



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus Santa Teresa

EDITAL 28/2022
Retificado

INSTRUMENTO PÚBLICO DE PRAZO INDETERMINADO PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO /CAMPUS SANTA TERESA

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS SANTA TERESA, 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, o Edital 28/2022- Ifes/Campus Santa Teresa, 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 do **Campus Santa Teresa** 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 modalidade de teletrabalho adotada inicialmente pelo Ifes Campus Santa Teresa será a **parcial**, sendo permitido o teletrabalho em até 3 (três) dias úteis na semana, limitado a 2 (dois) dias aos ocupantes de cargos de direção e função de confiança, a critério da chefia imediata, que considerará, entre outros fatores os tipos de atividades realizadas no setor, conforme descrito no Plano de Trabalho e os benefícios advindos da eficiência e da racionalização no uso dos recursos materiais e humanos desta Instituição.
- 2.4. Em caso de alteração no quantitativo de servidores no setor, a chefia imediata poderá definir a alteração da quantidade de dias de execução com antecedência mínima de 30 dias dentro do país ou 60 dias no exterior, desde que aprovado pela Direção-Geral do Campus Santa Teresa e devidamente formalizado no SIPAC.
- 2.5. 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/yks31qsj5AarDt739>
- 5.2. O período de inscrição é de **23.11** a **30.11.2022**.
- 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 pelo Ifes Campus Santa Teresa, 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;
- 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:
- 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. A classificação dos candidatos será limitada ao número de vagas, não havendo cadastro de reserva.

6.5. Para novas adesões ao PDG, a chefia deverá disponibilizar nova vaga ou vaga decorrente de desligamento ao PDG para que a comissão local possa fazer aditivo ao edital em periodicidade a cada 06 (seis) meses.

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.

7.2. Os recursos deverão ser encaminhados exclusivamente para o e-mail cpdg.sta@ifes.edu.br.

8. DA CAPACITAÇÃO

8.1. O servidor selecionado e a chefia imediata deverão participar, obrigatoriamente, da capacitação organizada pela Comissão Local, na data prevista no cronograma, por meio de encontros presenciais ou online 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:

SETOR	TOTAL DE VAGAS	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO PRESENCIAL	REGIME DE EXECUÇÃO	CONHECIMENTO TÉCNICO	INFRAESTRUTURA*
Coordenadoria Geral de Assistência à Comunidade	2	1 dia útil	Parcial	<p><u>Perfil vaga 1:</u> –Conhecimento Intermediário de informática, incluindo programas para criação e edição de textos, planilhas e gráficos. –Ferramentas para criação de formulários eletrônicos, bem como análise de dados provenientes do uso desses recursos. – Operações com sistemas institucionais: SIPAC, SIGRH, Webmail. – Elaboração de Termo de Referência do PNAE; – Elaboração de documentos e aprovação de cardápio. – Relatórios mensais.</p> <p><u>Perfil Vaga 2:</u> Conhecimento Intermediário de informática, incluindo programas para criação e edição de textos, planilhas e gráficos. – Ferramentas para criação de formulários eletrônicos, bem como análise de dados provenientes do uso desses recursos. – Operações com sistemas institucionais: SIPAC, SIGRH, Webmail. – Escrita adequada à redação de ofícios, pareceres e despachos; – <u>Atos normativos relativos à Assistência Estudantil.</u></p>	– Computador com acesso à internet e a sistemas de rotina do setor. – Aparelho celular para recebimento e realização de chamadas telefônicas, além de acesso a aplicativo para troca rápida de mensagens/ arquivos e realização de chamadas de vídeo.
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas	4	1 dia útil	Parcial	– Conhecimento e uso dos sistemas de rotina da CGGP: SIPAC, SIGRH, Siape, SIGEPE, E-Pessoal/TCU, SAPIENS. – Conhecimentos básicos de Informática. – Conhecimento de legislações da área de pessoal. – Instrução e análise	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.

				<p>processual.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de documentos técnicos. - Redação de documentos oficiais. 	
Coordenadoria de Registro Acadêmico	4	1 dia útil	Parcial	<p>Conhecimento dos sistemas: Acadêmico, SigRH, SIPAC, Sistec, PNP, Educacenso, Censup e webconf on-line.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conhecimentos básicos em Informática. 	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.
Coordenadoria de Licitação e Compras	1	1 dia útil	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecimento intermediário de informática, incluindo programas para criação e edição de textos, planilhas e gráficos; - Conhecimento e uso dos sistemas utilizados para o desenvolvimento das atividades de rotina da coordenadoria. 	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.
Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária	2	1 dia útil	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecimento intermediário de informática, incluindo programas para criação e edição de textos, planilhas e gráficos; - Conhecimento e uso dos sistemas utilizados para o desenvolvimento das atividades de rotina da coordenadoria. 	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.
Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças	2	1 dia útil	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecimento intermediário de informática, incluindo programas para criação e edição de textos, planilhas e gráficos; - Conhecimento e uso dos sistemas utilizados para o desenvolvimento das atividades de rotina da coordenadoria. 	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.
Coordenadoria de Patrimônio, Material e Suprimentos	2	1 dia útil	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecimento intermediário de informática, incluindo programas para criação e edição de textos, planilhas e gráficos; - Conhecimento e uso dos sistemas utilizados para o desenvolvimento das atividades de rotina da coordenadoria. 	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.
Coordenadoria	1	1 dia útil	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecimento intermediário 	Computador com

