INSTITUTO FEDERAL
Rondônia

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

EDITAL Nº 33/2022/PVZN - CGAB/IFRO, DE 29 DE SETEMBRO DE 2022

PROCESSO SEI Nº 23243.014163/2021-55

DOCUMENTO SEI Nº 1732546

A DIRETORA-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA/*CAMPUS* PORTO VELHO ZONA NORTE, 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, torna público a abertura do **Chamamento para inscrição de servidores** com a finalidade de participação no Programa de Gestão do Teletrabalho (PGT) do IFRO no **REGIME DE EXECUÇÃO INTEGRAL**, observadas as disposições constantes no presente Edital, na Portaria nº 1.617/REIT - CGAB/IFRO, de 14/10/2021 DOC SEI (1395372) alterada pela Portaria nº 306/REIT - CGAB/IFRO, de 08 de março de 2022 DOC SEI (1523995), na Portaria nº 1533/REIT - CGAB/IFRO, de 31 de agosto de 2022, 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* Porto Velho Zona Norte 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) alterada pela Portaria nº 306/REIT - CGAB/IFRO, de 08 de março de 2022 DOC SEI (1523995).

1.2. O chamamento público será regido por este edital e promovido pelo Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO - ***CAMPUS* PORTO VELHO ZONA NORTE** e executado pela Coordenação de Gestão de Pessoas, Campus Porto Velho Zona Norte.

2. DAS NORMAS DE PROGRAMA DE GESTÃO DO TELETRABALHO

2.1. No ato de inscrição o participante aceitará os termos do presente edital, bem como o termo de ciência e responsabilidade, de que trata o anexo I da Portaria nº 1.617/REIT - CGAB/IFRO, de 14/10/2021 DOC SEI (1395372).

2.2. O servidor participante do PGT deverá elaborar o Plano de Trabalho no módulo do Programa de Gestão-SUAP e submeter para autorização da chefia imediata, mensalmente, até o quinto dia útil do mês em curso.

2.3. Para elaboração do Plano de Trabalho o servidor deverá observar:

2.3.1. A carga horária mensal de trabalho;

2.3.2. A tabela de atividades divulgada pela Portaria nº 283/REIT - CGAB/IFRO, de 03 de março de 2022 DOC SEI (1518266) e suas alterações, observando a atividade, o tempo de execução, a entrega esperada e faixa de complexidade.

2.4. Realizar a entrega relativa a execução do Plano de Trabalho, até o 5º(quinto) dia útil do mês subsequente, detalhando cada atividade realizada e registrando a carga horária utilizada para execução.

2.5. 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 de execução: **INTEGRAL**.

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 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 exige 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 de que trata o presente edital será até **07/03/2023,** 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 1.617/REIT - CGAB/IFRO, de 14 de outubro de 2021.

6. DO CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO DO PARTICIPANTE

6.1. O servidor participante do PGT deverá ter os seguintes conhecimentos técnicos e habilidades para o desenvolvimento 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:

8.1.1. aceitar o termo de ciência e responsabilidade conforme modelo constante no anexo I da Portaria nº 1617/REIT - CGAB/IFRO, de 14/10/2021, no ato de inscrição para o PGT no SUAP;

8.1.2. elaborar o Plano de Trabalho no módulo do Programa de Gestão-SUAP e submeter para autorização da chefia imediata, mensalmente, até o quinto dia útil do mês em curso.

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

8.1.4. apresentar as entregas da execução do Plano de Trabalho, até o 5º(quinto) dia útil do mês subsequente;

8.1.5. 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;

8.1.6. 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;

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

8.1.8. consultar diariamente os sistemas institucionais disponíveis;

8.1.9. 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;

8.1.10. 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;

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

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

8.1.13. 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

8.1.14. participar dos seguintes curso de formação:

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

8.1.14.2. Inteligência Emocional - https://www.escolavirtual.gov.br/curso/318;

8.1.14.3. Gestão Pessoal - Base da Liderança - https://www.escolavirtual.gov.br/curso/163;

8.1.14.4. Gestão de Conflitos e Negociação - https://www.escolavirtual.gov.br/curso/372

8.1.14.5. 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 8.14.4 deverão realizar o seguinte curso:

8.1.14.6. Gestão de Equipes em Trabalho Remoto - https://www.escolavirtual.gov.br/curso/334;

8.1.14.7. Liderança e Gestão de Equipes - https://www.escolavirtual.gov.br/curso/373;

8.1.14.8. Os certificados e participação nos cursos deverão ser encaminhados via SEI a Coordenação 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.

8.1.14.9. Os servidores que já concluíram e encaminharam os certificados de que trata os itens: 8.1.14.1, 8.1.14.2 e 8.1.14.6, estão dispensados de nova apresentação.

8.1.14.10. Para realização dos cursos poderá ser utilizada a carga horária prevista no Edital nº 15/2022/REIT- DGP/IFRO, de 17 de março de 2022 (1536507).

9. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

SETOR	PEFIL	VAGAS REGIME Integral
Chefia de Gabinete	Servidor em exercício, não ocupante de FG	1
Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)	Servidor em exercício, não ocupante de FG	1
Coordenação de Serviços Gerais - CSG	Servidor em exercício, não ocupante de FG	1
Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado - CPALM	Servidor em exercício, não ocupante de FG	1
Coordenação de Orçamento e Finanças - COFIN	Servidor em exercício, ocupante de FG	1
Contadoria	Servidor em exercício, não ocupante de FG	1
Coordenação de Gestão de Contratos e Convênios - CCONV	Servidor em exercício, não ocupante de FG	2
Coordenação de Compras e Licitações - CCL	Servidor em exercício, ocupante de FG	1
Departamento de Produção EaD (DEPEaD)	Servidor em exercício, não ocupante de FG	1
Coordenação de Material de Design Instrucional (CMDI)	Servidor em exercício, não ocupante de FG	2

*Os setores não citados na tabela acima não disponibilizaram vagas no presente edital..

9.1. A participação de servidores ocupantes do cargo de Professor do Ensino Básico e Tecnológico efetivos e substituto no Programa de Gestão do Teletrabalho deverá observar:

9.1.1. A carga horária de forma remota a ser realizada pelo docente terá o limite mínimo de 20% e máximo de 40% da jornada semanal de trabalho do docente.

9.1.2. A carga horária de trabalho sujeita ao teletrabalho, não se aplica às atividades de ensino (Regência), e/ou outras atividades em que o discente esteja nas dependências do *Campus*, de acordo com a Resolução nº 62/REIT - CONSUP/IFRO, de 26 de dezembro de 2019.

10. DAS INSCRIÇÕES

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

10.2. Previamente a inscrição o servidor deverá consultar no SUAP se sua lotação está correta, havendo necessidade de alteração deverá entrar em contato com Coordenação de Gestão de Pessoas, apresentando cópia de sua portaria de lotação.

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

10.4. Somente serão aceitas inscrições para o setor que o servidor estiver em exercício.

10.5. É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do presente chamamento público, acessando o módulo Programa de Gestão "minhas inscrições".

10.6. O IFRO/*CAMPUS* PORTO VELHO ZONA NORTE e executado pela Coordenação de Gestão de Pessoas, Campus Porto Velho Zona Norte. 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. O servidor participante do primeiro semestre de execução do PGT, terá sua inscrição deferida mediante validação da Coordenação de Gestão de Pessoas, quanto à entrega do certificado de participação nos seguintes cursos:

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

10.8.2. Inteligência Emocional - https://www.escolavirtual.gov.br/curso/318, e

10.8.3. Gestão de Equipes em Trabalho Remoto - https://www.escolavirtual.gov.br/curso/334;

10.9. O curso constante no item 10.8.3, aplica-se somente aos ocupantes de Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) e Função de Coordenação de Curso (FCC).

10.10. Excepcionalmente o servidor de que trata o item 10.8. que não tenha entregue à unidades de Gestão de Pessoas o certificado de conclusão dos cursos, terá sua inscrição deferida com ressalva, sendo encaminhado um e-mail, informando que os certificados deverão ser entregues no prazo de 60(sessenta) dias do envio do e-mail.

10.10.1. Decorrido o prazo de que trata o item 10.10 a Coordenação de Gestão de Pessoas encaminhará a relação dos servidores com pendência para o dirigente máximo da unidade de lotação, que providenciará o desligamento do servidor do programa, por ausência de cumprimento dos deveres do participante de que trata o item 8 deste edital.

11. DA SELEÇÃO

11.1. Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas prevista no item 9 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 via e-mail cgp.pvhzonanorte@ifro.edu.br.

11.4. A listagem dos servidores aprovados no edital será publicada no portal do IFRO na página de cada unidade, semanalmente, sempre que houver novas inscrições.

12. DO CRONOGRAMA

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

Etapa	Data ou Período
Publicação do Edital	29/09/2022
Período de Inscrição	29/09/2022 a 28/02/2023
Homologação das Inscrições Semanalmente	-
Início da Execução do Programa de Gestão	A partir do deferimento da inscrição no SUAP

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. Pelo descumprimento dos deveres do participante constante no item 8 deste edital.

13.1.7. Em razão de remoção ou alteração do setor de lotação.

13.1.8. Designação 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.

13.3. 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 retorne à unidade para o regime presencial.

14. DO MONITORAMENTO DO TELETRABALHO

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

14.2. Os procedimentos gerais a serem observados no âmbito do IFRO, relativos a utilização do Módulo Programa de Gestão - SUAP, para acompanhamento do PGT-IFRO, são os elencados na PORTARIA Nº 1533/REIT - CGAB/IFRO, DE 31 DE AGOSTO DE 2022, (SEI Nº 1705088).

14.3. Detectada qualquer dificuldade de acompanhamento do PGT a chefia imediata deverá notificar ao dirigente máximo da unidade.

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

15.1.1. O servidor na condição descrita no item 15.1 deverá formalizar processo com esta finalidade e após análise da chefia imediata e do dirigente máximo da unidade que atividade é passível de realização na modalidade integralmente remota, deverá realizar sua inscrição no SUAP.

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 pelo dirigente máximo da unidade, 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 **Ariádne Joseane Felix Quintela**, **Diretor(a) Geral**, em 29/09/2022, às 12:19, 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 **1732546** e o código CRC **F941CCF6**.

Referência: Processo nº 23243.014163/2021-55 SEI nº 1732546