permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade e respeitada a carga horária semanal de trabalho do servidor;

4.5.5. manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

4.5.6. comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

4.5.7. zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

4.5.8. 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.

5. DA INSCRIÇÃO

- 5.1. A inscrição deverá ser encaminhada à Comissão Local do Programa de Gestão, por meio do link: <https://forms.gle/iykah4ogu35bHvUR8>
- 5.2. O prazo de inscrição é de 21/09/2022 a 03/10/2022.
- 5.3. 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 já 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 criado pela Reitoria, Cefor e Polo de Inovação previamente.
- 5.4. 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 em no máximo a cada 40 dias, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.
 - 5.4.1. § 1º 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.
 - 5.4.2. § 2º Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5.

6. DA CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO

- 6.1. Caberá à Comissão Local do Programa de Gestão a análise das inscrições.
- 6.2. Para verificar a adequação de perfil será solicitado como documentação comprobatória uma declaração de anuência da chefia (Anexo I).
- 6.3. 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:
 - a) No país:
 - I) com horário especial, nos termos dos § 1º ao 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 (Incluído pela Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020);
 - II) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação (Incluído pela Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020);
 - III) com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 (Incluído pela Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020);
 - IV) que não tenha participado do programa de gestão no último edital;
 - V) com maior tempo de exercício na unidade, ainda que

descontínuo; (Incluído pela Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020);

VI) com vínculo efetivo. (Incluído pela Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020).

VII) com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual; (Incluído pela Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020);

b) No exterior (limitado a 10% do total de vagas do item 09):

I) com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo; (Incluído pela Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020);

II) com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual; (Incluído pela Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020).

6.4. Caberá à Comissão Local do Programa de Gestão a análise das inscrições.

6.5. Para os classificados dentro do PDG há a garantia de permanência por seis meses, podendo ser renovada indeterminadamente se houver anuência da chefia, sendo possibilitada a chefia ofertar a mesma vaga entre os servidores, caso não seja possível a abertura de novas vagas, após esse período.

6.6. No caso de haver desistência do programa, o próximo servidor classificado no setor poderá aderir ao programa, respeitada a ordem de classificação do edital e a respectiva anuência da chefia imediata.

6.7. Para novas adesões ao PDG, a chefia deverá disponibilizar nova vaga para que a comissão local possa fazer aditivo ao edital em periodicidade definida pela referida comissão.

7. DO RESULTADO

7.1. O resultado da seleção será divulgado por meio de portaria do dirigente da unidade, na data prevista no cronograma deste edital.

8. DA CAPACITAÇÃO

8.1. O servidor selecionado e a chefia imediata deverão participar, obrigatoriamente, da capacitação organizada pela Comissão Local a se dar no dia 19/10/2022 por meio de live.

9. DAS VAGAS

9.1. Considerando as atividades passíveis do Programa de Gestão e os limites mínimos para o funcionamento dos setores, os setores que possuem disponibilidade para o teletrabalho são:

GABINETE

S E Q	SETOR	TOTAL DE VAGAS	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO PRESENCIAL	REGIME(S) DE EXECUÇÃO	CONHECIMENTO TÉCNICO	INFRAESTRUTURA*
1	Gabinete do reitor	10	1 dia útil	Parcial/ Integral	Uso dos sistemas (Webmail, Sipac, gedoc, publicação DOU e SCDP). Boa escrita Básico de Informática.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet
2	Diretoria Executiva	1	1 dia útil	Parcial/ Integral	Uso dos sistemas (Webmail, Sipac, SCDP). Redação técnica. Gestão de Projetos.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet
3	Corregedoria	3	1 dia útil	Parcial/ Integral	Uso dos sistemas Webmail, Sipac, Gedoc, Fala.BR e CGU.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet
4	Auditoria Interna	5	1 dia útil	Integral	Realização de auditagem e solução de denúncias.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet
5	Procuradoria Federal	4	1 dia útil	Parcial/ Integral	Acesso e operacionalização do SIG/SIPAC e Sapiens (AGU)	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet
6	Ouvidoria	2	1 dia útil	Parcial/ Integral	Uso da plataforma Fala.BR e sistemas institucionais. Redação e revisão de documentos e relatórios. Uso da G-Suite.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet
7	Assessoria de Comunicação Social	9	1 dia útil	Parcial/ Integral	Produção de conteúdo, edição de texto, vídeos,	Computador com acesso à internet, aos

