

PRORROGAÇÃO
EDITAL Nº 01/2022, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022
PROCESSO DE SELEÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM
EDUCAÇÃO PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO NA MODALIDADE DE
TELETRABALHO EM REGIME DE EXECUÇÃO PARCIAL OU INTEGRAL

Considerando o encerramento em 13/08/2023 do prazo de ambientação do Programa de Gestão no âmbito do IF Sudeste MG, conforme disposto no item 12.1 do edital nº 01/2022 e a necessidade de prorrogação deste edital até a revisão da Resolução CONSU nº 39/2022, decorrente da superveniência de nova regulamentação a ser expedida pelos órgãos centrais do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – Sipep e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – Siorg, nos termos do art. 16 do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, ficam estabelecidos o cronograma e orientações a serem seguidas pelas unidades do IF Sudeste MG, para continuidade do Programa de Gestão, conforme a seguir:

ORIENTAÇÕES GERAIS

1. CADASTRO PROGRAMA DE GESTÃO - SISTEMA PGD (CHEFIA)

As chefias de cada setor devem realizar o cadastro do Programa de Gestão de seus setores no Sistema PGD no cronograma disposto no Anexo I.

Link sistema oficial PGD: <http://pgd.ifsudestemg.edu.br/>

Passo a passo para cadastro do programa de gestão do setor:

Menu > Planejamento > Programas de Gestão > Cadastrar Programa de Gestão

Informações a serem inseridas no cadastro do Programa de Gestão:

Prazo em dias para comparecimento: 2 (conforme artigo 12 da Resolução CONSU 39/2022)

Prazo em dias da fase de habilitação: 7 (27/07/2023 a 02/08/2023)

Data de início: 14/08/2023

Data de fim: 31/12/2023

Termo de aceite: Declaro o aceite às normas estabelecidas pela Resolução CONSU nº 39/2022 e Edital nº 01/2022, de 19 de dezembro de 2022.

Atenção: a chefia deve iniciar a fase de habilitação no sistema **apenas no dia 27/07/2023**: Menu > Planejamento > Programas de Gestão > selecionar sua unidade> filtrar> clicar no ícone "olho"  > clicar em Iniciar fase de habilitação

MANUAL DE USO DO SISTEMA - PERFIL CHEFIA

2. FASE DE HABILITAÇÃO - (SERVIDOR SE CANDIDATA À VAGA)

Uma vez confirmado o início da fase de habilitação do programa de gestão, os servidores do setor poderão se candidatar a ele.

O acesso deve ser realizado com as mesmas credenciais do SIG (CPF + senha).

- Após inserir usuário e senha, clicar em qualquer lugar da página para que o botão "entrar" fique disponível.

Para se inscrever, o servidor deverá buscar o Programa de Gestão em fase de habilitação no seu setor e clicar em visualizar (símbolo "olho" ).

Passo a passo para se candidatar à vaga do Programa de Gestão:

Menu > Planejamento > Programas de Gestão > Selecionar sua unidade> clicar no ícone "olho"  > clicar no ícone "pessoa+">clicar em "aceite" no termo de ciência e responsabilidade > candidatar.

MANUAL DE USO DO SISTEMA – INSCRIÇÃO

3. SELEÇÃO DE CANDIDATOS E INÍCIO DA EXECUÇÃO DE PROGRAMA DE GESTÃO (CHEFIA)

Após o período da fase de habilitação disposto no cronograma, a chefia de cada setor deve realizar a seleção dos candidatos que entrarão no Programa de Gestão e justificar no campo aberto caso algum servidor não seja selecionado. Após a seleção, basta clicar no botão “Salvar seleção” e concluir a fase de habilitação. Finalmente, a chefia poderá iniciar a execução do Programa de Gestão em sua unidade.

Passo a passo seleção de candidatos:

Menu > Planejamento > Programas de Gestão > Selecionar unidade > clicar no ícone "olho"  > selecionar candidatos > concluir fase de habilitação > iniciar execução.

Ressaltamos que no caso de setor onde o número de servidores inscritos foi maior que o número de vagas ofertadas, é de responsabilidade da chefia imediata a guarda de toda a documentação apresentada, conforme item 9 do Edital nº 01/2022.

MANUAL DE USO DO SISTEMA – SELEÇÃO (CHEFIA)

4. CRIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO (SERVIDOR E CHEFIA)

Antes de criar planos de trabalho no sistema, chefia e servidores do setor devem discutir como se dará a dinâmica de trabalho e como representá-la por meio destes planos. Isso envolve identificar as atividades aderentes, discutir especificidades sobre as demandas, esclarecer sobre as entregas esperadas, e finalmente, a periodicidade em que se é esperada as entregas.

A iniciativa de criar os planos de trabalho pode vir da chefia ou do servidor. Ambos podem propor planos de trabalho. No entanto, por se tratar de um acordo entre partes, quem propõe deve enviar para aceite (ou recusa) da outra parte. O plano de trabalho passa a ser válido somente após o aceite do mesmo pela chefia imediata. Este é um processo que pode ser demorado por diversos fatores, por exemplo, o chefe não estar disponível para aceitar o plano em tempo hábil, ou o chefe sugerir mudanças no plano proposto, etc. Sendo assim, recomenda-se que os planos sejam sempre cadastrados com antecedência da sua data de início.

Note-se que se o plano não estiver devidamente cadastrado e aceito antes da data prevista de início, ele não poderá ser executado.

Para criar planos de trabalho deve ser seguido o passo a passo constante no manual.

MANUAL DE USO DO SISTEMA – CRIANDO PLANOS DE TRABALHO

5. REGISTRO ADEQUADO DAS ATIVIDADES

O campo de texto “Descrição da entrega” é muito importante e complementa o campo descrição da atividade, onde é personalizada a atividade e são fornecidos detalhes sobre a entrega esperada. As entregas precisam ser descritas e quantificadas, de modo a cumprir os requisitos legais do Programa de Gestão.

Como boa prática, recomendamos que o servidor atualize o status da atividade no sistema, concluindo-a sempre que finalizá-la de fato. Deixar para atualizar todas as atividades no último dia do plano gera acúmulo indevido, encargo adicional à chefia imediata e impossibilita o acompanhamento adequado da execução das atividades ao longo do período.

6. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA CHEFIA

Recomenda-se que os servidores mantenham uma comunicação fluida e frequente com a respectiva chefia acerca do aceite, andamento e avaliação dos Planos de Trabalho e que solicitem da chefia a avaliação dos Planos.

Após a conclusão do plano de trabalho, a chefia possui até 40 dias para avaliar as atividades do plano de trabalho de seus subordinados. Ressalta-se que a avaliação é por atividade do plano de trabalho e não por uma avaliação geral do plano.

Dica: à medida que as atividades são concluídas pelos servidores, é possível que a chefia avalie essas entregas, mesmo com o plano de trabalho ainda em curso. É recomendável que chefia e servidor alinhem a comunicação sobre as atividades prontas para avaliação.

Para avaliar, as chefias deverão ir em "Planejamento > planos de trabalho". Irá aparecer a lista dos Planos de Trabalhos da unidade gerida. Clique no "ícone de olho" do Plano de Trabalho em execução para ver os detalhes. Clique na aba "Andamento". Se houver atividade finalizada pelo servidor, aparece ativa a opção de avaliação pela Chefia ("Avaliar").

A avaliação é realizada numa escala de zero a dez, de acordo com a classificação disposta abaixo. Realizada a avaliação da atividade, a Chefia deve justificar e clicar em Salvar.

Situação	Nota
Atividade não realizada	0
Atividade não concluída	1 a 2
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade insuficiente	3 a 4
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade regular	5 a 6
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade boa	7 a 9
Atividade concluída com qualidade ótima	10

Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5 (cinco).

[MANUAL DE USO DO SISTEMA – AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO:](#)

7. OUTRAS DISPOSIÇÕES

Atenção: A execução do teletrabalho apenas pode ser iniciada pelo servidor **que possui portaria de autorização publicada e aprovação do seu plano de trabalho no sistema PGD pela chefia imediata.**

A execução de jornada de trabalho em regime de teletrabalho sem a devida autorização nominal por meio de portaria e prévia aprovação do plano de trabalho pela chefia imediata não é permitida.

Para inclusão de novas vagas, **que ainda não constem ou não tenham sido ofertadas no curso do Edital nº 01/2022**, deve ser enviada solicitação de nova vaga à Diretoria de Gestão de Pessoas, por meio de processo administrativo no Sipac contendo ofício de solicitação do diretor-geral, diretor de campus avançado, pró-reitor ou reitor e resolução de aprovação pelo conselho de campus, para publicação. Novas vagas poderão ser ofertadas não só neste momento, mas ao longo de toda a vigência do edital, seguindo este procedimento.

Eventuais dúvidas sobre o Programa de Gestão devem ser encaminhadas ao endereço de e-mail: pgd@ifgsudestemg.edu.br

ANEXO I - CRONOGRAMA

Atividade	Data/Prazo	Responsável	Local
Prazo para solicitação de novas vagas aprovadas pelo conselho de campus (que não constem ou não tenham sido ofertadas no curso do Edital 01/2022)	17/07/2023 a 21/07/2023	Reitor/diretor-geral/ diretor de campus avanzado/pró- reitor/diretor de gestão de pessoas	Processo via Sipac à Diretoria de Gestão de Pessoas
Publicação de novas vagas	24/07/2023	DGP	Site do IF Sudeste MG
Prazo para abertura do Programa de Gestão do setor no Sistema PGD	24/07/2023 a 26/07/2023	Chefia do setor	https://pgd.ifsudestemg.edu.br/
Fase de Habilitação (inscrição)	27/07/2023 a 02/08/2023	Servidor	https://pgd.ifsudestemg.edu.br/
Seleção	03/08/2023 a 04/08/2023	Chefia do setor	https://pgd.ifsudestemg.edu.br/
Publicação de Portaria de autorização de novos servidores	07/08/2023 a 11/08/2023	Gabinete do Campus ou Reitoria	Boletim de Gestão de Pessoas
Cadastro dos Planos de Trabalho	07/08/2023 a 09/08/2023	Servidor	https://pgd.ifsudestemg.edu.br/
Aprovação do plano de trabalho	10/08/2023 a 11/08/2023	Chefia do setor	https://pgd.ifsudestemg.edu.br/
Início da execução do PGD	14/08/2023	Chefia do setor e servidor	https://pgd.ifsudestemg.edu.br/

Juiz de Fora, 17 de julho de 2023.

Diretoria de Gestão de Pessoas
IF Sudeste MG