



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

EDITAL Nº 9/2022/REIT - DGP/IFRO, DE 01 DE MARÇO DE 2022

PROCESSO SEI Nº 23243.000079/2022-35

DOCUMENTO SEI Nº 1517648

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA no uso de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas pelo Art. 67 do Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO, aprovado pela Resolução nº 65/CONSUP/IFRO, de 29/12/2015, torna o **Chamamento Público** para inscrição de servidores em **exercício na reitoria** com a finalidade de participação no Programa de Gestão do IFRO na modalidade do Teletrabalho, observadas as disposições constantes no presente Edital, na Portaria nº 1.617/REIT - CGAB/IFRO, de 14/10/2021 DOC SEI (1395372), na Instrução Normativa nº 65/2021 ME/SGP e demais legislações aplicáveis à matéria.

1. DO OBJETO

1.1. Este edital estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para seleção de servidores em exercício no IFRO/Reitoria com a finalidade de participação no Programa de Gestão do Teletrabalho - PGT, conforme regulamento aprovado pela Portaria nº 1.617/REIT - CGAB/IFRO, de 14/10/2021 DOC SEI (1395372).

1.1.1. As vagas ofertadas no presente edital são as remanescentes do Edital 1 (SEI nº 1474062)

1.2. O chamamento público será regido por este edital e promovido pelo Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO - e executado pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

2. DAS NORMAS DO PROGRAMA DE GESTÃO DO TELETRABALHO

2.1. O participante do programa assinará um termo de ciência e responsabilidade, a realizar sua inscrição neste edital de chamamento público.

2.2. O servidor em conjunto com a chefia imediata, elaborará semanalmente o plano de trabalho a ser desenvolvido durante a sua jornada de trabalho semanal.

2.2.1. Para fins de elaboração do plano de trabalho deverá ser observada a tabela de atividades divulgada pela Portaria nº 1.824/REIT - CGAB/IFRO, de 25 de novembro de 2021 (1433217) e suas alterações, observando a atividade, a entrega esperada e faixa de complexidade.

2.3. Entende-se por chefia imediata, autoridade ocupante de cargo com Função Gratificada (FG), Função de Coordenação de Curso(FCC) e Cargo de Direção (CD) imediatamente superior ao participante.

3. DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

3.1. O presente edital prevê a habilitação e adesão dos servidores aos seguintes regimes:

3.1.1. Regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, parcialmente remoto e parcialmente presencial, dispensado do controle de frequência durante a atividade remota;

3.1.1.1. Para o regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade, de maneira presencial, será de 20% (vinte por cento) da carga horária do servidor.

3.1.2. 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.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO DO TELETRABALHO

4.1. Poderá participar do Programa de Gestão do Teletrabalho - PGT o servidor efetivo e contratado pela Lei 8.745/93 que esteja em efetivo exercício no setor para o qual existam vagas disponibilizada no presente edital e ainda que desenvolva atividades que:

4.1.1. Possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos;

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

4.1.3. cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração, e

4.1.4. cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

4.2. O Programa de Gestão do Teletrabalho - PGT não se aplica:

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

4.2.2. quando reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público; e

4.2.3. aos servidores em Jornada de Trabalho Flexibilizada de que trata a Portaria nº 893/REIT - CGAB/IFRO, de 29 de abril de 2019, DOC SEI (0546464).

5. DO PRAZO DE PERMANÊNCIA NO PROGRAMA DE GESTÃO DO TELETRABALHO - PGT

5.1. A permanência do participante no Programa de Gestão do Teletrabalho- PGT será de seis meses, havendo necessidade de aprovação em novo edital para continuidade no programa, obedecidos sempre que necessário o revezamento de que trata o § 3º do Art. 17 da Portaria nº 1617/REIT - CGAB/IFRO, de 14 de outubro de 2021.

6. DO CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO DO PARTICIPANTE

6.1. O servidor participante do programa de gestão do teletrabalho - PGT deverá ter os seguintes conhecimentos técnicos e habilidades para o desenvolvimentos das atividades do teletrabalho:

6.1.1. conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;

6.1.2. conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone fixo e móvel;

6.1.3. possuir habilidade para utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP e demais sistemas institucionais relacionados à área de atuação;

6.1.4. utilizar o e-mail institucional observando INSTRUÇÃO NORMATIVA 2/2020/REIT - CGAB/REIT , que estabelece padrões, responsabilidades e requisitos de utilização do e-mail institucional no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO

6.1.5. utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor, observando as orientações da Resolução nº 57/REIT - Consup/IFRO, de 15 de outubro de 2019, que dispõe sobre a aprovação da Política de Segurança da Informação e Comunicação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO).

6.1.6. conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor de lotação.

7. DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO DO TELETRABALHO - PGT

7.1. O servidor participante do Programa de Gestão do Teletrabalho -PGT fica responsável por 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, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

7.2. 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 - PGT.

7.3. Havendo disponibilidade a unidade, poderá emprestar equipamentos e mobiliários ao participante mediante a assinatura de termo de compromisso e responsabilidade, junto ao setor competente.