S E Q	SETOR	TOTAL DE VAGAS	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO PRESENCIAL	REGIME(S) DE EXECUÇÃO	CONHECIMENTO TÉCNICO	INFRAESTRUTURA*
					imagens, contato com fornecedores, publicações no site, edição de documentos.	sistemas institucionais e ao pacote de aplicativos Adobe.
8	Coordenadoria de Controle Externo	1	1 dia útil	Parcial/Integral	Uso do sistema Conecta CGU, Sipac, Webmail. Redação de ofícios. Básicos de Informática.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet
9	Assessoria de Relações Internacionais	3	1 dia útil	Parcial/Integral	Uso do sistema Sipac, Webconf, Webmail, Gedoc, Sipac, SRC. Redação/Revisão de documentos oficiais, documentos técnicos e normativas. Conhecimentos Básicos de Informática.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

S E Q	SETOR	TOTAL DE VAGAS	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO PRESENCIAL	REGIME(S) DE EXECUÇÃO	CONHECIMENTO TÉCNICO	INFRAESTRUTURA*
1	Diretoria de Graduação	1	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	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet

					Básicos de Informática.	
2	Diretoria de Assuntos Estudantis	4	1 dia útil	Parcial	<p>Uso do sistema Sipac, Webconf, Webmail, SRC.</p> <p>Redação/Revisão de documentos oficiais, documentos técnicos e normativas.</p> <p>Construção de planilhas e tabelas com dados estatísticos.</p> <p>Conhecimentos Básicos de Informática.</p>	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet
3	Coordenadoria de Assuntos Acadêmicos	3	1 dia útil	Parcial	<p>Uso do sistema Sisacad, Sipac, Webconf, Webmail, Gedoc, e Suporte.</p> <p>Rotinas e legislação acadêmica.</p> <p>Construção de planilhas e tabelas com dados estatísticos.</p> <p>Conhecimentos Intermediários de Informática.</p>	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet

4	Assessoria Pedagógica do Gabinete	02	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
5	Secretaria do Gabinete da Proen	01	1 dia útil	Parcial	Uso do sistema Sipac, Webconf, Webmail, Gedoc, Sapiens. Redação/Revisão de documentos oficiais, documentos técnicos e normativas. Secretaria de órgão colegiados. Conhecimentos Básicos de Informática.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

S E Q	SETOR	TOTAL DE VAGAS	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO PRESENCIAL	REGIME(S) DE EXECUÇÃO	CONHECIMENTO TÉCNICO	INFRAESTRUTURA*
1	DIREX/AGIFES	04	1 dia útil	Parcial	Uso de todos os Sistemas do Ifes (SIPAC/SIGA, SRC-Ifes, sistemas; Webmail, gedoc,	Computador com acesso a internet para uso dos sistemas e

					Redmine), GSuite e sistemas INPI; MCTIC.	telefone
2	Coordenadoria Geral de Ações de Extensão	02	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.
3	Gabinete do Pró-reitor da PROEX	01	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.
4	Secretaria de Cultura e Difusão	01	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.
5	Edifes	01	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.

