



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS  
IFSULDEMINAS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**EDITAL Nº 244/2024/GAB/IFSULDEMINAS**

**(Retificado em 23/10/2024)**

11 de outubro de 2024

**EDITAL PARA ADEÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD) NO IFSULDEMINAS**

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS), no uso de suas atribuições legais e atendendo ao disposto no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023 e suas alterações, a Resolução CONSUP nº 420, de 11 de outubro de 2024, torna público o edital para adesão de servidores técnicos administrativos em Educação (TAEs) ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD), nas modalidade de teletrabalho.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 Este edital visa estabelecer os procedimentos e critérios para adesão dos servidores técnicos administrativos ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD), que visa o desenvolvimento de atividades na modalidade de teletrabalho parcial ou integral, sendo considerado teletrabalho as atividades que podem ser realizadas de forma remota, fora das dependências do órgão, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.

1.2 As atividades passíveis de realização no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho são apenas aquelas que possibilitam a mensuração da efetividade e da qualidade da entrega. Para autorizar a participação de um servidor, a chefia do setor deverá observar a natureza do trabalho e as competências dos interessados.

1.3 Considera-se setor, para efeitos do PGD, a unidade no SIOrg/SUAP que será responsável pela elaboração do Plano de Entregas Setorial (PES) e os servidores subordinados, atendidas as orientações dos itens 1.1 e 1.2.

**2. DAS MODALIDADES DE TELETRABALHO**

2.1 As modalidades de teletrabalho oferecidas no presente edital são as seguintes:

2.1.1 Parcial: modalidade em que o participante poderá cumprir de 20% a 80% da sua carga horária semanal por meio do teletrabalho.

2.1.2 Integral: modalidade em que o participante poderá cumprir 100% da sua carga horária semanal por meio do teletrabalho.

§1º O regime de execução em teletrabalho integral somente poderá ser concedido em caráter excepcional, mediante interesse institucional e com autorização do dirigente máximo da unidade do solicitante, com prioridade para os servidores:

I – com deficiência ou mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 13.146/2015, ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição, desde que cadastrados no assentamento funcional;

II - com doenças graves;

III - servidor do IFSULDEMINAS movimentado para acompanhamento de cônjuge; ou

IV - matriculado em programa de pós-graduação stricto sensu na modalidade presencial.

§2º O enquadramento do servidor nas condições mencionadas no §1º não enseja automaticamente em autorização para o teletrabalho integral, **necessitando de comprovação da condição. No caso de doenças graves, considera-se o disposto na Lei 7.713/2018, art. 6º: Portadores de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome da imunodeficiência adquirida. Inclui-se ainda os casos de mobilidade reduzida ou permanente, enquanto durar a condição.**

### **3. DAS ATIVIDADES PASSÍVEIS DE TELETRABALHO**

3.1 O teletrabalho não poderá abranger atividades, **que, dentro dos setores exijam a presencialidade e nem poderá reduzir a capacidade de atendimento dos mesmos.**

3.2 São elegíveis ao teletrabalho as atividades realizadas nos seguintes setores:

I - Diretorias de Administração e Planejamento e subsetores

II - Gabinetes de Direção

III - Assessorias de Comunicação

IV - Núcleos de Tecnologia da Informação

**V - Gestão de Pessoas**

Parágrafo único: em virtude da natureza administrativa, todos os setores da Reitoria são elegíveis ao teletrabalho.

3.3 Caso alguma atividade além das descritas no item 3.2 seja elegível ao teletrabalho, o Requerimento de Adesão de que trata o item 7.2 deverá ser acompanhado de ofício de justificativa com a descrição das atividades em conformidade com o item 3.1 e com assinatura da chefia imediata e direção-geral do campus, conforme modelo no Anexo III.

3.4 O pedido de que trata o item 3.3 será submetido à Comissão de Acompanhamento do PGD, para deliberação.

### **4. DOS SERVIDORES ELEGÍVEIS**

4.1 Poderão aderir ao PGD, os servidores:

I - técnicos administrativos ocupantes de cargo efetivo, após 1 (um) ano de estágio probatório; e

II - servidores técnicos ou empregados públicos em exercício no IFSULDEMINAS, após 6 (seis) meses da movimentação.

4.2 Os ocupantes de Funções Gratificadas (FG) poderão aderir ao teletrabalho parcial, podendo realizar no máximo 60% (sessenta por cento) da carga horária semanal por meio do teletrabalho, sendo neste edital vedada a adesão aos servidores ocupantes de Cargo de Direção (CD).

