



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

Rodovia BR 349, Km 14 - Zona Rural, Bom Jesus da Lapa - Bahia / CEP: 47600-000

EDITAL Nº 15, DE 27 DE JUNHO DE 2022

INSCRIÇÃO DE SERVIDORES PARA ADEÇÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DO TELETRABALHO - MODALIDADE INTEGRAL

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – CAMPUS BOM JESUS DA LAPA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 275, de 18/03/2022, publicada no DOU de 21/03/2022, Seção 2, página 26, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, no Regimento Geral do IF Baiano e na Portaria Normativa 13/2022 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 11 de março de 2022, tendo em vista a Resolução 182/2022 - OS-CONSUP/IFBAIANO, de 1º de fevereiro de 2022, que aprova o Programa de Gestão no âmbito do IF Baiano, em especial na modalidade teletrabalho, no âmbito do IF Baiano, e conforme disposições contidas na Portaria 2/2022 - RET-SCS/RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 18 de fevereiro de 2022, e Nota Técnica SEI 32923/2021/ME, torna pública a abertura do Edital de inscrição de servidores para adesão ao Programa de Gestão do Teletrabalho - Modalidade Integral, no âmbito do Campus Bom Jesus da Lapa (Processo SUAP 23328.251439.2022-25).

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.

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 Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, expedida pelo Ministério da Economia, e 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:

- a. que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos;
- b. cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com servidores públicos ou a comunidade;
- c. cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração, e
- d. cuja natureza seja de baixa a média complexidade, com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

3.1.1 O servidor em regime de colaboração técnica parcial, no âmbito do IF Baiano, poderá participar do Programa de Gestão do Teletrabalho nas unidades em que exerça suas atividades, desde que:

- a. haja compatibilidade entre a carga horária de exercício na unidade e a ofertada no Edital; e
- b. o perfil do servidor/atividade esteja ofertado no Edital.

3.2 É vedado ao servidor ocupante de Cargo de Direção do tipo CD-4 participar do Programa de Gestão de Teletrabalho neste primeiro edital.

3.3 O Programa de Gestão do Teletrabalho não se aplica:

- a. a servidores ocupantes de Cargo de Direção dos tipos CD-1, CD-2 e CD-3, bem como a servidores contemplados por jornada flexibilizada, nos termos do Decreto nº 1.590, de 1995;
- b. a servidor que esteja afastado integralmente de suas atividades no IF Baiano, nos termos dos artigos 94, 95, 96 e 96-A da Lei nº 8.112, de 1990, cedido em colaboração técnica para outro órgão/entidade ou com exercício provisório em outro órgão/entidade, em licença sem remuneração ou suspensão;
- c. a setores que atendam aos públicos interno e externo, quando implicar em redução da capacidade de atendimento;
- d. a atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo.

3.3.1 No caso de servidores a que se refere à alínea “a” do item 3.3, estes poderão concorrer ao Edital, mas

deverão ser exonerados do cargo de gestão ou deixar a jornada flexibilizada antes do início da execução do Programa de Gestão do Teletrabalho previsto no Cronograma deste Edital (item 12).

3.4 O Programa de Gestão do Teletrabalho poderá ser uma alternativa para manter no quadro os servidores 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.

3.4.1 A adesão ao Programa de Gestão 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:

- a. operação de computador e/ou notebook, bem como operação de telefone fixo e/ou móvel, incluindo para atendimento aos públicos interno e externo;
- b. utilização do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) e demais sistemas institucionais relacionados à sua área de atuação;
- c. 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 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. DOS DEVERES DOS APROVADOS 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 em conjunto com a chefia imediata;

6.1.2 registrar as entregas referentes ao cumprimento do plano de trabalho, 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 o *e-mail* institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;

6.1.5 consultar diariamente os sistemas institucionais disponíveis;

6.1.6 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;

6.1.7 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;

6.1.8 comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

6.1.9 zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

6.1.10 participar dos seguintes cursos de formação:

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

6.1.10.2 Os ocupantes de CD, FG e FCC participantes do Programa de Gestão do Teletrabalho deverão participar, além dos cursos elencados nos itens 6.1.10.1 e 6.1.10.2, 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>;

6.1.10.3 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.

6.1.11 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 teletrabalho, no âmbito do *Campus* Bom Jesus da Lapa e durante a vigência deste Edital, encontram-se disponíveis abaixo:

Tipos de perfil	1. Servidor lotado no IF Baiano Campus Bom Jesus da Lapa, ocupante de CD			
	2. Servidor lotado no IF Baiano Campus Bom Jesus da Lapa, ocupante de FG/FCC			
	3. Servidor lotado no IF Baiano Campus Bom Jesus da Lapa, não ocupante de CD/FG/FCC/			
Setor	Perfil	Vagas em regime integral	Vagas em regime parcial	Percentual de carga horária semanal em Teletrabalho
Núcleo de Licitações (BJL-LICITA)	2	1	0	100%
Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira (BJL-NEOF)	3	1	0	100%

Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira (BJL-NEOF)	2	1	0	100%
Coordenação Financeira e Contábil (BJL-CFC)	2	1	0	100%

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1 As inscrições serão realizadas conforme o prazo estabelecido no cronograma (item 12), 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 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 no presente Edital 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: análise das inscrições e priorização dos participantes, esta última caso o total de candidatos habilitados na unidade/setor exceda o total de vagas e haja igualdade de habilidades e características entre os habilitados.

