



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

EDITAL Nº 2/2022/SMG - CGAB/IFRO, DE 11 DE MARÇO DE 2022

PROCESSO SEI Nº 23243.002743/2022-81

DOCUMENTO SEI Nº 1529203

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA/ *Campus* Avançado São Miguel do Guaporé, no uso de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas pelo Art. 177 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, publica o **Chamamento Público** para inscrição de servidores 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/*Campus* Avançado São Miguel do Guaporé 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).

1.2. O chamamento público será regido por este edital e promovido pelo Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO - *Campus* Avançado São Miguel do Guaporé e executado pela Coordenação de Gabinete, Gestão de Pessoas e Comunicação.

2. DAS NORMAS DE PROGRAMA DE GESTÃO DO TELETRABALHO

2.1. O participante do programa assinará um termo de ciência e responsabilidade.

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 (1518266) 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 ao seguinte regime:

3.1.1. 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.

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, e que apresentou atestado médico de contra indicação/isenção de vacinação contra a Covid-19 ou que se enquadre no art. 4º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME no 90, de 28/09/2021.

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.

5.2. O servidor que se enquadrar nas hipóteses previstas no inciso I art. 4º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME no 90, de 28/09/2021 poderá solicitar o retorno ao trabalho presencial, por meio de autodeclaração, conforme modelo disponível no SEI como Pessoal: Autodeclaração para retorno ao trabalho, encaminhado à chefia imediata.

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 curso 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 curso elencados no item 8.14.1 e 8.14.2 deverão realizar o seguinte curso:

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. Os servidores que se enquadram na condição de que trata o Art. 4º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90, de 28 de setembro de 2021, deverão fazer sua inscrição no programa de gestão e encaminhar para o e-mail cgab.saomiguel@ifro.edu.br a Autodeclaração de que trata a IN 90/2021.

9.1.1. Havendo a alteração ou revogação da IN 90/2021 os servidores citados no item 9.1, deverão retornar às atividades presenciais no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de alteração ou revogação da IN.

10. DAS INSCRIÇÕES

10.1. As inscrições serão realizadas, conforme o prazo estabelecido no cronograma do item 12, exclusivamente, por meio de *link*: <https://forms.gle/GyhB7MysJHcuif679>

10.2. Para acesso ao link de inscrição o servidor deverá estar logado no seu e-mail

institucional.

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

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

10.5. O servidor não poderá realizar inscrição para setor de lotação distinto do seu.

10.6. É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do presente chamamento público, acessando a página do IFRO

10.7. O IFRO/*Campus* Avançado São Miguel do Guaporé 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.

10.8. 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.

11. DA SELEÇÃO

11.1. Para as situações que se enquadram no item 9.1 não há limites de vagas, devendo ser observado o descrito em cada item.

11.2. Os recursos serão encaminhados para a Coordenação de Gabinete, Gestão de Pessoas e Comunicação via e-mail cgab.saomiguel@ifro.edu.br.

11.3. A listagem dos servidores aprovados no edital será publicada no portal do IFRO na página de cada unidade.

12. DO CRONOGRAMA

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

| Etapas | Data ou Período |
|---|------------------------|
| Publicação do Edital | 11/03/2022 |
| Período de Inscrição | 14 a 15/03/2022 |
| Homologação das Inscrições e Resultado Preliminar | 16/03/2022 |
| Recurso | 16/03/2022 |
| Resultado Final e resposta dos recursos | 17/03/2022 |
| Início da Execução do Programa de Gestão | 18/03/2022 |

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 do Programa de Gestão do Teletrabalho, devendo ser observados os procedimentos gerais estabelecidos pela Portaria nº 295/REIT-CGAB/IFRO, de 04 de março de 2022 (SEI 1520902).

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

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O Programa de Gestão poderá ser alternativa aos 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, desde que o exercício de sua atividade seja compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração, devendo neste caso ser aberto processo específico para esta finalidade.

15.2. 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.

15.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Gabinete, Gestão de Pessoas e Comunicação, à luz do Regulamento de Programa de Gestão e demais legislações acerca da matéria.

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



Documento assinado eletronicamente por **Miguel Fabricio Zamberlan, Diretor(a) Geral**, em 11/03/2022, às 16:12, 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 **1529203** e o código CRC **9F17E149**.