4.3 Os setores que possuírem apenas 1 (um) servidor poderão conceder no máximo 60% de teletrabalho.

4.4 Somente poderão participar deste edital os servidores sem pendências no ciclo anterior do PGD.

### **5. DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

5.1 Ao participante do PGD compete às responsabilidades determinadas pela Resolução 420/2024 e pelo Termo de Compromisso e Responsabilidade (TCR), conforme Anexo II, e demais legislações pertinentes.

5.2 Ao aderir ao PGD, ao servidor obriga-se o preenchimento do **Plano de Entregas Setorial (PES)** juntamente com a chefia, do **Plano Individual de Trabalho (PIT)** e do **Relatório Individual de Trabalho (RIT)**, nos seguintes prazos:

I - Plano de Entregas Setorial (PES): trimestral

II - Plano Individual de Trabalho (PIT): mensal

III - Relatório Individual de Trabalho (RIT): mensal

5.3 Os PITs deverão ser elaborados pelo servidor antes do início da vigência, para aprovação da chefia. O RIT deverá ser preenchido e entregue em até 10 dias após a finalização do prazo de execução do PIT.

5.4 A chefia imediata deverá avaliar o RIT em até 20 dias da data limite de entrega do PIT pelo servidor.

5.5 A chefia superior da unidade de execução deverá avaliar o PES em até 30 dias do término de vigência.

5.6 O PES e os PITs serão avaliados considerando a seguinte escala:

I - excepcional: plano de trabalho/plano setorial executado muito acima do esperado;

II - alto desempenho: plano de trabalho/plano setorial executado acima do esperado;

III - adequado: plano de trabalho/plano setorial executado dentro do esperado;

IV - inadequado: plano de trabalho/plano setorial executado abaixo do esperado ou parcialmente executado;

V - não executado: plano de trabalho/plano setorial integralmente não executado.

5.7 O atraso na formalização do Plano Individual de Trabalho (PIT), do Relatório Individual de Trabalho (RIT) ou PIT/RIT avaliado como inadequado por inexecução parcial ou não executado, ensejará em advertência, apontando as ações de melhoria a serem observadas pelo participante, bem como indicação de outras possíveis providências.

Parágrafo único: A reincidência no atraso ou na avaliação inadequada/não executada acarretará o desligamento do servidor do PGD e impedimento de participar do edital subsequente, sujeito ainda a desconto proporcional na folha de pagamento das atividades atribuídas e não realizadas.

5.8 Caberá o desconto na folha de pagamento nos casos de:

I - plano de trabalho avaliado como inadequado por inexecução, parcial ou integral, cuja justificativa não foi apresentada ou não foi acatada pela chefia da unidade de execução; e

II - não compensação, parcial ou integral, da carga horária prevista.

§ 1º O desconto considerará a distribuição percentual do trabalho e corresponderá à carga horária das atividades não executadas, parcial ou integralmente.

§ 2º A chefia da unidade de execução deverá encaminhar para a unidade de gestão de pessoas da sua unidade todas as informações necessárias para o desconto em folha e em caso de inobservância das regras poderá ensejar a apuração de responsabilidade do servidor e da chefia no âmbito correcional.

5.9 O servidor deverá participar das convocações para orientação, treinamento e avaliação do PGD.

5.10 O servidor participante do PGD é dispensado do registro eletrônico de frequência. Os que fizerem jus ao auxílio transporte, insalubridade ou outros benefícios vinculados à frequência deverão encaminhar, até o dia 5 (cinco) de cada mês o registro de frequência eletrônica, ou a observação no Suap homologada pela chefia, ou declaração de comparecimento mensal com anuência da chefia imediata.

5.11 A falta de assiduidade no cumprimento da carga horária presencial pactuada ou das convocações para apresentação ensejará advertência e em caso de reincidência o desligamento do servidor do PGD.

5.12 As convocações e treinamentos presenciais ou viagens realizadas em dias de teletrabalho não ensejam em trocas pelos dias pactuados para comparecimento presencial.

## **6. DO CURSO DE CAPACITAÇÃO**

6.1 Em conformidade com o art. 15 da Resolução nº 420/2024, os servidores que pretendem aderir ao novo ciclo do PGD deverão participar do curso **“Noções Básicas do Trabalho Remoto”**, com carga horária de 10 horas, ofertado pela EVG/ENAP, por meio do link: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/293>, sendo condição para adesão ao PGD.

6.2 Serão aceitos outros certificados que tratem do PGD ou Trabalho Remoto, desde que contenham carga horária mínima de 10 horas.

6.3 Além da capacitação mencionada nos itens 6.1 e 6.2, o servidor deverá participar das orientações e treinamentos referentes ao PGD convocados pela PROGEP.

