



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – CAMPUS ITAPETINGA**

**EDITAL DE INSCRIÇÃO PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DO TELETRABALHO,  
PARA OS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - TAE, NA MODALIDADE FLUXO  
CONTÍNUO, *CAMPUS ITAPETINGA***

EDITAL Nº 09, DE 03 DE JULHO DE 2023.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO - CAMPUS ITAPETINGA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 278, de 18/03/2022, publicada no Diário Oficial da União de 21/03/2022, Seção 2, página 26, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, e na Lei nº 8.112/1990 e, tendo em vista a Resolução CONSUP 182/2022 - OS-CONSUP/IF BAIANO, de 1 de fevereiro de 2022, que aprova o Programa de Gestão do Teletrabalho no âmbito do IF Baiano, em especial na modalidade Teletrabalho, no âmbito do IF Baiano, e conforme disposições contidas na Portaria 02/2022/RET-SCS/RET-GA, de 18 de fevereiro de 2022 e Nota Técnica SEI 32923/2021/ME, torna pública a abertura do EDITAL DE INSCRIÇÃO PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DO TELETRABALHO PARA OS SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO - TAE, na modalidade fluxo contínuo.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** Considera-se Teletrabalho a modalidade de trabalho realizado de forma remota, em regime de execução parcial ou integral, 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.

**1.2.** Regimes de execução:

1.2.1. Regime de execução 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.

1.2.2. Regime de execução parcial: quando a forma de Teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado o controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente.

1.2.2.1. Os participantes de Programa de Gestão do Teletrabalho em regime parcial poderão ser dispensados do registro de frequência, quando as atividades desenvolvidas de forma presencial e remotas estiverem incluídas em seu respectivo plano de trabalho, considerando a integralidade da jornada de trabalho.

**1.3.** A modalidade de fluxo contínuo possibilita a inscrição no processo ao longo da vigência deste edital.

## **2. DAS NORMAS DO PROGRAMA DE GESTÃO**

**2.1.** O Programa de Gestão do Teletrabalho visa incentivar a cultura do planejamento, otimizando as atividades e entregas (resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão) a serem realizadas, promovendo a produtividade e a redução de custos no poder público, sendo vedadas atividades cuja natureza exija, exclusivamente, a presença física ou atuação externa do participante.

**2.2.** Para fins de participação neste Processo Seletivo, é imprescindível o conhecimento do teor da Resolução CONSUP/IF BAIANO nº 182, de 1º de fevereiro de 2022.

## **3. DOS CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** Poderá participar do Programa de Gestão do Teletrabalho o servidor que se encontra em exercício na unidade e setor para o qual existam vagas disponibilizadas no presente edital e, ainda, que desenvolva atividades:

I - que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos;

II - cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com servidores públicos ou a comunidade;

III- cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração, e cuja dificuldade de realização seja considerada baixa ou média, com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

**3.1.1.** O servidor em regime de colaboração técnica total/parcial, no âmbito do IF Baiano, Campus Itapetinga, poderá participar do Programa de Gestão do Teletrabalho na unidade em que exerça suas atividades, desde que:

I - haja compatibilidade entre a carga horária de exercício na unidade e a ofertada no Edital;

II - o perfil do servidor/atividade esteja ofertado no Edital.

**3.2.** O Programa de Gestão do Teletrabalho não se aplica:

I - a servidores contemplados por jornada flexibilizada, nos termos do Decreto nº 1.590, de 1995;

II - a servidores que estejam afastados integralmente de suas atividades no IF Baiano, nos termos dos artigos 94, 95, 96 e 96-A da Lei nº 8.112, de 1990, cedidos em regime de colaboração técnica para outro órgão/entidade ou com exercício provisório em outro órgão/entidade, em situação de licença sem remuneração ou suspensão de suas atividades;

III - a setores que atendam aos públicos interno e externo, quando implicar em redução da capacidade de atendimento;

IV - a atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo.

**3.2.1.** No caso de servidores a que se referem o inciso I do item 3.2, estes poderão concorrer ao Edital, mas deverão deixar a jornada flexibilizada antes do início da execução do Programa de Gestão do Teletrabalho previsto no Cronograma das Chamadas Públicas.

**3.3.** O Programa de Gestão do Teletrabalho poderá ser uma alternativa para manter no quadro dos servidores, profissionais que atendam aos requisitos para remoção nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do caput do Art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990, e para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no Art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990.