8. DOS DEVERES DO PARTICIPANTE DO PROGRAMA DE GESTÃO DO TELETRABALHO - PGT

8.1. O participante do Programa de Gestão do Teletrabalho - PGT, deverá:

8.2. assinar o termo de ciência e responsabilidade conforme modelo constante no anexo I da Portaria nº 1617/REIT - CGAB/IFRO, de 14/10/2021;

8.3. cumprir as atividades estabelecidas no plano de trabalho semanal elaborado em conjunto com a chefia imediata;

8.4. entregar semanalmente o relatório de cumprimento do plano de trabalho;

8.5. atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma do art. 14 da Portaria nº 1617/REIT - CGAB/IFRO, de 14/10/2021;

8.6. manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis aos demais servidores da unidade, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstos em legislação;

8.7. consultar diariamente o e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;

8.8. consultar diariamente os sistemas institucionais disponíveis;

8.9. permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, prioritariamente de acordo com o horário de funcionamento da unidade e respeitada a carga horária semanal de trabalho do servidor;

8.10. 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;

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

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

8.13. 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, e

8.14. participar dos seguintes cursos de formação:

8.14.1. Noção Básicas de Trabalho Remoto - <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/293>;

8.14.2. Inteligência Emocional - <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/318>;

8.14.3. Os ocupantes de Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) e Função de Coordenação de Curso (FCC), participantes do programa de gestão além dos acima elencados nos itens 8.14.1 e 8.14.2 deverão realizar o seguinte curso de formação:

8.14.3.1. Gestão de Equipes em Trabalho Remoto - <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/334>

8.14.4. Os certificados e participação nos cursos deverão ser encaminhados a unidade de gestão de pessoas no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da data de início da execução do Programa de Gestão do Teletrabalho - PGT.

8.14.5. Para realização dos cursos poderá ser utilizada a carga horária para realização de curso EAD, conforme previsto em edital anual com esta finalidade.

9. DAS VAGAS

9.1. Distribuição das vagas

Setor	Perfil	Vagas Regime Integral	Vaga Regime Parcial	Percentual de carga horária semanal presencial (Apenas para servidor com vaga no regime parcial)
ASSESSORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS (REIT-ARINT)	Servidor em exercício na ARINT	-	2	50%
AUDITORIA INTERNA (REIT- AUDINT)	Servidor em exercício na AUDINT	2	-	
COORDENAÇÃO DE EXAMES E ADMISSÃO (REIT- CEA)	Servidor em exercício na CEA	-	1	20%
PROCURADORIA JURÍDICA (REIT- PROJUR)	Servidor em exercício na Procuradoria Jurídica	2		
ASSESSORIA DE BIBLIOTECAS (REIT- AB)	Servidor ocupante do cargo de Bibliotecário em exercício na AB	1	-	
COORDENAÇÃO DO ENSINO TÉCNICO (REIT-CENTEC)	Servidor em exercício na CENTEC ocupantes de FG	-	1	40%
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA (REIT- CEI)	Servidor em exercício na CEI	-	1	40%
DIRETORIA DE PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES DE EXTENSÃO (REIT-DPPEX)	Servidor em exercício na DPPEX	-	2	50%
COORDENAÇÃO DE INTEGRAÇÃO ENSINO E SOCIEDADE (REIT- CIES)	Servidor em exercício na CIES ocupante de FG	-	1	50%
COORDENAÇÃO DE INCLUSÃO SOCIAL E	Servidor em exercício na CISP não ocupante de FG	-	1	50%

PRODUTIVA (REIT-CISP)				
COORDENAÇÃO DE INCLUSÃO SOCIAL E PRODUTIVA (REIT-CISP)	Servidor em exercício na CISP ocupante de FG	-	1	50%
COORDENAÇÃO DE CULTURA, ESPORTE E CIDADANIA	Servidor em exercício na CCEI	-	1	50%
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO (REIT-DADM)	Servidor em exercício na DADM ocupante de CD	-	1	40%
COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO (REIT-CGAM)	Servidor em exercício na CGAM ocupante FG	-	1	50%
COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO (REIT-CPALM)	Servidor em exercício na CPALM ocupante de FG	-	1	50%
DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	Servidor em exercício na DADM ocupante de CD	-	1	40%
DIRETORIA DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA (REIT-DEINF)	Servidor em exercício na DEINF não ocupante de CD	1	-	
DIRETORIA DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (REIT-DGTI)	Servidor em exercício na DGTI ocupante de CD	-	1	40%
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (REIT-CDSIS)	Servidor em exercício na CDSIS não ocupante de FG	1	-	
COORDENAÇÃO DE SUPORTE A REDES (REIT-CSR)	Servidor em exercício na CSR ocupante do cargo de Técnico da Tecnologia da Informação	-	1	60%

9.2. Os Assessores Especiais, Diretores Sistêmicos e Pró-Reitores poderão realizar atividades em regime de teletrabalho no limite de até 20% da carga de trabalho semanal, devendo para tanto realizar a previa inscrição neste edital.