6.4 Os cursos, treinamentos e orientações poderão ser realizados dentro da carga horária de trabalho do servidor,

com anuência da chefia imediata.

## 7. DA ADESÃO

7.1 As solicitações de adesão deverão ser realizadas pelo formulário disponível no site <https://portal.ifsuldeminas.edu.br/index.php/dgp/editais-dgp> ou neste [LINK](#), a partir do dia **21 de outubro de 2024** e durante a vigência deste edital.

7.2 Após o preenchimento do formulário, o servidor deverá instruir processo no Suap do tipo “**Gestão de Pessoas - Programa de Gestão e Desempenho**”, incluindo os seguintes documentos:

I - **Requerimento de Adesão ao PGD**; devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pela chefia imediata, conforme modelo disponível no Anexo I e no SUAP.

II - **Termo de Compromisso e Responsabilidade (TCR)**; devidamente assinado pelo servidor, conforme disponível no Anexo II e no SUAP.

III - **Certificado de Capacitação em PGD ou Trabalho Remoto**; conforme disposto nos itens 4.1 e 4.2 deste edital.

IV - **Ofício de Justificativa**, apenas para os servidores enquadrados no item 3.3, conforme disponível no Anexo III e no Suap.

V - **Ofício de autorização para teletrabalho integral**, para os servidores que se enquadrarem no item 2.1.2, §1º, conforme disponível no Anexo IV e no Suap.

7.3 No Requerimento de Adesão ao PGD deverá constar explicitamente a carga horária de teletrabalho e presencial do servidor, bem como os horários de disponibilidade, **que deverão ser acordados junto à chefia imediata e às necessidades institucionais**.

§1º O Requerimento de Adesão é parte integrante do Termo de Compromisso e Responsabilidade.

§2º A carga horária em teletrabalho e os horários de disponibilidade do servidor poderão ser alterados a qualquer momento, mediante preenchimento e entrega de Requerimento de Adesão atualizado.

§3º Alterações de horários eventuais ou provisórias deverão ser acertadas diretamente com a chefia imediata sem necessidade de nova documentação.

7.4 O servidor interessado na adesão deverá encaminhar o processo via SUAP ao Setor de Gestão de Pessoas de sua unidade de lotação, que analisará a solicitação em até 7 (sete) dias úteis.

7.5 O servidor somente poderá aderir ao PGD do setor em que estiver lotado. O servidor movimentado provisória ou definitivamente para setor cujas atividades sejam compatíveis com o teletrabalho, poderá requerer nova adesão.

## 8. DO EFETIVO INÍCIO DO INTERESSADO NO PROGRAMA DE GESTÃO

8.1 A existência de débito ou crédito em banco de horas deverá ser compensada ou usufruída pelo servidor no prazo de até seis meses contados do seu ingresso no PGD.

8.2 Fica vedada aos participantes do PGD a adesão ao banco de horas.

8.3 O início de vigência dos Planos de Trabalho vinculados a este edital terão vigência a partir de **1º de novembro de 2024**.

## 9. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

9.1 O participante poderá ser desligado no PGD nas seguintes situações:

I - a pedido, independentemente do interesse da Administração, a qualquer momento;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no Plano de Individual de Trabalho (PIT) e no Termo de Compromisso e Responsabilidade (TCR);

IV - pelo decurso do prazo de vigência do edital;

V - em virtude de remoção ou alteração da lotação do servidor; e

VI - constatada a execução de outra atividade ou função com incompatibilidade de horários.

§1º Todas as situações citadas no item 9.1 deverão ser formalizadas por meio de Requerimento encaminhado ao Setor de Gestão de Pessoas da unidade de lotação do servidor.

9.2 No caso de desligamento do PGD por qualquer motivo, o servidor deverá retomar o registro da frequência imediatamente.

9.3 Para efetivação do desligamento do servidor do PGD todos os planos de trabalho e relatórios deverão estar finalizados e entregues no SUAP, nos prazos descritos no item 5.3.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

10.1 Diante de situações supervenientes e a fim de evitar prejuízo ao atendimento ao público interno e externo, os percentuais de presencialidade acordados poderão ser ajustados durante a execução do Programa de Gestão.

10.2 As substituições remuneradas de servidores ocupantes de Cargos de Direção (CD) por servidor participante do PGD, poderão ser realizadas por teletrabalho, mediante autorização da chefia imediata e superior, pelo período máximo de 30 dias.

10.3 O prazo de vigência deste edital e da participação dos servidores nesta edição será de até 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período.

10.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, consultada a Comissão PGD.

Cléber Ávila Barbosa  
Reitor do IFSULDEMINAS

Clayton Silva Mendes  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

(assinado eletronicamente)

**ANEXO I - REQUERIMENTO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD) DO  
IFSULDEMINAS**

**(disponível no SUAP > Requerimento > Requerimento de Adesão - PGD)**

<b>DADOS DO SERVIDOR</b>	
Nome do Servidor	
Cargo	
Campus/Unidade de lotação	
Setor de lotação	
Edital de Seleção	

<b>CONTATOS E HORÁRIOS (para divulgação)</b>	
Telefone	
E-mail	
Dias e Horários em teletrabalho	
Dias e Horários em presencial	

Solicito adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do IFSULDEMINAS, nos termos e prazos do edital acima mencionado e no Termo de Compromisso e Responsabilidade (TCR).

Data:

Assinatura do Servidor

Assinatura da Chefia Imediata

**ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR PARTICIPANTE DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD)**

**(disponível no SUAP > Termo > Termo de Responsabilidade - PGD)**

DECLARO:

1. Estar ciente das condições, atribuições e responsabilidades para participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do IFSULDEMINAS.
2. Dispor de infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições em teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação.
3. Atender às convocações para comparecimento presencial, com antecedência mínima de 48 horas para convocação.
4. Estar disponível para ser contatado no horário de funcionamento do órgão ou da entidade, pelos meios de comunicação definidos no requerimento de participação, devendo retornar o contato em até 1 (uma) hora, estando dentro do horário estabelecido.
5. Comparecer assiduamente à unidade nos dias e horários determinados às atividades presenciais.
6. Estar ciente que a minha participação no PGD não constitui direito adquirido, podendo ser encerrado no interesse da administração por razão de conveniência ou necessidade, devidamente justificada, com 30 dias de antecedência.
7. Estar ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, no que couber.
8. Estar ciente quanto às 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.
9. Informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças e outros impedimentos, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos.
10. Zelar pela guarda e manutenção de documentos ou equipamentos institucionais cuja retirada tenha sido autorizada.
11. Elaborar e entregar, dentro dos prazos previstos no edital, o Plano de Entregas Setorial (PES), o Plano Individual de Trabalho (PIT) e o Relatório Individual de Trabalho (RIT).
12. Executar o Plano de Trabalho e Relatórios, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a elaboração destes documentos na modalidade pactuada.
13. Ao solicitar meu desligamento do PGD, devo finalizar os Planos de Trabalho e Relatórios pendentes e retomar o controle de frequência presencial imediatamente.
14. Autorizo o fornecimento e divulgação pública do número de telefone, e-mail e horário de trabalho informados no requerimento de ingresso ao PGD.
15. Cumprir com as disposições constantes nas normas do PGD e do edital de adesão.
16. Este Termo terá validade pelo prazo de validade do edital o qual fui selecionado.

DATA:

ASSINATURA DO SERVIDOR

**ANEXO III - OFÍCIO DE JUSTIFICATIVA PARA ADESÃO AO PGD**

**(disponível no SUAP > Ofício > Ofício de Justificativa - PGD)**

À

Comissão de Acompanhamento do PGD

Por meio deste, justificamos que as atividades desenvolvidas pelo servidor XXXXXXXXX, são passíveis de realização no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho e possibilitam a mensuração da efetividade e da qualidade da entrega. O teletrabalho não abrange atividades nos setores cuja natureza exija a presencialidade e nem reduzirá a capacidade de atendimento dos mesmos, conforme disposto no art. 4º, parágrafo único da Resolução 420/2024.

Cargo do servidor:

Setor:

Descrição das atividades desempenhadas:

DATA:

Assinatura do servidor

Assinatura da chefia imediata

Assinatura da direção-geral



**ANEXO IV - OFÍCIO DE AUTORIZAÇÃO PARA TELETRABALHO INTEGRAL NO PGD**

**(disponível no SUAP > Ofício > Ofício de Teletrabalho Integral - PGD)**

Ao

Setor de Gestão de Pessoas

Por meio deste, autorizamos o servidor XXXXXXXXX a realizar o teletrabalho integral, nos termos do art. 6º da Resolução 420/2024, estando enquadrado na seguinte condição:

com deficiência ou mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 13.146/2015, ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição, desde que cadastrados no assentamento funcional.

com doenças graves

servidor do IFSULDEMINAS movimentado para acompanhamento de cônjuge

matriculado em programa de pós-graduação stricto sensu na modalidade presencial

outra situação - descreva:

DATA:

Assinatura do servidor

Assinatura da chefia imediata

Assinatura da direção-geral