**3.4.** A adesão ao Programa de Gestão do Teletrabalho dependerá de expressa concordância do(a) servidor(a).

#### **4. DO CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO PARA DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE**

**4.1.** Para participar do Programa de Gestão do Teletrabalho, é requerido que o servidor interessado possua os seguintes conhecimentos técnicos mínimos:

I - operação de computador e/ou notebook, bem como operação de telefone fixo e/ou móvel, incluindo para atendimento aos públicos interno e externo;

II - utilização do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) e demais sistemas institucionais relacionados à sua área de atuação;

III - utilização do e-mail institucional e outras ferramentas tecnológicas utilizadas pelo setor de lotação e conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor.

#### **5. DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA AO INTERESSADO NA PARTICIPAÇÃO**

**5.1.** Quando estiver em Teletrabalho, caberá ao servidor participante providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão com a internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

**5.2.** Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte da instituição quanto aos gastos para montagem e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao Programa de Gestão do Teletrabalho.

#### **6. DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO PARTICIPANTE NO PROGRAMA DE GESTÃO**

**6.1.** São deveres dos participantes do Programa de Gestão do Teletrabalho, em qualquer de suas modalidades:

6.1.1. Cumprir as atividades estabelecidas no plano de trabalho elaborado;

6.1.2. Efetuar o registro de entrega de cada atividade desenvolvida referentes ao cumprimento do plano de trabalho outrora acordado/proposto, conforme item 11.6;

6.1.3. Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis;

6.1.4. Consultar diariamente os sistemas institucionais disponíveis, como o e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;

6.1.5. Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, respeitada a carga horária semanal de trabalho do servidor e a legislação vigente;

6.1.6. 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;

6.1.7. Comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação/cumprimento das metas e prazos ou possível necessidade de redistribuição do trabalho;

6.1.8. Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

6.1.9. Participar dos Seguintes Cursos de Formação:

6.1.9.1. “Noções Básicas do Trabalho Remoto”, oferecido gratuitamente pela Escola Virtual de Governo e disponível para acesso em <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/293>;

6.1.9.2. Os ocupantes de CD, FG e FCC participantes do Programa de Gestão do Teletrabalho deverão participar, além do curso elencado no item 6.1.9.1, do curso “Gestão de Equipes em Trabalho Remoto”, oferecido gratuitamente pela Escola Virtual de Governo e disponível para acesso em <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/334>;

6.1.9.3. Os certificados de participação nos cursos deverão ser encaminhados, por e-mail, à chefia imediata, com cópia para o NAGP, no prazo de 60 (sessenta) dias contados do início da execução do Programa de Gestão do Teletrabalho.

6.1.10. Cumprir com as demais atribuições e responsabilidades estabelecidas no Regulamento de Implementação do Programa de Gestão do Teletrabalho no IF Baiano e suas eventuais alterações.

**6.2.** O não cumprimento dos deveres elencados poderá ensejar no desligamento do Programa de Gestão do Teletrabalho.

## **7. DAS VAGAS**

**7.1.** As vagas disponíveis para adesões ao Programa de Gestão- Teletrabalho, serão dispostas em Chamadas Públicas, publicadas durante a vigência deste Edital.

**7.2.** Nas Chamadas Públicas serão informadas as quantidades de vagas por Regime de execução, setor, perfil e percentual de carga horária semanal presencial.

## **8. DAS INSCRIÇÕES**

**8.1.** As inscrições serão realizadas conforme o prazo estabelecido no cronograma de cada Chamada Pública exclusivamente por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

**8.2.** Somente será admitida uma única inscrição por servidor, em caso de mais de uma inscrição será considerada a última.

**8.3.** O teor das informações inseridas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do servidor e sua inveracidade acarretará as cominações legais pertinentes.

**8.4.** O servidor não poderá realizar inscrição para um setor de exercício distinto do seu.

**8.5.** É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do presente chamamento público, acessando a página do IF Baiano.

**8.6.** O IF Baiano não se responsabilizará por requerimento de inscrição não recebido por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**8.7.** A inscrição na Chamada Pública implica no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, não podendo o servidor alegar desconhecimento.

## **9. DA SELEÇÃO**

**9.1.** O processo seletivo será realizado em duas etapas distintas:

I - análise das inscrições e;

II - priorização dos participantes, conforme item 9.3 deste edital.