de Gestão de Contratos				de informática, incluindo programas para criação e edição de textos, planilhas e gráficos; - Conhecimento e uso dos sistemas utilizados para o desenvolvimento das atividades de rotina da coordenadoria.	acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.
Coordenadoria de Engenharia e Manutenção	1	1 dia útil	Parcial	- Conhecimento intermediário de informática, incluindo programas para criação e edição de textos, planilhas e gráficos; - Conhecimento e uso dos sistemas utilizados para o desenvolvimento das atividades de rotina da coordenadoria.	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.
Coordenadoria de Tecnologia da Informação	2	1 dia útil	Parcial	- Conhecimento e uso dos sistemas de rotina da CTI e SIPAC. - Habilidade em trabalhar com múltiplas tarefas, simultaneamente. - Domínio na ferramenta GLPI. - Suporte remoto ao usuário.	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.
Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão	2	1 dia útil	Parcial	<u>Perfil Vaga 1:</u> - Elaboração de Termo de Referência. - Cadastramento de cursos e auxílio na elaboração de relatórios de cursos FIC. - Descrição de materiais junto ao sistema Catmat/catser. <u>Perfil vaga 2:</u> - Conhecimento e utilização do Sistema Acadêmico para verificar informações dos estudantes e para registrar os Estágios obrigatórios e não obrigatórios já realizados. - Utilização de Planilhas Eletrônicas para registrar e enviar informações dos estudantes para a Empresa de Seguro contra acidentes pessoais durante o período do estágio obrigatório. - Utilização de Planilhas Eletrônicas para registrar os	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.

				<p>Professores Orientadores de Estágios obrigatórios e não obrigatórios, para emissão de Declarações de Orientação de Estágio.</p> <p>- Utilização de Formulários da Plataforma AVA para atender às solicitações dos estudantes ao iniciarem e finalizarem o Estágio obrigatório e não obrigatório e Formulários para elaboração de Convênios com as Empresas.</p> <p>- Atendimento às inúmeras solicitações, via email institucional, aos estudantes, aos Coordenadores de Curso; às Empresas Conveniadas e Empresas ofertantes de estágio; aos Centros de Integração Empresa Escola.</p>	
Coordenadoria de Comunicação e Eventos	1	1 dia útil	Parcial	Uso dos sistemas e/ou programas relativos às atividades do setor, boa escrita, básicos de Informática e outros conhecimentos que as atividades do setor exigirem.	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.
Gabinete do Diretor-Geral	1	1 dia útil	Parcial	<p>- Conhecimento dos sistemas de rotina do GDG: SIPAC, SCDP.</p> <p>- Instrução e análise processual.</p>	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.

** Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante 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, a energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, conforme art. 23 da IN 65 de 30 de julho de 2020.*

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 irrevogável 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 e no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.
- 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 direção-geral do campus e devidamente formalizado via SIPAC.

12. DO CRONOGRAMA

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

PERÍODO	DESCRIÇÃO
23/11/2022	Publicação do edital.
23/11/2022 a 30/11/2022	Período de inscrição do servidor via Google Forms.
01/12/2022 a 02/12/2022	Análise das inscrições e documentações pela comissão local.
05/12/2022	Divulgação dos classificados, com a publicação da Portaria do dirigente da unidade e na página do Programa de Gestão do campus.
05/12/2022 a 06/12/2022	Recursos referente à divulgação do resultado e solicitações de desistências.
07/12/2022	Análise dos recursos pela comissão local.

08/12/2022	Publicação do resultado oficial após os recursos.
12/12/2022	Capacitação com as chefias e participantes selecionados
13/12/2022 a 16/12/2022	Cadastro do Programa de Gestão para cada unidade, criado pelas chefias imediatas.
13/12/2022 a 16/12/2022	Habilitação dos servidores selecionados pela chefia imediata via Sistema de PDG.
13/12/2022 a 16/12/2022	Aceite a habilitação pela chefia imediata no sistema PDG.
19/12/2022 a 23/12/2022	Inclusão dos planos de trabalho no sistema PDG (a periodicidade dos planos de trabalhos ficará a cargo da chefia imediata de acordo com o regime adotado, sendo regime parcial plano semanal).
19/12/2022 a 23/12/2022	Aceite dos planos de trabalho pela chefia imediata.
02/01/2023	Início do Regime de Programa de Gestão.
02/07/2023	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 do Campus Santa Teresa.

Santa Teresa, 25 de novembro de 2022.

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.