9.2 A análise dos pedidos de inscrição será feita a partir da observância aos critérios previstos nos itens 3.1, *caput*, e 3.3 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.

10. DOS RESULTADOS

10.1 O resultado preliminar será divulgado conforme previsto no Cronograma deste Edital, 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 através de formulário de recurso disponível no SUAP e encaminhado via processo para a Comissão (setor SUAP: RET-TELETRAB), devidamente assinado.

10.3 Os recursos deverão ser devidamente fundamentados com o arrazoadado 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 conhecidos.

10.5 A análise do Recurso será realizada pela Comissão para elaborar edital de seleção para adesão ao Programa de Gestão do Teletrabalho (Reitoria), designada pela Portaria nº 44/2022 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 7 de março de 2022, em primeira instância, e pelo Reitor do IF Baiano, em segunda instância.

10.6 O resultado final será divulgado pela Comissão no sítio eletrônico oficial do IF Baiano, em data prevista no Cronograma.

10.7 A homologação do resultado da seleção ocorrerá por meio de Portaria.

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 semanais propostas no Plano de Trabalho não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante no Programa de Gestão do Teletrabalho.

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-GAB, de 18 de fevereiro de 2022.

11.4 A apresentação do plano à chefia imediata, pelo servidor, deverá ocorrer em até 3 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 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 para cada atividade autorizada deverá ser realizado até 02 (dois) dias úteis após a data prevista para sua conclusão.

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).

12. DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA

12.1 O acompanhamento do Programa de Gestão do Teletrabalho será feito em conformidade com o disposto nos artigos 20 e 21 da Resolução CONSUP 182/2022 - OS-CONSUP/IF BAIANO, de 1º 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. O quadro abaixo descreve o cronograma previsto pelo edital:

Período	Descrição
Publicação do Edital	27 de junho de 2022
Período de impugnação do edital	28 de junho de 2022
Publicação do Resultado das impugnações	29 de junho de 2022
Publicação da homologação do Edital	29 de junho de 2022
Período para inscrições	30 de junho a 04 de julho de 2022
Resultado preliminar das inscrições	06 de julho de 2022
Interposição de recursos contra o resultado preliminar das inscrições	07 a 08 de julho de 2022
Divulgação do julgamento de recursos contra o resultado preliminar das inscrições.	13 de julho de 2022
Resultado preliminar de classificação	13 de julho de 2022
Interposição de recursos contra o resultado preliminar de classificação	14 e 15 de julho de 2022
Divulgação do julgamento de recursos contra o resultado preliminar de classificação e da homologação do resultado final	18 de julho de 2022
Treinamento no SUAP para as chefias imediatas e participantes	19 e 20 de julho de 2022

Envio do primeiro Plano de Trabalho	20 a 22 de julho de 2022
Início do Programa de Gestão do Teletrabalho	25 de julho de 2022

14. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA

14.1 O desligamento do Programa de Gestão do Teletrabalho ocorrerá em conformidade com o disposto nos artigos 23 a 25 da Resolução CONSUP 182/2022 - OS-CONSUP/IF BAIANO, de 1º de fevereiro de 2022.

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 artigos 33, 34, 35, 38, 39 e 40 da Resolução CONSUP 182/2022 - OS-CONSUP/IF BAIANO, de 1º 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 na Resolução CONSUP nº 182/2022 - OS-CONSUP/IF BAIANO, de 1º de fevereiro de 2022, na Portaria nº 02/2022/RET-SCS/RET-GA, de 18 de fevereiro de 2022, e na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020.

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 para o e-mail gtteletrabalho@lapa.ifbaiano.edu.br, em arquivo único no formato PDF contendo a exposição de motivos, no prazo indicado no Cronograma.

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

16.5 Para mais esclarecimentos, dúvidas e orientações disponibilizamos o e-mail: gtteletrabalho@lapa.ifbaiano.edu.br e os telefones: (77) 3481-4513, (77) 3481-2521, ramal 226.

Bom Jesus da Lapa, 27 de junho de 2022.

GEÂNGELO DE MATOS ROSA

Diretor-Geral

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Geangelo de Matos Rosa, DIRETOR GERAL - CD2 - BJI-DG**, em 27/06/2022 16:43:00.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/06/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 338750
Verificador: f63692c437
Código de
Autenticação:

