



**Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano**

**EDITAL Nº 35/2024, DE 6 SETEMBRO DE 2024**

**ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO, MODALIDADE TELETRABALHO – FLUXO CONTÍNUO (REGIMES DE EXECUÇÃO PARCIAL E INTEGRAL)**

**O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO (IF 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, e tendo em vista a Resolução 182/2022 - OS-CONSUP/IF BAIANO, de 1º de fevereiro de 2022, que aprova o Programa de Gestão do Teletrabalho no âmbito do IF Baiano; a Resolução 225/2022 - OS-CONSUP/IFBAIANO, de 3 de agosto de 2022, que aprova a alteração do Programa de Gestão do Teletrabalho; as disposições contidas na Portaria 02/2022/RET-SCS/RET-GAB, de 18 de fevereiro de 2022 e Nota Técnica SEI 32923/2021/ME; Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023; e Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI Nº 21, de 16 de julho de 2024; torna público este edital para a ADESÃO DE SERVIDORES AO PROGRAMA DE GESTÃO DO TELETRABALHO – FLUXO CONTÍNUO - REGIMES DE EXECUÇÃO PARCIAL E INTEGRAL, para os servidores lotados no Campus Bom Jesus da Lapa.

**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.

1.2.1.1 Em regime de execução integral, a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.

1.2.2 **Regime de execução parcial:** quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensando o controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente ou que estejam inclusos no plano de trabalho do participante.

1.2.2.1 Em regime de execução parcial, parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pela administração pública federal.

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 CONJUNTA SEGES-SGPRT /MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023 e suas alterações, e da Resolução CONSUP/IF BAIANO nº 182, de 1º de fevereiro de 2022 e suas alterações.

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

3.1 Poderá participar do Programa de Gestão do Teletrabalho, no âmbito deste campus, o servidor que se encontra em exercício na unidade e setor para o qual existam vagas disponibilizadas no presente edital ou em chamadas públicas a ele vinculadas, 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.

3.1.2 O servidor ocupante de Cargo de Direção do tipo CD-2, CD-3 e CD-4 não poderá participar do regime de execução integral.

### **3.2 O Programa de Gestão do Teletrabalho, no âmbito deste campus, não se aplica:**

- a) 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 suspenso;
- 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.
- e) a servidor que esteja cedido em colaboração técnica para outro campus.
- f) Aos servidores públicos, durante o primeiro ano do estágio probatório, seja no regime de execução integral ou

parcial (§ 1º do Art. 10 da IN 24/2023-SEGES-SGPRT).

g) na modalidade integral, a servidor que esteja no segundo e terceiro ano do estágio probatório (§ 2º do Art.10 da IN 21/2024-SEGES-SGPRT).

3.2.1 No caso de servidores a que se refere à alínea “a” 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.

3.2.2 Poderão ser dispensados nos que refere à alínea “f” e “g” do item 3.2 as pessoas (§ 4º do Art.10 da IN 21/2024-SEGES-SGPRT):

I - com deficiência;

II - que possuam dependente com deficiência;

III - idosas;

IV - acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteite deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;

V - gestantes; e

VI - lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade." (NR)

3.2.3 Servidores removidos/redistribuídos de outros órgãos ou campus do IFBaiano, só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho no Campus Bom Jesus da Lapa seis meses após a movimentação, independentemente da modalidade (§3º do Art.10 da IN 21/2024-SEGES-SGPRT).

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

#### **4. DO CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO PARA O 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.

5.1.1 O participante deve disponibilizar número de telefone atualizado, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo (Art.15 da IN 21/2024-SEGES-SGPRT).

5.2 As instalações e equipamentos a serem utilizados deverão seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pelo órgão ou entidade.

5.3 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 É responsabilidade 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 durante todo horário de trabalho, 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, dando retorno no prazo máximo de 2 (duas) horas, pelos meios de comunicação (e-mail ou telefone) e pelo período acordado com a chefia, respeitada a carga horária semanal de trabalho do servidor e a legislação vigente;

6.1.7 manter a chefia informada 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 à chefia 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 FG e FCC participantes do Programa de Gestão do Teletrabalho deverão participar, além do curso elencado no **item 6.1.10.1**, 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>;

6.1.10.3 Os certificados de participação nos cursos deverão ser encaminhados, por e-mail, à chefia imediata, com cópia para o Núcleo de Gestão de Pessoas 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.

6.1.12 Atender às convocações para comparecimento presencial, nos termos do art. 11 da INC SEGES-SGPRT /MGI Nº 24, de 28 de julho 2023.

6.1.13 Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada nos termos da INC SEGES-SGPRT /MGI Nº 24, de 28 de julho 2023.

6.1.14 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;

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 vigência deste Edital.

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

7.3 A disponibilização das vagas das Chamadas Públicas disciplinadas por este Edital dar-se-á por demandas das Diretorias, via processo no SUAP, encaminhadas ao Gabinete do Diretor-Geral para encaminhamento à comissão responsável por coordenar o(s) processo(s) seletivo(s).

