



**INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Bahia**

EDITAL Nº 01, de 09 de Março de 2023

**EDITAL DE INSCRIÇÃO PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO NA
MODALIDADE TELETRABALHO NO ÂMBITO DA REITORIA**

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 1.590, de 10 agosto de 1995, na Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021, no Decreto 11.072 de 17 de maio de 2022 e na Resolução do CONSUP do IFBA nº 53, de 27 de abril de 2022, resolve tornar público o processo de inscrição para adesão ao PDG, para o desenvolvimento de atividades nas modalidades de teletrabalho no âmbito da Reitoria do IFBA.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital tem por objetivo tornar público o Edital de Fluxo Contínuo para adesão dos servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAEs) da Reitoria ao Programa de Gestão, nas modalidades de teletrabalho parcial e integral.

1.2 Considera-se teletrabalho o trabalho realizado de forma remota, fora das dependências do órgão, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.

1.3 Conforme previsto no art. 28 da Resolução 53, após a fase de ambientação, para seleção e execução do Programa de Gestão nas unidades aderentes da Reitoria, será adotado o modelo de Adesão por Fluxo Contínuo.

1.4 O presente Edital será coordenado e executado pela Comissão Local Permanente do Programa de Gestão (teletrabalho), instituída pela Portaria nº 410 de 09 de fevereiro de 2022.

2. DOS REGIMES DE EXECUÇÃO DO TELETRABALHO

2.1 **Regime de execução parcial:** quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência, exclusivamente, nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente.

2.2 **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.

2.3 A metodologia da execução da carga horária do servidor em regime de execução parcial deverá constar do respectivo Plano de Trabalho, observados o percentual de presencialidade deferido pela sua Chefia Imediata.

2.4 A parte da carga horária semanal do participante em regime de execução parcial a ser cumprida de forma remota terá o limite mínimo de 20% e limite máximo de 80% de presencialidade.

2.5 A fim de efetivar economicidade, que constitui um dos objetivos do Programa de Gestão, previstos nas normas aplicáveis, no regime de execução parcial, o participante deverá estar vinculado a um cronograma específico de trabalho, **não sendo permitido, em um mesmo dia, o cumprimento de parte da jornada de modo presencial e parte em teletrabalho**, exceto se previamente acordado com a chefia imediata nos termos do art. 13 da Resolução CONSUP nº 53/2022.

3. DOS REQUISITOS À ADESÃO

3.1 Para fins de participação a este Edital, **é imprescindível o conhecimento do teor do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e da Resolução CONSUP nº 53, de 27 de abril de 2022.**

3.2 Poderão participar do processo de adesão todos aqueles previstos no rol elencado no Art 3º da Resolução CONSUP nº 53/2022.

3.2.1 Para adesão ao PDG, o servidor deverá possuir, no âmbito do IFBA, **no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo** que ocupa e com o qual participará do programa de gestão.

3.3 O teletrabalho não poderá:

- a) abranger atividades cuja natureza exija a presença física do(a) participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;
- b) reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e externo, e
- c) abranger os(as) servidores(as) em jornada flexibilizada.

3.4 Para fins de adesão ao Programa de Gestão do Teletrabalho, é obrigatória a participação dos candidatos no curso de formação: **“Noções Básicas do Trabalho Remoto”**, oferecido gratuitamente pela Escola Virtual de Governo, e disponível para acesso em <https://www.escolavirtual.gov.br/>

3.5 Os ocupantes de CD, FG e FCC participantes do Programa de Gestão do Teletrabalho deverão participar, além do curso elencado no item 3.4, 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/>;

3.6 Para os servidores que já detenham o certificado requerido, não será necessária nova apresentação, bastando tão somente informar no campo de Inscrição no SUAP.

3.7 No respectivo exercício/ano, será obrigatória pelas chefias imediatas e os servidores aderentes ao PDG, a participação em cursos de formação sobre Programa de Gestão por Desempenho a serem ofertados pela Reitoria do IFBA no decorrer de vigência do regime de teletrabalho.

