



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

**EDITAL Nº 206/2023/GAB/IFSULDEMINAS**

15 de agosto de 2023

**PROCESSO SELETIVO PARA A SELEÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS INTERESSADOS EM ADERIR 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, na Resolução do Conselho Superior (CONSUP) do IFSULDEMINAS nº 91, de 15 de dezembro de 2020, torna público o processo seletivo para a seleção de servidores Técnico-administrativos em Educação (TAEs) interessados em aderir ao Programa de Gestão e Desempenho, nas modalidades de teletrabalho.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O presente edital tem por objetivo tornar público o processo seletivo para o desenvolvimento de atividades na modalidade de teletrabalho parcial, sendo considerado teletrabalho as atividades 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 Excepcionalmente para este edital, os TAEs ocupantes de Cargos de Direção (CD), não poderão se candidatar no Programa de Gestão.
- 1.3 Os ocupantes de Funções Gratificadas (FG) poderão se candidatar às vagas para o teletrabalho parcial, podendo realizar no máximo 60% (sessenta por cento) da carga horária semanal por meio do teletrabalho e poderão ingressar no PGD após a contemplação dos demais candidatos sem FG no mesmo setor.
- 1.4 As vagas disponibilizadas para o Programa de Gestão não poderão exceder 40% (quarenta por cento) dos servidores em exercício na unidade.
- 1.5 As vagas não preenchidas por uma Diretoria/Coordenadoria somente poderão ser repassadas para outro setor mediante concordância entre as partes e anuência da chefia superior do setor.

**2. DAS MODALIDADES DE TELETRABALHO**

- 2.1. A modalidade de teletrabalho oferecida no presente edital é a seguinte:

- 2.1.1. Regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência. Nesta modalidade, o tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade, de maneira presencial, será de 20% (vinte por cento) da carga horária do servidor. Eventuais alterações da carga horária estabelecida para o setor poderão ser solicitadas via ofício à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas.

**3. DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

- 3.1. Ao participante do PGD compete às responsabilidades determinadas pela Resolução 91/2020 e pelo Termo de Responsabilidade do participante do PGD, conforme Anexo IV.
- 3.2. Caberá ao participante participar das convocações para orientação, treinamento e avaliação do PGD.

#### **4. DAS VAGAS**

- 4.1 O quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades foram planejados pela chefia imediata, considerando as necessidades do setor e em respeito aos percentuais máximos estabelecidos no artigo 11 da Resolução do CONSUP do IFSULDEMINAS nº 91/2020.
- 4.2 O quadro de vagas relacionado com os setores encontra-se disponível no Anexo I.

#### **5. DAS INSCRIÇÕES**

- 5.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pelo formulário disponível no site <https://portal.ifsuldeminas.edu.br/index.php/dgp/editais-dgp>, nos prazos estabelecidos no item 12 deste edital.
- 5.2. Serão admitidas inscrições fora do prazo estabelecido no item 12, no caso de vagas em aberto no setor requerido. O servidor interessado deverá encaminhar a documentação ao Setor de Gestão de Pessoas de sua unidade de lotação, que analisará a solicitação em até 7 (sete) dias úteis.
- 5.3 Para realizar a inscrição, o servidor deverá anexar os comprovantes em conformidade com o item 4 da tabela de pontuação, se houver. Os demais itens serão conferidos pela Comissão de Seleção.
- 5.4 O servidor somente poderá candidatar-se apenas à vaga do setor em que estiver lotado. O servidor movimentado provisória ou definitivamente para setor que possua vaga em aberto e cujas atividades sejam compatíveis com o teletrabalho, poderá requerer a adesão.
- 5.5 A documentação enviada para comprovação da pontuação é de inteira responsabilidade do candidato.