7.4 A participação no PGD não constitui direito adquirido.

## **8. DAS INSCRIÇÕES**

8.1 As inscrições serão realizadas conforme o prazo estabelecido no cronograma deste edital e em chamadas públicas que poderão ocorrer, 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.

8.4.1 A lotação do servidor será consultada no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

8.5 É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do presente edital e dos(s) chamamento(s) público(s) a ele vinculados, acessando o sítio eletrônico do IF Baiano - *Campus Bom Jesus da Lapa*.

8.6 O IF Baiano *Campus Bom Jesus da Lapa* não se responsabilizará por requerimento de inscrição não recebida 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.

8.8 Qualquer dúvida referente ao processo de inscrição pode ser encaminhada para o e-mail: [gtteletrabalho@lapa.ifbaiano.edu.br](mailto:gtteletrabalho@lapa.ifbaiano.edu.br).

## **9. DA SELEÇÃO**

9.1 O processo seletivo será realizado mediante o cronograma das Chamadas Públicas que vierem a ocorrer a partir deste Edital, em duas etapas distintas: análise das inscrições e priorização dos participantes. A última etapa somente ocorrerá 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 subitens 3.1 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 critérios do item 3.2.2, respectivamente, para priorização dos participantes (Art.14 da IN 21/2024-SEGES-SGPRT).

9.3.1 Findado os critérios do item 3.2.2 sem que haja candidato selecionado, poderão ser utilizados os seguintes critérios adicionais de prioridade:

I - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo; ou com vínculo efetivo.

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

## **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 do IF Baiano – Campus Bom Jesus da Lapa.

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 que ocorrer a partir deste Edital, através de formulário de recurso disponível no SUAP e encaminhado para a Comissão, no SUAP, para o setor BJL-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 conhecidos.

10.5 A análise do Recurso será realizada pela Comissão do Programa de Gestão do Teletrabalho, designada pela PORTARIA 28/2024 - BJL-GAB/BJL-DG/RET/IFBAIANO, de 08 de julho de 2024, em primeira instância, e pelo Diretor-Geral do IF Baiano - Campus Bom Jesus da Lapa, em segunda instância.

10.6 O resultado final será divulgado pela Comissão em página específica do Programa de Gestão do Teletrabalho no sítio eletrônico do IF Baiano – Campus Bom Jesus da Lapa, em data prevista no Cronograma.

10.7 A homologação do resultado da seleção ocorrerá por meio de Portaria, na qual constará o nome do servidor, o setor de lotação, o regime de execução.

## **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 semanal de trabalho do participante 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-GAB**, de 18 de fevereiro de 2022 e suas possíveis alterações.

11.4 A apresentação do plano à chefia imediata, pelo servidor, deverá ocorrer em até 5 (cinco) 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 5 (cinco) dias úteis, a contar do envio.

11.6 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.

11.7 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.

11.8 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.

11.9 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.

11.10 A aferição que trata o subitem 11.1 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.

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

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

12.7 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 artigos 20 e 21 da **Resolução 182/2022 - OS- CONSUP/IF BAIANO**, de 1º de fevereiro de 2022.

## **13. DO CRONOGRAMA**

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

Etapa	Período
Publicação do edital	9/9/2024
Período de impugnação do edital	9 a 13/9/2024
Publicação do resultado das impugnações	16/9/2024

**14. 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 182/2022 - OS-CONSUP/IF BAIANO, de 1º de fevereiro de 2022, com o artigo 27 da INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEGES-SGPRT /MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023, bem como pela acumulação de 15 (quinze) advertências.

14.1.1 A pedido, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento, salvo no caso de PGD instituído de forma obrigatória, nos termos do parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 11.072, de 2022;

14.1.2 No interesse da administração, por razão de conveniência ou necessidade, devidamente justificada;

14.1.3 Em virtude de alteração de setor ou unidade/Campus de exercício;

a) o servidor deverá se submeter a nova seleção para sua nova lotação de exercício atual.

14.1.4 Se o PGD for revogado ou suspenso.

14.1.2 São consideradas advertências no programa de gestão:

a) o envio de plano depois da data de início (encaminhamento com atraso), conforme definido no item 12.5 deste edital;

b) realização da entrega do plano após prazo (dias corridos) conforme definido no item 11.9 deste edital, e

c) atividade não entregue do plano de trabalho (nota menor que a mínima definida no edital);

14.1.2 A chefia imediata do servidor é responsável por informar, à Diretoria de Gestão de Pessoas, o desligamento do servidor para atualização no sistema.

**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 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 irretratável das normas contidas no Decreto nº 11.072/2022, na Resolução 182/2022 - OS-CONSUP/IF BAIANO, de 1º de fevereiro de 2022, na Portaria nº 02/2022/RET-SCS/RET-GAB, 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 nas normativas, 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. O(A) servidor(a) poderá interpor impugnação a este Edital, no prazo previsto no Cronograma (item 13), através de formulário de recurso disponível no SUAP e encaminhado via processo para o setor SUAP: BJL-

TELETRAB, devidamente assinado.