3.7 Para participar do Programa de Gestão na Modalidade Teletrabalho serão requeridos, ainda, os seguintes conhecimentos técnicos do participante:

I - Operação de computador e/ou notebook, bem como operação de telefone fixo e/ou móvel, incluindo para atendimento aos públicos interno e externo;

II - Utilização do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) e demais sistemas institucionais relacionados à sua área de atuação;

III - Utilização do e-mail institucional e outras ferramentas tecnológicas utilizadas pelo setor de lotação e conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor.

4. DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA E DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

4.1 Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante providenciar todas 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.

4.2 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.

4.3 O disposto nos itens 4.1 e 4.2 constará expressamente no termo de ciência e responsabilidade a ser assinado pelo participante.

4.4 O participante deverá permanecer disponível para contato, no período definido pela chefia imediata, observado o horário de funcionamento da unidade, por todos os meios de comunicação.

4.5 O participante deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro da Instituição quanto para o público externo que necessitar contatá-lo, conforme art. 9º, §6º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022,

atentando-se ao dever legal de atualização dos dados cadastrais previstos no art. 117 da lei 8112/90 e art. 41 § 7º da Resolução CONSUP nº 53/2022.

4.6 A opção pelo teletrabalho não poderá implicar aumento de despesa para a administração pública federal.

5. DAS VAGAS

5.1. O regime de execução das atividades e o percentual de presencialidade serão selecionados pelo servidor quando do ato de inscrição no SUAP. O perfil da vaga para o setor será dimensionada e avaliada pelas Chefias Imediatas, que irá validar ou não as inscrições dos servidores interessados no módulo do PDG no SUAP. A avaliação pela chefia se dará conforme as atividades desenvolvidas pelo setor e o perfil de atendimento por este prestado, considerando ainda o quanto previsto no Art. 13 § 3º da Resolução CONSUP nº 53/2022, que prevê a possibilidade de consulta à respectiva equipe de trabalho.

5.2. Respeitando a dinâmica de Fluxo Contínuo, após a publicação do presente Edital e finalização do presente Processo, novas adesões ao PDG na Plataforma SUAP, deverão ser concomitantemente comunicadas via SEI à Comissão Local Permanente. Após a inscrição, o servidor deverá remeter um Processo SEI com a informação da sua Inscrição para a unidade do SEI: TELETRABALHO.REI, para fins de formalização do Ato pela Comissão Local Permanente da Reitoria, que irá verificar a regularidade da inscrição, a validação e o preenchimento do Formulário de Verificação das Habilidades pela Chefia Imediata, culminando com a formalização ou não da inscrição e o consequente encaminhamento à autoridade máxima para a emissão de Portaria.

5.3. Tal qual previsto no Item 5.2, alterações no perfil da vaga, seja quanto ao regime de execução ou referente ao percentual de presencialidade, deverão ser comunicadas via SEI, com ciência e anuência da respectiva Chefia, remetendo-se a informação à unidade TELETRABALHO.REI, para fins de formalização do Ato pela Comissão Local Permanente da Reitoria, culminando com a formalização do Ato e o encaminhamento à autoridade máxima para a emissão de Portaria.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 Atendendo à dinâmica de Fluxo Contínuo, as inscrições estarão disponíveis no SUAP, nos percentuais e regimes previstos no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, estando sujeita à validação e deferimento da mesma pela chefia imediata.

6.2. Somente serão homologadas as inscrições validadas e deferidas pela respectiva Chefia Imediata.

6.3. O servidor deve realizar sua inscrição no campo correspondente no SUAP, preenchendo o requerimento de inscrição para participação no Programa de Gestão, momento em que declarará que aceita os termos do Edital.

6.4 O servidor deve indicar para qual regime e/ou percentual deseja aderir dentro do seu setor de exercício, sob pena de indeferimento da inscrição.

6.5 A inscrição pelo servidor no percentual desejado, não implica em sua adesão automática ao regime e/ou percentual desejado, uma vez que competirá à Chefia Imediata, deferir a inscrição, conforme o percentual estipulado para o setor.

6.6 Constitui responsabilidade do servidor o completo e correto preenchimento dos dados no formulário de inscrição. A Comissão Local Permanente do Programa de Gestão não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto ou incompleto do formulário de inscrição, nem pela ausência de documentos ou pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou de congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados.

6.7 O candidato deverá anexar o comprovante de participação em comissões institucionais no campo próprio módulo “Programa de Gestão” no Suap, na aba “inscrições” no campo “documentos comprobatórios”.

6.8 A inscrição para adesão do servidor ao Programa de Gestão será remetida à chefia imediata, a qual encontra-se vinculado no SUAP, para validação e deferimento do regime e/ou percentual solicitados, doravante prosseguimento da fase de preenchimento da Tabela de Verificação de Habilidades.

7. DA VALIDAÇÃO, HABILITAÇÃO E SELEÇÃO

7.1. A validação da inscrição do servidor será realizada pela Chefia Imediata. Tal validação tem previsão na Resolução N° 53, a qual estabelece que a análise da Chefia deve observar a natureza das atividades exercidas e o perfil de atendimento prestado no setor. O estabelecimento pela Chefia Imediata dos regimes e percentuais a serem executados no setor, devem observar a finalidade e a respectiva motivação administrativa.

7.2. A habilitação consiste na verificação da compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico do interessado, devendo ser realizada pela chefia imediata, por meio de barema composto por critérios técnicos e objetivos, que são:

- a) Conhecimento técnico nas atividades a serem realizadas;
- b) Capacidade de organização e autodisciplina;
- c) Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;
- d) Atuação tempestiva;

- e) Capacidade de interação com a equipe;
- f) Orientação para resultados;
- g) Capacidade colaborativa;
- h) Abertura para utilização de novas tecnologias;
- i) Possuir curso de capacitação em área correlata às atividades a que está concorrendo;
- j) Proatividade na resolução de problemas;
- l) Capacidade de autogerenciamento do tempo;
- m) Participação em comissões institucionais nos últimos 12 meses.

7.2.1. As habilidades previstas no item 7.2 serão verificadas exclusivamente pela chefia imediata, conforme Tabela de Verificação de Habilidades disposta no Anexo B.

7.2.2. Após a fase de Validação e Verificação das Habilidades, será publicado pela Comissão Local Permanente da Reitoria, o Resultado das Inscrições Homologadas, ou seja, validadas e deferidas pelas chefias imediatas, com os respectivos regimes e percentuais de presencialidade.

7.2.3. Na hipótese de haver limitação de vagas no setor para adesão ao Programa na unidade em dado regime e/ou percentual, sempre que o total de candidatos interessados e habilitados, conforme os critérios técnicos, excederem ao total previsto pela Chefia e, em havendo igualdade de habilidades e características entre os habilitados, a chefia imediata observará, dentre outros, os critérios de priorização dos participantes previstos na Resolução CONSUP nº 53, de 27 de abril de 2022.

7.3. Na hipótese de haver limitação de vagas no setor para adesão ao Programa na unidade em dado regime e/ou percentual, em caso de empate, serão utilizados os critérios de prioridades previstos na Resolução CONSUP nº 53/2022, nesta ordem:

- I. Com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- II. Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e de amamentação até a idade de 24 meses, conforme recomendação da Organização Mundial da Saúde (OMS);
- III. Com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- IV. Com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 ou que estejam fazendo pós-graduação sem solicitação de horário especial;
- V. Com maior tempo de exercício na unidade;
- VI. Com vínculo efetivo.

