Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco

EDITAL Nº 43 DE 24 DE AGOSTO DE 2022
(REPUBLICADO EM 29/12/2022)

PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO DO IFPE NA MODALIDADE TELETRABALHO

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, nomeado pelo Decreto Presidencial de 13 de abril de 2020, publicado no DOU de 13 de abril de 2020, seção 2, página 1, Edição Extra A, em conformidade com a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na Instrução Normativa SGP-SEGES/SEDGG/ME nº 89, de 13 de dezembro de 2022, com aplicação parcial e transitória das regras da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, até 16/06/2023, na Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021, do Ministério da Educação,na Resolução nº 121, de 16 de março de 2022, do Conselho Superior do IFPE, e no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, torna público o processo seletivo para o desenvolvimento de atividades por meio do Programa de Gestão nas modalidade teletrabalho.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Edital de fluxo contínuo tem por objetivo tornar público o processo seletivo para o desenvolvimento de atividades por meio do Programa de Gestão na modalidade teletrabalho, considerando teletrabalho a modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo/a 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, catalogadas na plataforma Wiki IFPE.

1.2 A implementação do Programa de Gestão, regulamentado por este Edital, será simultânea em todo o IFPE, de acordo com o previsto no Anexo I.

1.3 Todo o processo relativo ao Programa de Gestão do IFPE, contemplando distribuição de vagas, atividades, prazos, resultados, benefícios, habilitação, seleção, elaboração, execução e avaliação do Plano de Trabalho, será conduzido por meio do Sistema do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) e catalogado na plataforma Wiki IFPE.

1.4 Nas atividades desenvolvidas, enquadradas e consideradas na modalidade presencial, o registro de frequência ficará submetido ao controle de assiduidade e pontualidade atualmente estabelecido para os servidores em exercício no IFPE.

1.5 Para fins deste edital, considera-se chefia imediata a autoridade imediatamente superior ao/à participante do Programa de Gestão com cargo de direção (CD) ou função gratificada códigos FCC, FG - 1 e FG - 2.

2 DOS REGIMES DE EXECUÇÃO DA MODALIDADE TELETRABALHO

2.1 Modalidade teletrabalho, dividida em dois regimes de execução distintos:

a) regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido/a o/a participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado o controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos da Resolução nº 121, de 16 de março de 2022, do Conselho Superior do IFPE, estando submetido/a ao controle de frequência da modalidade presencial quando não estiver nos dias de trabalho remoto.

b) regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido/a o/a participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado o controle de frequência, nos termos da Resolução nº 121, de 2022, do Conselho Superior do IFPE.

— Os servidores docentes não poderão ser enquadrados no regime de execução integral.

3 DOS REQUISITOS E DAS VEDAÇÕES

3.1 Para a participação no processo seletivo regido por este Edital, é imprescindível o conhecimento do teor da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, do Ministério da Economia, da Resolução nº 121, de 2022, do Conselho Superior do IFPE, que aprovou o Regulamento do Programa de Gestão do Teletrabalho do IFPE, e do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

3.2 Poderão participar do Programa de Gestão servidores do quadro ativo e permanente do IFPE (docentes e técnicos administrativos), servidores pertencentes a outros órgãos em exercício no IFPE, servidores públicos ocupantes de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, empregados públicos cedidos de outros órgãos ao IFPE e contratados temporários.

3.2.1 No caso de empregados de empresas públicas ou de sociedades de economia mista em exercício no IFPE, a modalidade teletrabalho dependerá de autorização da entidade de origem.

3.3 O Programa de Gestão será organizado e sistematizado por meio do Sistema PGD, sendo requisito necessário para a participação dos candidatos o conhecimento sobre o seu uso.

3.4 O Manual de Uso do Sistema PGD encontra-se disponível na página do Programa de Gestão no site do IFPE e pode ser acessado pelo link https://www.ifpe.edu.br/o- ifpe/gestao-de-pessoas/programa-de-gestao/manuais/manuais.

3.5 O treinamento para os gestores será disponibilizado na página do Programa de Gestão no site do IFPE, que pode ser acessada pelo link https://www.ifpe.edu.br/o-ifpe/gestao-de- pessoas/programa-de-gestao.