#### **6. DA SELEÇÃO**

- 6.1 O Setor de Gestão de Pessoas e a Comissão Interna de Supervisão (CIS) deverá verificar a documentação e atribuir a pontuação ao candidato, conforme Anexo II deste edital.
- 6.2 Em cada unidade, após análise da documentação e pontuação obtida a partir do Anexo II deste edital, o setor de Gestão de Pessoa e a CIS da unidade emitirá ordem de classificação por setor, conforme Anexo I deste instrumento, e a encaminhará para publicação no sítio eletrônico do IFSULDEMINAS.
- 6.3 A classificação dos candidatos no Programa de Gestão será feita por meio da ordem decrescente da pontuação final, de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo II deste edital.
- 6.4. Em caso de empate, serão priorizados os candidatos com e nesta ordem:
- I - deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;
  - II - mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000; e
  - III - horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

- 6.4.1 No caso de identificação de empate no resultado preliminar, o candidato deverá encaminhar os documentos conforme item 6.4 ao Setor de Gestão de Pessoas de sua unidade de lotação, dentro do período de recurso.

#### **7. DOS RECURSOS**

- 7.1 O resultado preliminar da classificação será publicado no site, no cronograma previsto no item 12.
- 7.2 Os recursos deverão ser enviados para o e-mail: [programadegestao@ifsuldeminas.edu.br](mailto:programadegestao@ifsuldeminas.edu.br)
- 7.3 O candidato poderá interpor recurso devidamente fundamentado, indicando com precisão os pontos a serem examinados. Não serão respondidas dúvidas e/ou questionamentos intempestivos ou inconsistentes, sem a devida fundamentação.
- 7.4 Não caberá recurso da decisão final.

## **8. DO RESULTADO**

8.1. O resultado definitivo será divulgado no endereço eletrônico do IFSULDEMINAS no prazo estabelecido no cronograma.

## **9. DO EFETIVO INÍCIO DO INTERESSADO NO PROGRAMA DE GESTÃO**

9.1 Após a publicação do resultado final, os servidores classificados deverão protocolar os documentos dos Anexos III e IV, via processo SUAP, para o Setor de Gestão de Pessoas da respectiva unidade de lotação. Caso seja servidor já participante do PGD, deverá utilizar o processo existente.

9.2 Caso o servidor não apresente o Requerimento de Adesão no prazo de 15 (quinze) dias da publicação do Resultado Final, a vaga a qual concorre será considerada remanescente, podendo ser ocupada por outro servidor.

9.2.1. Verificada, até a data de publicação deste edital, a existência de saldo positivo ou negativo em banco de horas com referência aos anos de 2022 e 2023, em conformidade com a Instrução Normativa nº 02/2018, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes ou compensá-las como débito antes do início da participação no Programa de Gestão, sob pena de eliminação do processo seletivo.

## **10. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO**

10.1. O dirigente da unidade poderá desligar o participante do programa de gestão:

- 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 Trabalho e no Termo de Responsabilidade;
- IV pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão;
- V em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;
- VI em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários; e
- VII pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na Resolução do CONSUP do IFSULDEMINAS nº 91/2020.

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

10.3 Para efetivação do desligamento do servidor do PGD todos os planos de trabalho deverão estar finalizados e entregues no SUAP.

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

11.1. Anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não comprovar que satisfaz os requisitos estabelecidos neste edital.

11.2. Diante de situações supervenientes e a fim de evitar prejuízo ao atendimento ao público interno e externo, os percentuais de presencialidade previstos no Anexo I poderão ser ajustados durante a execução do Programa de Gestão.

11.3. Servidores participantes do PGD que substituem temporariamente servidores em setores ou funções que não estão no PGD poderão continuar executando a carga horária em teletrabalho, mediante anuência da chefia superior.

11.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

11.5. As adequações do PGD à Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, serão realizadas no prazo máximo de 12 meses, conforme art. 32 da respectiva IN.