VII. Que, na condição de pais, mães, padrastos ou madrastas, ou responsável legal que possuam filhos menores de 5 anos de idade sob sua guarda legal;

7.4. Na hipótese de haver limitação de vagas no setor para adesão ao Programa de Gestão em dado regime e/ou percentual, a seleção se dará a partir da avaliação da verificação de habilidades pela chefia imediata, quanto aos critérios técnicos estabelecidos na Resolução CONSUP nº 53/2022, restando selecionado àquele setor, para o regime e/ou percentual disponíveis, o servidor com maior número de habilitações, em ordem crescente de classificação.

8. DOS RESULTADOS

8.1. O Resultado Parcial das Inscrições Validadas pelas Chefias será divulgado na página específica do Programa de Gestão do Teletrabalho no sítio eletrônico oficial do Programa de Gestão da Reitoria do IFBA, acessível em: <https://portal.ifba.edu.br/dgp/programa-de-gestao/pdg-reitoria/>.

8.2. O servidor poderá entrar com pedido de recurso sobre o resultado parcial dos servidores classificados no processo seletivo, no período previsto no cronograma, anexo A, através de processo no SEI - Sistema Eletrônico de Informações, a ser remetido para para a unidade SEI: TELETRABALHO.REI, utilizando o formulário eletrônico “TELETRABALHO - FORMULÁRIO DE RECURSO”, conforme modelo do anexo C.

8.3. O pedido de recurso poderá ser acompanhado de documentos necessários à fundamentação.

8.4. Após a publicação do Resultado Parcial das Inscrições Validadas pelas Chefias, na hipótese de recursos, a chefia imediata justificará de forma motivada, através de Processo SEI a ser remetido para a unidade TELETRABALHO.REI, a impossibilidade de adesão ao programa de gestão de servidor postulante às vagas ofertadas, fundamentando sua decisão. Da decisão caberá resposta e recurso do servidor interessado, no bojo do mesmo processo.

8.5. Na hipótese de haver limitação de vagas no setor para adesão ao Programa de Gestão em dado regime e/ou percentual, após a publicação do Resultado Final, caso haja a desistência do candidato selecionado, será convocado o próximo da lista.

8.6. O deferimento da inscrição do servidor dentro deste processo seletivo não o habilita a executar o programa de gestão, que somente ocorrerá após a publicação da portaria de alteração do regime de trabalho no Boletim Interno de Pessoal.

9. DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO

9.1. O desempenho do servidor será acompanhado por sua chefia imediata, para mensuração das entregas previamente acordadas.

9.2. As atividades semanais 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.

9.3. O servidor será responsável pela abertura do seu Plano de Trabalho no Programa de Gestão constante no módulo do SUAP, devendo selecionar o Grupo de Atividades no sistema, mediante acordo e validação prévia da chefia imediata.

9.4. As metas serão calculadas em horas para cada atividade, em cada faixa de complexidade, e apresentadas conforme a tabela de atividades constante do Anexo I, da Resolução CONSUP nº 53/2022.

9.5. A apresentação do plano à chefia imediata, pelo servidor, deverá ocorrer em até 03 (três) dias úteis anteriores à data de início da execução do Plano de Trabalho.

9.6. No plano de trabalho encaminhado pelo servidor, através do SUAP, a chefia deve autorizar as atividades individualmente em até 02 (dois) dias úteis, a contar do envio.

9.7. No regime de execução parcial, a quantidade de horas semanais a serem pactuadas com a chefia imediata para execução em teletrabalho, deve ser equivalente à sua carga horária em teletrabalho, logo se o servidor encontra-se submetido ao regime de 40 horas semanais, ao aderir ao regime parcial, com por exemplo, 20% de sua carga horária semanal presencial, deverá pactuar 80% de sua carga horária no Plano de Trabalho, o que equivaleria à 32 (trinta e duas) horas de trabalho remoto.