3.6 Não serão enquadradas na modalidade teletrabalho as atividades que:

a) exijam a presença física do/a participante na unidade administrativa ou setor ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; ou

b) reduzam a capacidade de atendimento das unidades administrativas ou setores que atendam aos públicos interno e externo.

3.7 Verificada a existência de horas negativas a compensar, o/a servidor/a deverá cumpri- las antes do início da sua participação no Programa de Gestão.

4 DAS VAGAS, ATIVIDADES, PRAZOS, RESULTADOS E BENEFÍCIOS DO PROGRAMA DE GESTÃO

4.1 O quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades do Programa de Gestão na modalidade teletrabalho (parcial e integral), contemplando prazos, resultados e benefícios, deverão ser planejados pela chefia imediata juntamente com os servidores, de acordo com as necessidades da unidade administrativa ou setor.

4.1.1 O planejamento deverá ser chancelado pela respectiva Direção-Geral ou pela área sistêmica da Reitoria, em sintonia com as diretrizes e os procedimentos de gestão.

4.1.2 A carga horária total disponível para a modalidade teletrabalho deverá ser levantada de forma individualizada por unidade ou setor, observando-se o disposto no Anexo I.

4.2 O quadro de vagas e o quantitativo de atividades do Programa de Gestão na modalidade teletrabalho (parcial e integral), contemplando prazos, resultados e benefícios, serão definidos pela chefia imediata, observada a etapa de planejamento disposta no subitem 4.1.

4.3 Caberá à chefia imediata registrar o prazo de 10 (dez) dias corridos no ato de cadastramento do Programa de Gestão da unidade administrativa ou setor, devendo o/a servidor/a, nesse prazo, executar as etapas dispostas no item 5.

5 DA HABILITAÇÃO DOS SERVIDORES AO PROGRAMA DE GESTÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA OU SETOR

5.1 O processo de inscrição dos servidores no Programa de Gestão habilitado pela chefia imediata para a unidade administrativa ou setor ocorrerá no Sistema PGD.

5.1.1 O Programa de Gestão ficará disponível para os servidores da unidade administrativa ou setor se candidatarem às vagas nas atividades cadastradas pelo período de 10 (dez) dias corridos, conforme definido pela chefia imediata.

5.2 Caberá ao/à servidor/a se cadastrar no Programa de Gestão habilitado pela chefia imediata na unidade administrativa ou setor em que estiver em exercício e aceitar o Termo de Ciência e Responsabilidade, disposto no Anexo V, disponível no Sistema PGD.

5.3 Ao se candidatar às vagas, o/a servidor/a deverá aguardar a fase de seleção e habilitação, a ser executada pela chefia imediata da unidade administrativa ou setor a que estiver vinculado/a.

6 DA SELEÇÃO DE SERVIDORES PARA O PROGRAMA DE GESTÃO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA OU SETOR

6.1 O processo de seleção dos servidores inscritos no Programa de Gestão habilitado pela chefia imediata para a unidade administrativa ou setor ocorrerá pelo Sistema PGD.

6.2 A seleção será feita pela chefia imediata da unidade administrativa ou setor, com base na avaliação da compatibilidade entre as atividades e as seguintes habilidades e características:

I - compatibilidade das atividades a serem desempenhadas com o regime de teletrabalho, para os Programas de Gestão que contemplem essa modalidade;

II - conhecimento técnico da atividade que está sendo proposta pelo/a servidor/a interessado/a;

III - capacidade de organização e autodisciplina do/a servidor/a interessado/a;

IV - capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;

V - capacidade de interação com a equipe;

VI - atuação tempestiva;

VII - proatividade na resolução de problemas;

VIII - capacidade de comunicação do/a servidor/a interessado/a;

IX - abertura para a utilização de novas tecnologias; e

X - orientação para resultados.

6.3 Nas situações em que haja concorrência para as vagas, as habilidades e características dispostas no subitem 6.2 deverão ser consideradas para a distribuição da pontuação, escalonada em nota de 0 (zero) a 10 (dez).

6.3.1 A nota a ser estabelecida deverá ser definida pela chefia imediata e por outro/a servidor/a do setor.

6.3.2 Em caso de empate da nota estabelecida no subitem 6.3.1, deverão ser priorizados, na seguinte ordem, os participantes:

a) com horário especial, nos termos dos §§ 1º ao 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

b) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

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

d) com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

e) com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo; ou

f) com vínculo efetivo.