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

S E Q	SETOR	TOTAL DE VAGAS	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO PRESENCIAL	REGIME(S) DE EXECUÇÃO	CONHECIMENTO TÉCNICO	INFRAESTRUTURA*
1	Diretoria de Pesquisa	03	1 dia útil	Parcial	Uso de sistemas Institucionais	Computador com acesso a

					<p>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.</p>	<p>internet para uso dos sistemas e telefone</p>
2	Diretoria de Pós-graduação	03	1 dia útil	Parcial	<p>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.</p>	<p>Computador com acesso a internet para uso dos sistemas e telefone</p>
3	Gabinete do Pró-reitor da PRPPG	03	1 dia útil	Parcial	<p>Uso de sistemas Institucionais como: Sig/Sipac e Moodle. Uso de sistemas de monitoramento de indicadores como: Plataforma Gen, Stela Experta e</p>	<p>Computador com acesso a internet para uso dos sistemas e telefone</p>

					Plataforma Nilo Peçanha. Conhecimentos básicos em Excel, Word, PowerPoint e Webmail Ifes.	
--	--	--	--	--	--	--

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

SE Q	SETOR	TOTAL DE VAGAS	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO PRESENCIAL	REGIME(S) DE EXECUÇÃO	CONHECIMENTO TÉCNICO	INFRAESTRUTURA*
1	PRODI	3	1 dia útil	Parcial	Habilidade de lidar com 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;	Computador com acesso a internet para uso dos sistemas e demais ferramentas; Aparelho telefônico para comunicação em ligação e troca de mensagens instantâneas de texto.
2	Diretoria de Gestão de Pessoas (DRGP)	3	1 dia útil	Parcial	Habilidade de lidar com 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	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

					serem desempenhadas; Concentração;	mensagens instantâneas de texto.
3	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.
4	ALN	2	1 dia útil	Parcial	Uso dos sistemas internos (Webmail, SIGRH, Sipac, Gedoc). Acesso e operacionalização do SIG/SIPAC e Sapiens (AGU)	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.
5	CGP-REI	3	1 dia útil	Parcial	Uso dos sistemas internos (Webmail, SIGRH, Sipac, Gedoc). Uso dos sistemas	Computador com acesso a internet para uso dos sistemas e demais

					do Governo Federal (Siape, Sigepe, e-Siape, Siapenet) Trabalhar com planilhas Google, Excel/Calc, Word/Writer, G-Suite	ferramentas da Gestão de Pessoas; Aparelho telefônico para comunicação em ligação e troca de mensagens instantâneas de texto.
6	CAS	11	1 dia útil	Parcial	<p>Uso dos sistemas (Webmail, SIGRH, Sipac, Gedoc).</p> <p>Boa escrita, boa comunicação.</p> <p>Conhecimentos de Informática.</p> <p>Produção de textos e conteúdos técnicos de saúde e segurança do trabalho.</p> <p>Elaboração de Projetos e Ações em Saúde e Segurança do Trabalho.</p> <p>Acolhimento e atendimento virtual na área da saúde do servidor.</p> <p>Registros de atendimentos em saúde.</p> <p>Análise e orientação dos processos de</p>	<p>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.</p>

					saúde. Uso dos sistemas de saúde do servidor (SIASS , Atestados Web, Módulo Órgão-Saúde e Segurança do Trabalho).	
7	CCP	3	1 dia útil	Parcial	<p>Domínio e autonomia quanto às atividades a serem 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;</p> <p>Assentamento funcional digital – AFD, suporte aos campi;</p> <p>Extração e elaboração manual, do Banco Equivalente;</p> <p>Atendimento a demanda referente a Plataforma Nilo</p>	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.

					<p>Peçanha;</p> <p>Suporte às CGGP's dos campi quanto aos temas relacionados a cadastro de pessoas;</p> <p>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>	
8	CPP	2	1 dia útil	Parcial	<p>Conhecimento e habilidades operacionais nos seguintes sistemas: SIPAC, SIGR, GEDOC, SIAPE, E-SIAPE Siapenet, SIGEPE (Módulo ação Judicial). Competência para calcular valores relacionados a</p>	<p>Computador de mesa ou notebook (com fone e mic) com acesso a internet. Telefone para comunicação em viva-voz e texto.</p>