11.6. O prazo de validade deste edital e da participação dos servidores nesta edição será até 31/03/2024.

## 12. CRONOGRAMA

<b>Atividade</b>	<b>Data/Prazo</b>
Inscrições	15/08/23 a 20/08/23
Análise da documentação	21/08/23 a 23/08/23
Divulgação do resultado preliminar	24/08/23
Recursos	25 a 27/08/23
Divulgação do resultado final	28/08/23
Início do Programa de Gestão	a partir de 01/09/23

Cléber Ávila Barbosa  
Reitor do IFSULDEMINAS  
(assinado eletronicamente)

**ANEXO I - QUADRO DE VAGAS**

<b>Localidade</b>	<b>Setor</b>	<b>nº de vagas</b>	<b>Percentual mínimo de carga horária presencial</b>
Carmo de Minas	CDM	1	60%
Carmo de Minas	Diretoria de Administração e Planejamento	1	60%
Carmo de Minas	Coordenadoria de Gestão de Pessoas, Registros e Cadastros	1	60%
Carmo de Minas	Núcleo de Tecnologia da Informação	2	60%
Carmo de Minas	Cursos	1	70%
Carmo de Minas	COPESE	1	70%
Carmo de Minas	Diretoria de Desenvolvimento Educacional	1	70%
Inconfidentes	Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas	1	40%
Inconfidentes	Setor de Compras	1	60%
Inconfidentes	Setor de Contratos	1	40%
Inconfidentes	Coordenadoria de Orçamento e Finanças	1	40%
Inconfidentes	Setor de licitações	1	40%
Inconfidentes	Coordenação de Serviços e Infraestrutura	1	40%
Inconfidentes	NTI	1	40%
Machado	Chefia de Gabinete	3	50%
Machado	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	2	40%
Machado	Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	1	75%
Machado	Coordenadoria de Contratações Públicas	8	20%
Machado	Coordenadoria de Finanças e Contabilidade	4	20%
Machado	Coordenação de Materiais e Patrimônio	1	20%
Machado	Secretaria de Extensão	1	20%

Machado	Coordenação Geral de Infraestrutura e Serviço	1	50%
Machado	Núcleo de Tecnologia da Informação	2	20%
Machado	Setor de Alimentação e Nutrição	1	80%
Machado	Pesquisador Institucional	1	50%
Muzambinho	NTI	3	20%
Muzambinho	PI	1	50%
Muzambinho	CGAF	1	40%
Muzambinho	SCC	3	40%
Muzambinho	ASCOM	1	20%
Passos	Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP)	1	20%
Passos	Setor de Registros Acadêmicos (REG ACADÊMICOS)	4	40%
Passos	Biblioteca (BIBLIO)	2	50%
Passos	Coordenadoria de Infraestrutura, Transporte e Serviços (INFTRANSER)	1	50%
Passos	Coordenadoria Orçamentário, Financeira e Contábil (COFC)	2	40%
Passos	Coordenadoria de Administração (COORD ADMINIST)	1	50%
Passos	Setor de Gestão de Contratos (CONT)	1	50%
Passos	Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE)	1	75%
Passos	Coordenadoria de Assistência ao Educando (CAE)	4	75%
Passos	Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI)	3	50%
Poços de Caldas	Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos (CCLC)	1	40%

Poços de Caldas	Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (COFC)	2	20%
Poços de Caldas	Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade (COFC)	1	40%
Poços de Caldas	Coordenadoria de Infraestrutura, Serviços e Transportes (CISAP)	2	50%
Poços de Caldas	Núcleo de Tecnologia da Informação ( NTI)	1	75%
Pouso Alegre	CHEFIA DE GABINETE (POA-GAB)	1	50%
Pouso Alegre	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (POA-ASSECOMUNIC)	1	20%
Pouso Alegre	COORDENADORIA DE PESQUISA INSTITUCIONAL (PI)	1	20%
Pouso Alegre	GESTÃO DE PESSOAS (POA-GP)	1	50%
Pouso Alegre	GESTÃO DE PESSOAS (POA-GP)	1	20%
Pouso Alegre	COORDENADORIA CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA (POA-CCFO)	1	50%
Pouso Alegre	COORDENADORIA CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA (POA-CCFO)	2	20%
Pouso Alegre	COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS (POA-CLC)	1	50%
Pouso Alegre	COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS (POA-CLC)	2	20%
Pouso Alegre	COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS (POA-CIS)	1	50%
Pouso Alegre	COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS (POA-CIS)	1	20%
Pouso Alegre	COORDENADORIA DE PESQUISA, PÓS GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (POA-CPPI)	1	50%
Pouso Alegre	COORDENADORIA DE EXTENSÃO (POA-CEXT)	1	50%
Pouso Alegre	COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA (POA-EAD)	1	50%
Pouso Alegre	COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA (POA-EAD)	3	20%