**9.2.** A análise dos pedidos de inscrição será feita a partir da observância aos critérios previstos nos itens 3.1 e 3.2 deste Edital.

**9.3.** Se o total de candidatos habilitados na unidade/setor exceder o total de vagas e houver igualdade de habilidades e características entre os habilitados, serão utilizados os seguintes critérios, respectivamente, para priorização dos participantes:

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

II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

IV - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

V - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo; ou

VI - com vínculo efetivo.

**9.4.** Esclarecimentos relativos à seleção devem ser encaminhados para o e-mail [comissao.teletrabalho@itapetinga.ifbaiano.edu.br](mailto:comissao.teletrabalho@itapetinga.ifbaiano.edu.br)

## **10. DOS RESULTADOS**

**10.1.** O resultado preliminar de cada Chamada Pública será divulgado conforme previsto no Cronograma da referida Chamada, em página específica do Programa de Gestão do Teletrabalho no sítio eletrônico oficial do IF Baiano.

**10.2.** Caberá recurso quanto ao resultado preliminar das inscrições e de classificação, o qual poderá ser interposto no prazo previsto no Cronograma de cada Chamada Pública através de formulário de recurso disponível no SUAP e encaminhado via processo para a Comissão (SUAP: ITA-TELETRAB), devidamente assinado.

**10.3.** Os recursos deverão ser devidamente fundamentados com o arrazoado do pleiteante e documentação comprobatória referente ao argumento apresentado, explicitando o item e o objeto do recurso.

**10.4.** Recursos apresentados em formas diferentes da prevista no item 10.2 e/ou extemporâneos não serão aceitos.

**10.5.** A análise do recurso será realizada pela Comissão do Programa de Gestão do Teletrabalho, designada pela PORTARIA 67/2023 - ITA-GAB/ITA-DG/RET/IFBAIANO, de 12 de junho de 2023, em primeira instância, e pelo Diretor-Geral do IF Baiano, Campus Itapetinga, em segunda instância.

**10.6.** O resultado final será divulgado em página específica do Programa de Gestão do Teletrabalho no sítio eletrônico oficial do IF Baiano, em data prevista no Cronograma das Chamadas Públicas.

**10.7.** A homologação do resultado da seleção ocorrerá por meio de Portaria, onde constará o nome do servidor, o setor de lotação, o Regime de execução e percentual de carga horária presencial, bem como os dias em que desenvolverá as atividades na modalidade presencial.

## **11. DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO**

**11.1.** O desempenho do servidor será acompanhado por sua chefia imediata, para mensuração das entregas previamente acordadas.

**11.2.** As atividades propostas no Plano de Trabalho não poderão superar o quantitativo de horas da jornada de trabalho acordada entre o participante e sua chefia no Programa de Gestão do Teletrabalho.

11.2.1. A chefia em acordo com o servidor participante estabelecerá se a entrega do Plano de Trabalho será semanal, quinzenal ou mensal.

**11.3.** As metas serão calculadas em horas para cada atividade, em cada faixa de complexidade, e apresentadas conforme a tabela de atividades aprovada pela Portaria 02/2022/RET-SCS/RET-GA, de 18 de fevereiro de 2022.

**11.4.** A apresentação do plano à chefia imediata, pelo servidor, deverá ocorrer em até 3 (três) dias úteis antes da data de início da execução do Plano de Trabalho.

**11.5.** No plano de trabalho encaminhado pelo servidor, através do SUAP, a chefia deve autorizar as atividades individualmente em até 02 (dois) dias úteis, a contar da data do envio.

11.5.1. É de inteira responsabilidade da chefia imediata do servidor a aceitação do Plano de Trabalho, principalmente no que tange às tarefas e atividades acordadas entre ambos para serem realizadas em Teletrabalho, podendo, inclusive, adicionar e/ou excluir atividades, se julgar necessário.

11.5.2. A chefia imediata poderá redefinir as atividades do participante por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária que não tenha sido previamente acordada.

**11.6.** O registro de entrega, de forma detalhada, para cada atividade autorizada deverá ser realizado até 04 (quatro) dias corridos após o fim da vigência do plano.

**11.7.** O plano de trabalho deverá prever a aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até 40 (quarenta) dias, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

11.7.1. A aferição que trata o caput deve ser registrada em um valor que varia de 0 (zero) a 10 (dez), onde 0 (zero) é a menor nota e 10 (dez) a maior nota.

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

11.7.3. As entregas, cuja nota atribuída pela chefia imediata seja inferior a 5(cinco), deverão ser propostas no próximo plano de trabalho.

**11.8.** O servidor que não cumprir a meta pactuada e não demonstrar o aproveitamento de nada do que foi “produzido” por ele no período pactuado, tem-se que a jornada de trabalho à qual o servidor aderiu, por expressa opção, foi descumprida, ensejando, em consequência, a aplicação do disposto

no art. 44, I, da Lei 8.112/1990, in verbis: “Art. 44. O servidor perderá: I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;”

## **12. DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA**

**12.1.** O acompanhamento do Programa de Gestão do Teletrabalho será feito em conformidade com o disposto nos Arts. 20 e 21 da Resolução CONSUP 182/2022 - OS-CONSUP/IF BAIANO, de 1 de fevereiro de 2022 e conforme descrição das atividades descritas na PORTARIA 2/2022 - RET-SCS/RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 18 de fevereiro de 2022.

## **13. DO CRONOGRAMA**

**13.1.** A tabela abaixo descreve o cronograma previsto pelo Edital:

<b>Etapa</b>	<b>Período</b>
Publicação do Edital	03/07/2023
Período de impugnação do edital	04/07/2023
Publicação do Resultado das impugnações	05/07/2023
Publicação da homologação do Edital	05/07/2023

## **14. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA**

**14.1.** O desligamento do Programa de Gestão do Teletrabalho ocorrerá em conformidade com o disposto nos Arts. 23 a 25 da Resolução CONSUP 182/2022 - OS -CONSUP/IF BAIANO, de 1 de fevereiro de 2022, bem como pela acumulação de 15 (quinze) advertências.

**14.1.1.** São consideradas advertências no programa de gestão:

- a) o envio de plano depois da data de início (encaminhamento com atraso), conforme definido no item 11.4 deste edital;
- b) realização da entrega do plano após prazo (dias corridos), conforme definido no item 11.6 deste edital;
- c) atividade não entregue do plano de trabalho ( nota menor que a mínima definida no edital).

## **15. DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS**

**15.1.** As indenizações e vantagens que estão vedadas ao participante do Programa de Gestão do Teletrabalho estão previstas nos Arts. 33, 34, 35, 38, 39 e 40 da Resolução CONSUP 182/2022 - OS - CONSUP/IF BAIANO, de 1 de fevereiro de 2022.

**15.2.** O servidor que receber alguma indenização e/ou vantagem vedada aos participantes do Programa de Gestão do Teletrabalho e que passe a esta condição deverá comunicar, por meio de preenchimento de formulário disponível no SUAP e encaminhado via processo eletrônico à Diretoria de Gestão de Pessoas para a devida adequação às normativas vigentes.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1.** A participação na presente seleção importa na aceitação integral e irrevogável das normas contidas no Decreto nº 11.072/2022, na Resolução CONSUP nº 182/2022 - OS-CONSUP/IF BAIANO, de 1 de fevereiro de 2022, na Portaria nº 02/2022/RET-SCS/RET-GA, de 18 de fevereiro de 2022 e nas legislações expedidas pelo Ministério da Gestão e Inovação do Serviço Público, referentes ao Programa de Gestão de Desempenho- PGD.

**16.2.** Todas as chefias são responsáveis por avaliar e utilizar com razoabilidade os instrumentos previstos nesta Normativa, a fim de assegurar a preservação, funcionamento, continuidade e melhoria da prestação dos serviços do IF Baiano, prezando para que o Programa de Gestão do Teletrabalho não implique em prejuízos à Instituição.

**16.3.** Os pedidos de impugnação a este Edital deverão ser encaminhados, no prazo previsto no Cronograma (Item 13), através de formulário de recurso disponível no SUAP e encaminhado, via processo para a Comissão (SUAP: ITA-TELETRAB), contendo a exposição de motivos, devidamente assinado.

**16.4.** Os casos específicos/omissos, não tratados nesta Normativa, deverão ser resolvidos de acordo com o Art. 42 da Resolução CONSUP nº 182/2022 - OS-CONSUP/IF BAIANO, de 1 de fevereiro de 2022.