					objetos de pagamento, Analisar cálculos em processos de despesas de exercícios anteriores, Elaborar os relatórios GFIP, DIRF e RAIS. Prestação de suporte por Webmail, google meet. Trabalhar com planilhas google, Excel/Calc, word/Writer.	
9	CSDP	2	1 dia útil	Parcial	Habilidade de lidar com tarefas de planejamento e desenvolvimento relacionadas aos trabalhos 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.
10	Diretoria de Tecnologia da Informação	2	1 dia útil	Parcial	Habilidade de lidar com múltiplas tarefas, pessoas e demandas simultaneamente; Conhecimentos de Governança de TI e gestão de projetos;	Computador com acesso a internet para uso dos sistemas e demais ferramentas de administração do ambiente

					Elaboração de artefatos de contratações de TIC;	de TI do Ifes; aparelho telefônico para comunicação em ligação e troca de mensagens instantâneas de texto.
11	Coordenadoria Geral de Governança de TI	2	1 dia útil	Parcial	Conhecimentos de Itil, operação de central de serviços, domínio da ferramenta GLPI, conhecimentos de modelagem de processos; 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.
12	Central de Serviços	4	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.
13	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.
14	Coordenadoria Geral de Sistemas de Informação	6	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.
15	Coordenadoria Geral de Infraestrutura,	6	1 dia útil	Parcial	Habilidades em administração de Active Directory,	Computador com acesso a internet para

	Telecomunicações e TI				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;	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.
16	DPLA- Diretoria de Planejamento	5	1 dia útil	Parcial / Integral	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
17	CGPE - Coordenadoria Geral de Projetos e Obras de Engenharia	10	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	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet, uso do Google Drive Institucional. Aparelho telefônico para comunicação

					Tarefas. Conhecimentos Básicos de Informática. Redação de documentos técnicos.	em ligação e troca de mensagens instantâneas de texto.
--	--	--	--	--	--	--

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

S E Q	SETOR	TOTAL DE VAGAS	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO PRESENCIAL	REGIME(S) DE EXECUÇÃO	CONHECIMENTO TÉCNICO	INFRAESTRUTURA*
1	Coordenadoria Geral de Contabilidade e Controle	3	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,
2	Coordenadoria Geral de Execução Orçamentária e Financeira	3	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.
3	Coordenadoria de Administração	5	1 dia útil	Parcial	Uso dos sistemas (Webmail, Sipac, Siafi, Siasg, Comprasnet).	Computador com acesso aos sistemas de rotina

					Informática básica.	(internos e externos) e internet, disponibilizar telefone próprio com acesso ao whatsapp.
4	Coordenadoria de Gestão de Contratos	3	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.
5	Coordenadoria de Licitações e Compras	3	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.

CEFOR

S E Q	SETOR	TOTAL DE VAGAS	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO PRESENCIAL	REGIME(S) DE EXECUÇÃO	CONHECIMENTO TÉCNICO	INFRAESTRUTURA*
1	Gabinete	2	1 dia útil	Parcial	Uso dos sistemas (Webmail, Sipac, gedoc, publicação DOU e SCDP). Boa escrita. Básico de Informática.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet

2	Coordenadoria Geral e Tecnologia da Informação	5	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 Cefor.
3	Coordenadoria Geral de Pesquisa e Extensão	2	1 dia útil	Parcial	Uso dos sistemas de gerenciamento de Processo Seletivo (SIGAA, Sistema de questionário e e-mail). Uso de sistema de Registro de Certificado (SRC). Uso do sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).	Computador com acesso a Internet e Sistemas de Processos seletivos
4	Coordenadoria Geral de Tecnologias Educacionais - Audiovisual	3	1 dia útil	Parcial	Utilização de ferramentas digitais de design para criação, desenvolvimento e edição de produtos multimídia (texto, imagem, áudio e vídeo). Contato com fornecedores. Publicações em sites e sistemas. Habilidade de colaboração online em projetos de trabalho síncronos e assíncronos.	Computador com acesso a Internet e Pacote Adobe, aparelho telefônico para comunicação em ligação e troca de mensagens instantâneas de texto.
5	Coordenadoria Geral de Tecnologias Educacionais - Design	3	1 dia útil	Parcial	Utilização de ferramentas digitais de design para criação, desenvolvimento e edição de produtos	Computador com acesso a Internet e Pacote Adobe, aparelho telefônico para

