



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

EDITAL Nº 17/2022/ARI - CGAB/IFRO, DE 25 DE MARÇO DE 2022

PROCESSO SEI Nº 23243.000439/2022-07

DOCUMENTO SEI Nº 1544924

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA/Campus Ariquemes, 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 e o seu regimento interno do campus Ariquemes, torna 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 Ariquemes 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 Ariquemes e executado pela Comissão designada pela Portaria Nº 35/ARI - CGAB/IFRO, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2022.

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 (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 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. Distribuição das vagas

Setor*	Perfil (Caso a unidade julgue necessário o detalhamento)	Vagas Regime Integral	Vagas Regime Parcial	Percentual de carga horária semanal presencial no regime parcial
Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM)	Saber as técnicas de trabalho e normatizações necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor em que estiver lotado e ter capacidade de implementá-las com disposição, pro-atividade e foco na realização das demandas apresentadas.	--	01	50% (20 horas)
Diretoria de Planejamento e Administração - DPLAD	Saber as técnicas de trabalho e normatizações necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor em que estiver lotado e ter capacidade de implementá-las com disposição, pro-atividade e foco na realização das demandas apresentadas.	-	01	50% (20 horas)
Coordenação de Assistência ao Educando - CAED Serviço de Orientação Educacional (SOE)	Fazer atendimentos individual e grupais para tratarmos de assuntos referentes ao ensino. Fazer o atendimento individual pós-conselho de classe. Atender e orientamos familiares, online. Fazer encaminhamento a outros profissionais (Psicologia, Enfermagem, Nutrição, Serviço Social e outros). Fazer orientações sobre o desempenho escolar, sobre a importância de frequência às aulas; sobre as normas disciplinares do campus; sobre a relação interpessoal na sala de aula. Participar de reuniões online com os pais. Fazer orientações estudantil e familiar sobre a ausência as aulas nos cursos técnicos. Atende os encaminhamentos recebidos do corpo docente e demais profissionais do campus. Participar de projetos elaborados pela CAED. Levantar informações acadêmicas sobre os estudantes. Preencher fichas e outros documentos necessários sobre os estudantes. Fazer lançamentos básicos no SUAP sobre as situações atendidas no SOE.	01 Integral - 100% (40 horas semanais/ Coordenador)	-	-

Prestar orientações no Conselho de Classe.

Fazer o encaminhamento de registro de ocorrências recebidos para outras providências institucionais, quando necessário.

Fazer orientações ao corpo discente dos cursos técnicos, visando o desenvolvimento integral dos estudantes.

Participar nas ações pedagógicas e administrativas, promovidas pela Direção Geral, Direção de Ensino, CAED e outras.

Acompanhar e orientar, junto ao corpo docente e família, a relevância da frequência escolar.

Orientar sobre a organização estudantil quanto à representação de turma, professor conselheiro e conselho de classe no campus.

Orientar os estudantes dos cursos técnicos sobre o regulamento disciplinar discente do campus.

Acompanhar e encaminhar estudantes que apresentaram dificuldades (emocionais, cognitivas, sociais, nutricionais, saúde, etc.) para as devidas atenções de outros profissionais da área.

Atender e orientamos a família em relação a importância do acompanhamento familiar ao estudante no ensino técnico.

Orientar e promover aos estudantes noções de respeito ao outro, com valorização da diversidade/diferenças no campus.

Colaborar com a formação permanente do corpo discente, no que diz respeito aos valores e atitudes.

Subsidiar e assessorar o corpo docente, auxiliando-o na tarefa de compreender o comportamento dos estudantes e das classes.

Trabalhar preventivamente, promovendo condições que favoreçam o desenvolvimento do educando no processo de aprendizagem.

Departamento de Apoio ao Ensino - DAPE	Conhecimentos Técnicos e Pedagógicos relacionados às incumbências do setor Departamento de Apoio ao Ensino.	-	01	12 horas
Departamento de Apoio ao Ensino - DAPE	Atividade Docente/Coordenação de Curso (docente que apresentou atestado de contraindicação da vacina de COVID 19 com processo devidamente formalizado).	01	-	-
DEPEX	Conhecimentos administrativos relacionados às incumbências do setor da Direção de Ensino.	-	01	12 horas

*Os setores não citados na tabela acima não disponibilizarão vagas neste edital.

9.2. 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, cuja o setor não tenha sido elencado no item 9.1, deverão fazer sua inscrição no programa de gestão e encaminhar para o e-mail: teletrabalho.ariquemes@ifro.edu.br a Autodeclaração de que trata a IN 90/2021.

9.2.1. Havendo a alteração ou revogação da IN 90/2021 os servidores citados no item 9.2, deverão retornar às atividades presenciais no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de alteração ou revogação da IN.

9.3. Os ocupantes do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico efetivo ou substituto, lotados em setores não relacionados no item 9.1, deverão realizar sua inscrição no programa de gestão no regime de execução parcial.

9.3.1. O percentual da carga horária a ser realizada na modalidade de execução parcial, será definido em conjunto com a chefia imediata no prazo de até 15 (dias) da publicação da homologação do resultado desta chamada pública.

9.3.2. A carga horária de que trata do item 9.3.1 não poderá ser inferior a 8h semanais.

9.3.3. Definido o percentual de carga horária semanal a ser executada no regime de execução parcial, o dirigente máximo da unidade publicará Portaria fixando o percentual para o docente participante.

10. DAS INSCRIÇÕES

10.1. As inscrições serão realizadas, conforme o prazo estabelecido no cronograma do item 12, exclusivamente, por meio da ficha de inscrição publicada com o edital.

10.2. O envio da ficha de inscrição e os documentos deverão ser encaminhados para o e-mail: teletrabalho.ariquemes@ifro.edu.br

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

11.1.1. Para as situações que se enquadram no item 9.2 e 9.3 não há limites de vagas, devendo ser observado o descrito em cada item.

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: teletrabalho.ariquemes@ifro.edu.br

11.4. 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	25/03/2022
Período de Inscrição	26/03/2022
Homologação das Inscrições e Resultado Preliminar	28/03/2022
Recurso	29/03/2022
Resultado Final e resposta dos recursos	30/03/2022
Início da Execução do Programa de Gestão	/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. Até que a implantação do módulo de que trata o item 14.1 seja efetivada será utilizado o Sistema Eletrônico de Informações - SEI para monitoramento do teletrabalho, devendo ser observado os seguintes procedimentos:

14.2.1. Abertura do Processo do Tipo PESSOAL: Programa de Gestão (teletrabalho);

14.2.2. Inserir o termo de ciência e responsabilidade Tipo - Pessoal TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADES (PROGRAMA DE GESTÃO);

14.2.3. Inserir o Plano de Atividades que deverá ser assinado pelo servidor e chefia imediata;

14.2.4. Incluir semanalmente o relatório de cumprimento do Plano de Atividades ;

14.2.5. Inclusão pela chefia imediata da avaliação qualitativa das entregas que deverá ocorrer conforme art. 20 da Portaria nº 1617/REIT - CGAB/IFRO, de 14 de outubro de 202, .

14.3. 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 Comissão de que trata o item 1.2 deste Edital, 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 **Enio Gomes da Silva, Diretor(a) Geral**, em 25/03/2022, às 11:23, 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 **1544924** e o código CRC **EF23E67A**.

Referência: Processo nº 23243.000439/2022-07

SEI nº 1544924