Pouso Alegre	NAPNE – NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS (POA - NAPNE)	1	80%
Três Corações	NTI (Núcleo de Tecnologia da Informação - Três Corações)	1	80%
Três Corações	CIEC (Coordenadoria de Integração Escola Comunidade)	1	80%
Três Corações	LPA (Setor de Licitação, Patrimônio e Almoxarifado)	1	40%
Reitoria	Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal	2	20%
Reitoria	Coordenadoria de Qualidade de Vida	2	20%
Reitoria	CAP/Coordenadoria de Administração de Pessoal	4	20%
Reitoria	CAP/Coordenadoria de Administração de Pessoal	1	60%
Reitoria	Coordenadoria de Concursos, Processos Seletivos e Estágios	2	50%
Reitoria	Coordenadoria de Legislação e Normas	4	20%
Reitoria	Coordenadoria de Sustentabilidade	1	40%
Reitoria	Diretoria de Obras e Infraestrutura	1	20%
Reitoria	DTI/CGDTI	2	20%
Reitoria	DTI/CLTI	2	40%
Reitoria	Coordenadoria de Integridade e Controle Interno	2	20%
Reitoria	PROEX/DEX	1	40%
Reitoria	Diretoria de Ensino - DIREN	2	50%
Reitoria	Diretoria de Educação à Distância - DEAD	1	50%
Reitoria	Diretoria de Assuntos Estudantis - DAE	3	60%
Reitoria	Pró-Reitoria de Ensino	1	50%

Reitoria	Coordenadoria-Geral de Contratações Públicas (CGCP)	4	20%
Reitoria	Coordenadoria-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade (CGOF)	7	20%
Reitoria	Diretoria de Comunicação	4	20%

**ANEXO II - TABELA DE PONTUAÇÃO**

<b>Item</b>	<b>Critério</b>	<b>Pontuação*</b>
1	Tempo de serviço no IFSULDEMINAS	0,2 ponto/ano
2	Tempo de lotação no setor em que executará atividades no Programa de Gestão	0,2 ponto/ano
3	Não ter sido contemplado/ participante do PGD anteriormente	1,0 ponto
4	Participação em Fiscalizações de Contratos, Comissões, Conselhos, Colegiados, Câmaras, ou similares (comprovados através de portarias ou documentos equivalentes)	0,2 pontos por portaria vigente dentro dos últimos 12 meses anteriores à publicação do edital

\*Para efeitos de pontuação não serão consideradas frações de ano

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

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

DADOS DO SERVIDOR	
Nome do Servidor	
Cargo	
Unidade de lotação	
Edital de Seleção:	

CONTATOS E HORÁRIOS (para divulgação)	
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 Responsabilidade assinado.

Data:

Assinatura do Servidor

Assinatura da Chefia Imediata

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

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

DECLARO QUE:

1. Estou ciente das condições, atribuições e responsabilidades para participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do IFSULDEMINAS.
2. Disponho 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 24 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, exceto se acordado de forma distinta com a chefia da unidade de execução.
5. Comparecer assiduamente à unidade nos dias e horários determinados às atividades presenciais.
6. Estou 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. Estou ciente quanto à vedação de pagamento de indenizações e vantagens a que se referem os arts. 39 e seguintes da Resolução do CONSUP do IFSULDEMINAS nº 91/2020.
8. Estou 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.
9. Estou 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.
10. 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.
11. Zelar pela guarda e manutenção de documentos ou equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada.
12. Executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada.
13. Ao solicitar meu desligamento do PGD, devo finalizar os Planos de Trabalho pendentes e retomar o controle de frequência 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. Este Termo terá validade pelo prazo de validade do edital o qual fui selecionado.

DATA:

ASSINATURA DO SERVIDOR