6.4 O/A candidato/a será aprovado/a se considerado/a habilitado/a, pela chefia imediata, em todos os requisitos listados no subitem 6.2, observadas as situações de concorrência dispostas no subitem 6.3.

6.5 A chefia imediata deverá justificar caso o/a servidor/a não seja habilitado/a para a vaga, fundamentando sua decisão no Sistema PGD.

6.6 O resultado da habilitação registrado no Sistema PGD pela chefia imediata deverá ser acompanhado pelo/a servidor/a da unidade administrativa ou setor.

6.6.1 O/A servidor/a não habilitado/a poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o registro no Sistema PGD, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do IFPE, entrar com pedido de recurso sobre o resultado do processo seletivo, a ser encaminhado para a unidade de Gestão de Pessoas do *campus* ou da Reitoria.

6.6.2 O pedido de recurso poderá ser acompanhado de documentos necessários à fundamentação.

6.7 Os candidatos habilitados deverão elaborar o Plano de Trabalho das atividades a serem executadas no período disposto no Programa de Gestão da unidade administrativa ou setor.

7 DO PLANO DE TRABALHO

7.1 O Plano de Trabalho dispondo sobre as atividades aderentes, as especificidades sobre as demandas, os esclarecimentos sobre as entregas almejadas e a periodicidade esperada das entregas deverá ser planejado pela chefia imediata juntamente com o/a servidor/a habilitado/a para o Programa de Gestão da unidade administrativa ou setor.

7.1.1 A periodicidade dos Planos de Trabalho deverá estar compreendida entre o início e o fim do Programa de Gestão da unidade administrativa ou setor para o qual o/a servidor/a está habilitado/a.

7.2 O Plano de Trabalho e as respectivas atividades, observada a etapa de planejamento disposta no subitem 7.1, deverão ser cadastrados no Sistema PGD pelo/a servidor/a ou pela chefia imediata.

7.2.1 As atividades do Plano de Trabalho a serem cadastradas serão as compreendidas no Programa de Gestão da unidade administrativa ou setor em que o/a servidor/a estiver habilitado/a, sendo vedado o cadastramento de atividades que não estejam no Sistema PGD.

7.3 O Plano de Trabalho com as atividades cadastradas, após a aceitação do Termo de Ciência e Responsabilidade, disposto no Anexo V e disponível no Sistema PGD, deverá ser enviado pelo/a servidor/a para aprovação da chefia imediata.

7.4 O Plano de Trabalho será aprovado e aceito pela chefia imediata se considerado compatível com o que foi definido na etapa de planejamento disposta no subitem 7.1.

7.4.1 A chefia imediata deverá justificar caso o Plano de Trabalho seja rejeitado, fundamentando sua decisão no Sistema PGD.

7.5 O resultado da aprovação e aceitação pela chefia imediata do Plano de Trabalho registrado no Sistema PGD deverá ser acompanhado pelo/a servidor/a da unidade administrativa ou setor.

7.6 O Plano de Trabalho aceito estará sujeito a execução pelo/a servidor/a da unidade administrativa ou setor.

7.6.1 Independentemente da modalidade e do regime de execução, as atividades planejadas dentro do Plano de Trabalho bem como suas respectivas entregas deverão considerar a integralidade da jornada de trabalho.

8 DA EXECUÇÃO E DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

8.1 O Plano de Trabalho aceito deverá ser executado pelo/a servidor/a e registrado no Sistema PGD, conforme o definido na etapa de planejamento disposta no subitem 7.1.

8.2 As ações de realinhamento do planejamento identificadas no decorrer da execução do Plano de Trabalho deverão ser registradas pelo/a servidor/a como solicitações de alteração de atividades, exclusão de atividades, alteração de prazo ou justificativa de estouro de prazo e serão enviadas à chefia imediata por meio do Sistema PGD.

8.3 As atividades do Plano de Trabalho, da modalidade teletrabalho (parcial e integral), deverão ser avaliadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, quanto às entregas e ao atingimento ou

não das metas estipuladas na etapa de planejamento disposta no item 7.1 em até 40 (quarenta) dias após o primeiro envio.