10. DAS INSCRIÇÕES

10.1. As inscrições serão realizadas, conforme o prazo estabelecido no cronograma do item 12, exclusivamente, por meio do SUAP.

10.2. Para realizar sua inscrição o servidor deverá seguir o passo a passo constante no link [Manual Servidor](#)

10.3. Somente será admitida uma única inscrição por servidor.

10.4. AO servidor não poderá realizar inscrição para setor de lotação distinto do seu.

10.5. É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do presente chamamento público, acessando o portal <https://portal.ifro.edu.br/portal-ifro/445-editais/gestao-de-pessoas>

10.6. O IFRO 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.

10.7. 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.

10.8. No ato da inscrição o servidor ira aceitar o termo de compromisso de que trata o Anexo I da Portaria nº 1617/REIT - CGAB/IFRO, de 14 de outubro de 2021

11. DA SELEÇÃO

11.1. Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas prevista no item 9.1 deste edital.

11.2. Quando o número de vagas foi inferior ao número de interessados as vagas, serão observados os seguintes critérios na priorização dos participantes, nesta ordem:

11.2.1. com horário especial ao servidor estudante ou servidor portador de deficiência ou servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, nesses dois últimos casos, com laudo emitido pelo Subsistema Integrado de atenção à Saúde do Servidor (SIASS);

11.2.2. gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

11.2.3. com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

11.2.4. com filho em idade escolar;

11.2.5. com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual, não se aplica ao servidores contratados pela lei nº 8.745;

11.2.6. com maior tempo de exercício no *Campus*;

11.2.7. com maior idade contato em dias e anos.

11.2.8. com vínculo efetivo.

11.3. Os recursos serão encaminhados para comissão de que trata o item 1.2 do presente edital via e-mail dgp@ifro.edu.br

11.4. A listagem dos servidores aprovados no edital será publicada no portal do IFRO na página <https://portal.ifro.edu.br/portal-ifro/445-editais/gestao-de-pessoas>

12. DO CRONOGRAMA

12.1. O presente Edital obedecerá às etapas e prazos apresentados a seguir:

Etapas	Data ou Período
Publicação do Edital	03/03/2022
Período de Inscrição	03 a 04/03/2022
Homologação das Inscrições e Resultado Final	07/03/2022
Início da Execução do Programa de Gestão	07/03/2022

13. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO DO TELETRABALHO

13.1. O participante poderá ser desligado do programa, por ato do dirigente máximo da instituição nas seguintes hipóteses:

13.1.1. Por solicitação do participante, observada antecedência mínima de dez dias.

13.1.2. No interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de dez dias.

13.1.3. Pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho sem justificativa ou justificativa indeferida pela chefia imediata devidamente fundamentada.

13.1.4. Pelo descumprimento do termo de ciência e responsabilidade justificado sem deferimento da chefia imediata. Não deixando de responder administrativamente e civilmente.

13.1.5. Pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo.

13.1.6. Em virtude de remoção ou alteração do setor de lotação.

13.1.7. Em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão.

13.2. Nas hipóteses de desligamento de que trata o 13.1, o participante continuará em regular exercício das atividades no Programa de Gestão até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação da Portaria e do Programa de Gestão. A notificação de que trata o item 13.2 definirá prazo, que não poderá ser inferior a (10) dez dias, para que o participante do Programa de Gestão volte a se submeter ao regime presencial.

14. DO MONITORAMENTO DO TELETRABALHO

14.1. O IFRO utilizará o módulo Programa de Gestão do SUAP, como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

14.2. O Servidor deverá cadastrar semanalmente o plano de trabalho e encaminhar para a chefia imediata para fins de autorização.

14.3. O servidor deverá ainda registrar semanalmente as entregas do plano de trabalho.

14.4. O preenchimento do Plano de trabalho deverá levar em consideração a tabela de atividades publicadas pelo IFRO disponível em <https://portal.ifro.edu.br/pgteletrabalho>

14.5. Cabe a chefia imediata autorizar semanalmente a realização do plano e realizar a avaliação qualitativa das entregas que deverá ocorrer conforme art. 20 da Portaria nº 1617/REIT - CGAB/IFRO, de 14 de outubro de 2022, .

14.6. Detectada qualquer dificuldade de acompanhamento do monitoramento do Teletrabalho pela chefia imediata, esta deve notificar ao dirigente máximo da unidade de lotação do servidor.

14.7. Para fins de autorização do plano e validação das entregas a chefia imediata poderá seguir o manual disponível em <https://wiki.ifro.edu.br/wiki/modulo/29/informacao/575>

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A qualquer tempo, o presente edital poderá ser alterado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da administração, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isto implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

15.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas à luz do Regulamento de Programa de Gestão e demais legislações acerca da matéria.

15.3. O presente edital entrará em vigor na data da sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Uberlando Tiburtino Leite, Reitor**, em 01/03/2022, às 19:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?



[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](#), informando o código verificador **1517648** e o código CRC **AF5DD6CB**.

Referência: Processo nº 23243.000079/2022-35

SEI nº 1517648