16.4 Os casos deverão ser resolvidos de acordo com o Art. 42 da **Resolução 182/2022 - OS-CONSUP/IF BAIANO**, de 1º de fevereiro de 2022.

Dê-se ciência. Publique-se.

Bom Jesus da Lapa, 6 de setembro de 2024.

GEÂNGELO DE MATOS ROSA

Diretor-Geral

**ANEXO I**

**TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE (TCR)**

**ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO, MODALIDADE TELETRABALHO – FLUXO CONTÍNUO**

<b>INFORMAÇÕES SOBRE A ADESÃO AO PROGRAMA</b>			
Nome do servidor(a)			
Matrícula		Cargo	
Data de adesão ao PGD		Data fim do PGD	
Carga horária semanal total do cargo ocupado		Regime adotado	
Horários de permanência em disponibilidade			
Canais de Contato:	Telefone	E-mail	
<b>Lista de equipamentos e mobiliário cedidos pela instituição (se for o caso)</b>			
Nº do patrimônio	Descrição		Situação
<b>TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE</b>			
Edital nº			
Chamada Interna nº			
Unidade de Exercício			
Regime de Execução			
Dias e horário de atividades presenciais			
Prazo de antecedência para convocação presencial	48 horas	Canal(is) de comunicação usado(s) pela equipe	(informar o e-mail e/ou telefone (WhatsApp ou o outro meio aqui))

**Responsabilidades do participante** (Constituem responsabilidades dos participantes do PGD, sem prejuízo daquelas previstas no Decreto nº 11.072, de 2022):

- I - assinar e cumprir o plano de trabalho e o TCR;
- II - atender às convocações para comparecimento presencial, nos termos do art. 11 da Instrução Normativa Conjunta Nº 24, DE 28 DE JULHO DE 2023;
- III - estar disponível para ser contatado no horário de funcionamento do órgão ou da entidade, pelos meios de comunicação definidos neste TCR, exceto se acordado de forma distinta com a chefia da unidade de execução;
- IV - 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;
- V - zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada nos termos do art. 16 desta Instrução Normativa Conjunta Nº 24, DE 28 DE JULHO DE 2023; e
- VI - 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.
- VII - permanecer em disponibilidade constante para contato, dando retorno no prazo máximo de 02 horas, pelos meios de comunicação (e-mail ou telefone) e pelo período acordados neste TCR, respeitada a carga horária semanal de trabalho do servidor e a legislação vigente (Art. 15 da IN SEGES-SGP-SRT MGI Nº 21 DE 16 DE JULHO DE 2024);
- VIII - disponibilizar número de telefone atualizado, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo (Art. 15 da IN SEGES-SGP-SRT MGI Nº 21 DE 16 DE JULHO DE 2024);
- XI - Manter os dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;

**Responsabilidades da Chefia:**

- I - selecionar os participantes, nos termos dos artigos 13 e 14 da Instrução Normativa Conjunta Nº 24, DE 28 DE JULHO DE 2023;
- II - pactuar o TCR;
- III - pactuar, monitorar e avaliar a execução dos planos de trabalho dos participantes;
- IV - registrar, no sistema de controle de frequência do órgão ou entidade, os códigos de participação em PGD e os casos de licenças e afastamentos relativos aos seus subordinados;
- V - promover a integração e o engajamento dos membros da equipe em todas as modalidades e regimes adotados;
- VI - dar ciência à unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade quando não for possível se comunicar com o participante por meio dos canais previstos no TCR e no escritório digital;
- VII - definir a disponibilidade dos participantes para serem contatados; e
- VIII - desligar os participantes.

**Manifestação de ciência do participante:**

Declaro que atendo os requisitos previstos para ingresso no Programa de Gestão, nos termos da Resolução CONSUP 182/2022 - OS-CONSUP/IF BAIANO, de 1º de fevereiro de 2022, tento ciência do termo deste documento e assumindo os seguintes compromissos:

- 1 - As instalações e equipamentos a serem utilizados deverão seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pelo órgão ou entidade
- 2 - A participação no PGD não constitui direito adquirido, ou seja, a seleção do candidato não garante a continuidade da sua participação no programa.
- 3 - A chefia da unidade de execução e o participante poderão repactuar, a qualquer momento, a modalidade e o regime de execução, mediante ajuste no TCR
- 4 - No caso da modalidade teletrabalho, o participante deverá providenciar e custear a estrutura física e tecnológica necessária (Decreto nº 11.072/22).
- 5 - Ter o conhecimento do teor da INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEGES-SGPRT /MGI Nº 24, DE 28 DE JULHO DE 2023 e suas alterações
- 6 - Estar ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas.

*Assinatura eletrônica*

Participante:

*Assinatura eletrônica*

Chefia Imediata:

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Geangelo de Matos Rosa, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - BJL-DG** em 06/09/2024 14:40:00.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/07/2024. 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** 584085  
**Verificador:** 5b1a114784  
**Código de Autenticação:**