8.3.1 As entregas relativas às atividades do Plano de Trabalho, da modalidade teletrabalho (parcial e integral), deverão ser registradas pelo/a respectivo/a titular no endereço definido na plataforma Wiki IFPE, na prateleira relativa ao macroprocesso de abrangência do serviço ao qual a atividade desenvolvida pelo/a servidor/a estiver vinculada.

8.3.2 O registro das evidências catalogadas na plataforma Wiki IFPE deve observar o pactuado entre a chefia imediata e o/a servidor/a, de acordo com as entregas almejadas e a periodicidade que se espera delas, conforme definido na etapa de planejamento disposta no subitem 7.1.

8.3.3 As entregas registradas nos endereços transcritos na plataforma Wiki IFPE se caracterizam como informações públicas, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), salvo dados pessoais ou pessoais sensíveis, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e legislação específica que defina o sigilo ou a restrição do acesso aos dados relativos às entregas efetuadas pelas atividades dos servidores.

8.4 A aferição das entregas registradas pelo/a servidor/a no endereço transcrito na plataforma Wiki IFPE deverá ser feita pela chefia imediata, por meio do Sistema PGD, em um valor variável entre 0 (zero) e 10 (dez), em que 0 (zero) é a menor nota e 10 (dez) é a maior nota.

8.4.1 Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5 (cinco), conforme disposto no § 2º do art. 14 da Instrução Normativa nº 65, de 2020, do Ministério da Economia.

8.4.2 A atividade cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou inferior a 4 (quatro) não será considerada como realizada, ficando sujeita ao desconto da parcela remuneratória correspondente às respectivas horas, nos termos da Lei nº 8.112, de 1990, uma vez que resultará na não integralidade da jornada de trabalho do/a servidor/a em relação à carga horária definida no planejamento.

8.4.3 O boletim de execução do Programa de Gestão da unidade ou setor, dispondo sobre as avaliações das atividades do Plano de Trabalho dos servidores, deverá ser encaminhado pela chefia imediata à unidade de Gestão de Pessoas do *campus* ou da Reitoria até 5 (cinco) dias úteis após o prazo de avaliação dos Planos de Trabalho disposto no subitem 8.3.

9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A participação no processo seletivo implica a aceitação integral do disposto neste Edital, na Instrução Normativa nº 65, de 2020, do Ministério da Economia, no Decreto nº 11.072, de 2022, e na Resolução nº 121, de 2022, do Conselho Superior do IFPE.

9.2 Este Edital tem caráter de fluxo contínuo, conforme o disposto no subitem 1.1 e obedecendo ao disposto nos arts. 15 e 16 da Instrução Normativa nº 65, de 2020, do Ministério da Economia, mas pode ser ajustado a qualquer tempo, visando a melhorias do processo.

9.3 O prazo mínimo de antecedência de convocação para o comparecimento pessoal do/a participante em teletrabalho — seja no regime de execução parcial, seja no integral — à unidade, quando houver interesse fundamentado da administração pública ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, será, preferencialmente, de 24 (vinte e quatro) horas.

9.4 Os casos omissos e as dúvidas sobre este processo seletivo deverão ser encaminhados para a Diretoria de Gestão de Pessoas do IFPE pelo e-mail programadegestao@reitoria.ifpe.edu.br.

JOSÉ CARLOS DE SÁ JUNIOR

Reitor

ANEXO I CRONOGRAMA

Evento	**Ator(es)**	**Data**
Início da Vigência do Edital	Reitor/a	1º/9/2022
Autorização para Implantação do Programa de Gestão na unidade administrativa ou setor do *Campus* ou da Reitoria na modalidade teletrabalho regime de execução parcial. Sendo autorizada na modalidade teletrabalho, regime de execução parcial, a possibilidade da aplicação de até 40% da carga horária semanal individual do servidor/a habilitado pela Chefia imediata.	Chefia imediata/direção da unidade dministrativa ou setor	1º/9/2022 a 16/6/2023
Autorização para implantação do Programa de Gestão na unidade administrativa ou setor do *Campus* ou da Reitoria na modalidade teletrabalho em regime de execução integral (100% da carga horária semanal individual do servidor/a) poderá ser admitida em substituição às situações enquadradas abaixo, devendo ser habilitado pela chefia imediata. 1. No país: a) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial, nos termos do art. 36, III, b, da Lei nº 8.112, de 1990, quando o tratamento médico não possa ser realizado na localidade do seu exercício atual; b) exercício provisório de que trata o § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990; 2. No exterior, nos termos da Instrução Normativa SGP-SEGES/SEDGG/ME nº 89, de 13 de dezembro de 2022: c) afastamento para estudo no exterior previsto no art. 95 da Lei nº 8.112, de 1990, quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo; d) exercício provisório de que trata o § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990; e) acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos arts. 95 e 96 da Lei nº 8.112, de 1990; f) remoção de que trata a alínea "b" do inciso III do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990, quando o tratamento médico necessite ser realizado no exterior;	Chefia imediata/direção da unidade administrativa ou setor	A partir de 1º/1/2023

g) licença para acompanhamento de cônjuge que não seja servidor público deslocado para trabalho no exterior, nos termos do disposto no caput do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990.		
Solicitações de impugnação ao Edital	Servidor/a	9/9/2022
Publicação dos resultados das solicitações de impugnação ao Edital	Comissão do Programa de Gestão	15/9/2022
Prazos a serem observados pela Chefia Imediata/direção na Implantação do Programa de Gestão na Unidade Administrativa ou Setor		
- Cadastramento do Programa de Gestão da unidade administrativa ou setor no Sistema PGD - Cadastramento das atividades da unidade administrativa ou setor no Sistema PGD	Chefia imediata/direção da unidade administrativa ou setor	5 (cinco) dias úteis
Início da fase de habilitação no Sistema PGD	Chefia imediata/direção da unidade administrativa ou setor	Mesmo dia do início da inscrição dos servidores
- Inscrição de servidores no Programa de Gestão - Inclusão dos Planos de Trabalho no Sistema PGD	Servidor/a	10 (dez) dias corridos
- Seleção dos candidatos (caso seja necessário) - Análise dos Planos de Trabalho enviados	Chefia imediata/direção da unidade administrativa ou setor	5 (cinco) dias corridos
Resultado preliminar (no Sistema PGD)	Servidor/a	1 (um) dia
Interposição de recursos	Servidor/a (ver subitem 6.6.1)	5 (cinco) dias úteis

Análise dos recursos	Unidade de Gestão de Pessoas do *campus* ou da Reitoria	5 (cinco) dias úteis
Publicação do resultado final (alteração dos candidatos habilitados no Sistema PGD, se necessário)	Chefia imediata/direção da unidade administrativa ou setor	

ANEXO II
MONTAGEM DOS PLANOS DE TRABALHO NO SISTEMA PGD PELO/A SERVIDOR/A

- **PARA DOCENTES**

- Entrar com login e senha no Sistema PGD;

- Clicar nas três linhas ao lado de "Programa de Gestão";

- Clicar em "Trabalho" e, após isso, em "Histórico de Planos de Trabalho";

- Clicar em "Propor Plano de Trabalho";

- Selecionar pessoa, data de início e data de fim:

- Pessoa: localizar seu nome;

- Data de início: a data de início do semestre letivo;

- Data de fim: a data do final do semestre letivo;

- Clicar em "Avançar";

- Clicar em "Cadastrar atividades";

- Escolher as atividades que serão realizadas ao longo do semestre letivo; após cada atividade escolhida, selecionar "Salvar";

- Após selecionar todas as atividades, conferir e clicar em "Enviar para aceite".

Obs. 1: Caso o Plano de Trabalho seja rejeitado, será preciso ajustá-lo, seguindo as etapas acima, e enviá-lo novamente.

Obs. 2: Após o encerramento do Plano de Trabalho atual, será necessário submeter um novo.

- **PARA TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**

- Entrar com login e senha no Sistema PGD;

- Clicar nas três linhas ao lado de "Programa de Gestão";

- Clicar em "Trabalho" e, após isso, em "Histórico de Planos de Trabalho";

- Clicar em "Propor Plano de Trabalho";

- Selecionar pessoa, data de início e data de fim:

- Pessoa: localizar seu nome;

- Data de início: data de adesão ao Programa de Gestão, conforme proposto pela Chefia Imediata;

- Data de fim: até 90 (noventa) dias após a data de início, conforme proposto pela Chefia Imediata;

- Clicar em “Avançar”;
- Clicar em “Cadastrar atividades”;

- Escolher as atividades que serão realizadas ao longo do período; após cada atividade escolhida, selecionar “Salvar”;

- Após selecionar todas as atividades, conferir e clicar em “Enviar para aceite”.

Obs. 1: Caso o Plano de Trabalho seja rejeitado, será preciso ajustá-lo, seguindo as etapas acima, e enviá-lo novamente.

Obs. 2: Após o encerramento do Plano de Trabalho atual, será necessário submeter um novo.

ANEXO III
PROCEDIMENTOS DA CHEFIA IMEDIATA

● **PARA CRIAR O PLANO DE GESTÃO NO SISTEMA**

- Entrar com login e senha no Sistema PGD;

- Clicar em “Ir para Programas de Gestão”;

- Selecionar unidade, situação, data de início e data de fim do Programa de Gestão:

- Data de início: ver o Anexo I;

- Data de fim: livre, observando-se a data de término dos Planos de Trabalho dos servidores da unidade administrativa ou setor;

- Em “Termo de Aceite”, copiar o texto que está no Anexo IV;

- Clicar em “Cadastrar Programa de Gestão”.

● **PARA FAZER O LEVANTAMENTO DAS ATIVIDADES**

- Entrar com login e senha no Sistema PGD;

- Clicar em “Ir para Programas de Gestão”;

- Procurar o Plano de Gestão da sua unidade administrativa e clicar no ícone do olho (“Ver detalhes”);

- Clicar em “Cadastrar atividades”;

- Selecionar a modalidade de execução e a quantidade de servidores que podem se inscrever no Programa de Gestão;

- Marcar as atividades que são inerentes ao funcionamento da unidade administrativa ou setor;

- Clicar em “Salvar”;

- Clicar em “Iniciar fase de habilitação” (observar a data no Anexo I).

Obs. 1: Lembrar que, para o teletrabalho parcial, é exigido que pelo menos 20% das atividades do/a servidor/a sejam presenciais (Resolução nº 121, de 16 de março de 2022, do Conselho Superior do IFPE).

● PARA PROPOR UM PLANO DE TRABALHO A UM/A SERVIDOR/A DA UNIDADE ADMINISTRATIVA OU SETOR

- Entrar com login e senha no Sistema PGD;

- Clicar nas três linhas ao lado de “Programa de Gestão”;

- Clicar em “Trabalho” e, após isso, em “Histórico de Planos de Trabalho”;
- Clicar em “Propor Plano de Trabalho”;

- Escolher a pessoa, a data de início e a data de fim (lembrar-se do intervalo mínimo de 90 dias entre o início e o fim);

- Clicar em “Avançar” e escolher as atividades;

- Clicar em “Enviar”.

● PARA ACEITAR OU REJEITAR O PLANO DE TRABALHO PROPOSTO PELO/A SERVIDOR/A

- Entrar com login e senha no Sistema PGD;

- Clicar em “Ir para Planos de Trabalho”;

- Procurar o Plano de Trabalho do/a servidor/a e clicar no ícone do olho (“Ver detalhes”);

- Clicar em “Aceitar” ou em “Rejeitar” após a análise do Plano de Trabalho;

- Após aceitar o Plano de Trabalho, clicar em “Iniciar execução”.

● PARA AVALIAR O/A SERVIDOR/A

- Entrar com login e senha no Sistema PGD;

- Clicar em “Ir para Planos de Trabalho”;

- Procurar o Plano de Trabalho do/a servidor/a e clicar no ícone do olho (“Ver detalhes”);

- Clicar em “Andamento”;

- Para cada atividade do/a servidor/a, clicar em “Avaliar” e escolher a nota (ver subitem 8.4).

● PARA CONVOCAR O/A SERVIDOR/A EM TRABALHO REMOTO PARA COMPARECIMENTO PRESENCIAL

- Entrar com login e senha no Sistema PGD;

- Clicar nas três linhas ao lado de “Programa de Gestão”;

- Clicar em “Estrutura hierárquica” e, depois, em “Pessoas”;

- Procurar o nome do/a servidor/a em questão e clicar nele;

- Localizar o e-mail, escrever a convocação e enviá-la.

ANEXO IV

TERMO DE ACEITE DO PROGRAMA DE GESTÃO

(A ser copiado pela chefia imediata no Sistema PGD quando da criação do Programa de Gestão na unidade administrativa ou setor)

Declaro que tenho as condições necessárias para participação no Programa de Gestão do IFPE e que tenho ciência:

a) dos prazos mínimos de antecedência de convocação para o comparecimento pessoal à unidade, quando houver interesse fundamentado da administração pública ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados;

b) das minhas atribuições e responsabilidades;

c) do dever de manter a infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições;

d) de que minha participação no Programa de Gestão e Desempenho não constitui direito adquirido;

e) das condições de desligamento estabelecidas no art. 27 da Resolução nº 121, de 16 de março de 2022, do Conselho Superior do IFPE;

f) da vedação quanto ao pagamento das vantagens a que se referem os arts. 37 a 44 da Resolução nº 121, de 2022, do Conselho Superior do IFPE;

g) da vedação quanto à utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

h) do 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), e das normas internas do IFPE sobre o tema, no que couber;

i) das orientações da Portaria nº 15.543, de 2 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

j) do Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal; e

k) da utilização do Sistema PGD.

Desse modo, comprometo-me a:

a) cumprir o estabelecido no Plano de Trabalho;

b) atender às convocações para comparecimento à unidade administrativa ou setor sempre que a minha presença física for necessária e houver interesse da administração pública;

c) manter os dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis para os demais servidores da unidade administrativa ou setor, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstas em legislação;

d) consultar, pelo menos uma vez a cada turno de trabalho, o meu e-mail institucional e as demais formas de comunicação da unidade administrativa ou setor de exercício;

e) permanecer em disponibilidade constante para contato durante o período acordado com a chefia imediata, o qual não poderá extrapolar o horário de funcionamento da unidade administrativa ou setor;

f) manter a chefia imediata informada, de forma periódica e sempre que demandado/a, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

g) comunicar à chefia imediata, para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição do trabalho, a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos;

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

i) retirar processos e demais documentos das dependências da unidade administrativa ou setor 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

j) providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, inclusive em relação à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes a gastos com instalação de softwares, conexão à internet, 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.

Por fim, estou ciente de que o descumprimento do disposto na Resolução nº 121, de 2022, do Conselho Superior do IFPE, acarretará a exclusão da minha participação no Programa de Gestão.

ANEXO V
TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE – ENTREGA DO PLANO DE TRABALHO
(Disponível no Sistema PGD)

Declaro que atendo às condições para participação no Programa de Gestão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE), que cumprirei com as minhas atribuições e responsabilidades, conforme a Tabela de Atividades aprovada nos atos normativos de procedimentos gerais e o Plano de Trabalho elaborado com a minha chefia imediata, e que tenho o dever de manter a infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando estiver executando o Programa de Gestão.

Além disso, declaro que tenho ciência:

a) de que minha participação no Programa de Gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado/a com base nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, do Ministério da Economia;

b) de que somente farei jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de minha residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019, do Ministério da Economia;

c) de que, quando na modalidade teletrabalho, comparecerei presencialmente às convocações realizadas dentro do prazo de antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, o qual excepcionalmente poderá ser reduzido para 6 (seis) horas, quando houver interesse fundamentado da administração pública ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados;

d) da vedação quanto ao pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa nº 65, de 2020, do Ministério da Economia;

e) da vedação quanto à utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

f) do 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;

g) das orientações da Portaria nº 15.543, de 2 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

g) das atribuições e responsabilidades do/a participante do Programa de Gestão, dispostas no art. 22 da Instrução Normativa nº 65, de 2020, do Ministério da Economia;

h) de que, quando na modalidade teletrabalho, sou responsável por providenciar as estruturas física e tecnológica 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 minhas atribuições, conforme disposto no

art. 23 da Instrução Normativa nº 65, de 2020, do Ministério da Economia;

i) do dever de cumprir o estabelecido na Resolução nº 121, de 16 de março de 2022, do Conselho Superior do IFPE, e no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022; e

j) do dever de estar disponível para atividades coletivas online, tais como reuniões, durante o período acordado com a chefia imediata, o qual não poderá extrapolar o horário de funcionamento da unidade administrativa ou setor do IFPE.