					<p>multimídia (texto, imagem, áudio e vídeo). Contato com fornecedores. Publicações em sites e sistemas. Habilidade de colaboração online em projetos de trabalho síncronos e assíncronos.</p>	<p>comunicação em ligação e troca de mensagens instantâneas de texto.</p>
--	--	--	--	--	--	---

** 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.*

10. DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO

- 10.1. 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 Termo de Ciência e Responsabilidade, no sistema PDG.
- 10.2. Para estruturação e pactuação do plano de trabalho será utilizado o sistema PDG (pdg.ifes.edu.br).
- 10.3. O desempenho do servidor será acompanhado, via sistema PDG, por sua chefia imediata, sendo obrigatório o servidor manter o sistema atualizado.
- 10.4. É de inteira responsabilidade da chefia imediata e do servidor participante a aceitação do plano de trabalho, principalmente no que tange às tarefas e atividades acordadas entre ambos para serem realizadas remotamente.
- 10.5. 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.
- 10.6. 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.
- 10.7. A Comissão Local em conjunto com a Comissão Central irá elaborar 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.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. A participação na presente seleção importa na aceitação integral e irreatável 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.

11.2. Os servidores aprovados neste edital que alterem o setor de exercício dentro do campus ou forem removidos poderão continuar no Programa de Gestão, desde que seja autorizado pela chefia imediata e pelo reitor.

12. DO CRONOGRAMA

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

PERÍODO	DESCRIÇÃO
21/09/2022	Publicação do edital.
21/09 a 03/10/2022	Período de inscrição do servidor via Google Forms.
04 a 07/10/2022	Análise das inscrições e documentações pela comissão local.
10/10/2022	Divulgação dos classificados na página do Programa de Gestão.
10 a 12/10/2022	Recursos referente à divulgação do resultado e solicitações de desistências.
13 e 14/10/2022	Análise dos recursos pela comissão local.
17/10/2022	Publicação do resultado oficial, após os recursos, em portaria do dirigente da unidade.
19/10/2022	Capacitação com as chefias e participantes selecionados.
20 a 25/10/2022	Cadastro do Programa de Gestão para cada unidade, criado pelas chefias imediatas.
20 a 25/10/2022	Habilitação dos servidores selecionados pela chefia imediata via Sistema de PDG.
20 a 25/10/2022	Aceite a habilitação pela chefia imediata no sistema PDG.
26/10 a 01/11/2022	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>).
26/10 a 01/11/2022	Aceite dos planos de trabalho pela chefia imediata.
03/11/2022	Início do Regime de Programa de Gestão.
02/06/2023	Avaliação da 2ª 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, 21 de setembro de 2022.

Comissão Local
Portaria 2258/2022

Jadir José Pela
Reitor

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

Declaro para os devidos fins que o servidor_____, SIAPE nº_____, ocupante do cargo de _____, atualmente no Setor/Coordenadoria_____, com carga horária semanal de _____, poderá atuar no programa de Gestão e Teletrabalho do Instituto Federal do Espírito Santo – Reitoria, Cefor e Polo de Inovação, conforme Edital nº 02/2022, publicado em 21 de setembro de 2022.

_____de____de 2022

Assinatura da Chefia

ANEXO II

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
Obrigatório	Declaração de anuência da chefia	Declaração elaborada pela chefia atestando a adequação do perfil do servidor ao teletrabalho

* O documento comprobatório do Item 4 - Maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo não será necessário para a realização da inscrição. Ele só será requisitado à Gestão de Pessoas pela Comissão Local em casos em que houver mais candidatos inscritos do que número de vagas disponíveis no setor.