9.8. As atividades desenvolvidas pelo servidor serão aquelas atinentes ao seu setor de exercício e em consonância com a Tabela de Atividades constante do Anexo I da Resolução CONSUP nº 53, de 27 de abril de 2022, sem prejuízo da participação em viagens e/ou forças-tarefas para atendimento de emergências designadas no interesse da administração, respeitando eventuais limitações por motivo de força maior, e observadas as atribuições de seu cargo.

9.9. É de inteira responsabilidade da chefia imediata do servidor a autorização para execução 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.

9.10. 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.

9.11. A chefia imediata procederá com a aferição das entregas realizadas dos planos individuais de trabalho, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas, no prazo de 40 dias, a contar da data da entrega.

9.12. A aferição de que trata o item 9.11 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.

9.13. Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 05 (cinco).

9.14. As entregas, cuja nota atribuída pela chefia imediata seja inferior a 05 (cinco), deverão ser repactuadas conforme a necessidade do objeto ou propostas no próximo plano de trabalho, observado o quanto disposto no art. 43, III e art. 51, II.

10. DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO PARTICIPANTE NO PROGRAMA DE GESTÃO

10.1 É responsabilidade dos participantes do Programa de Gestão do Teletrabalho, em quaisquer de suas modalidades:

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

10.1.2 registrar as entregas referentes ao cumprimento do plano de trabalho, conforme item 9

10.1.3 manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, ativos e disponíveis dentro do horário de trabalho e permanentemente atualizados.

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

10.1.5 consultar diariamente os sistemas institucionais disponíveis;

10.1.6 permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, respeitada a carga horária semanal de trabalho do servidor e a legislação vigente;

10.1.7 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;

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

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

10.1.10 cumprir com as demais atribuições e responsabilidades estabelecidas na Resolução CONSUP nº 53/2022 e suas eventuais alterações.

10.2 O participante poderá ser convocado para comparecer presencialmente ao local de trabalho, em razão de demanda que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou

informatizados ou por qualquer outro motivo no interesse da Administração, demonstrado e motivado.

10.2.1 A convocação do participante em regime de execução parcial será realizada pela chefia imediata por meio dos sistemas oficiais institucionais, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

10.2.2 A convocação do participante em regime de execução integral será realizada pela chefia imediata por meio dos sistemas oficiais institucionais, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis

10.3 O não cumprimento dos deveres elencados poderá ensejar no desligamento do Programa de Gestão do Teletrabalho.

11. INÍCIO DO PROGRAMA DE GESTÃO

11.1 O início do Programa de Gestão da Reitoria, observará os prazos estabelecidos no ANEXO A - Cronograma, devendo ser precedido de Portaria a ser formalizada pela autoridade competente.

12. DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA

12.1 O acompanhamento do Programa de Gestão do Teletrabalho será feito em conformidade com o disposto nos artigos 47 a 50 da Resolução CONSUP nº 53/2022, e em observância às orientações constantes da IN nº 65/2020.

12.2. A chefia imediata será responsável pelo acompanhamento do Programa de Gestão do setor, devendo acompanhar os processos individuais de solicitação, bem como efetuar os relatórios previstos na Resolução CONSUP Nº 53, de 27 de abril de 2022.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Qualquer interessado poderá impugnar o edital, nos prazos previstos no ANEXO A - Cronograma, através de processo no SEI (Sistema Eletrônico de Informações) para a unidade SEI TELETRABALHO.REI, utilizando o formulário eletrônico “TELETRABALHO-FORMULÁRIO DE RECURSO”, conforme modelo do Anexo C.

13.2. A participação na presente seleção implica na aceitação integral do disposto no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e na Resolução CONSUP nº 53, de 27 de abril de 2022.

13.3. O presente edital terá a dinâmica de fluxo contínuo e, portanto, com validade indefinida, podendo ser modificado por norma posterior que o altere ou revogue.

13.4. O desligamento do Programa de Gestão do Teletrabalho ocorrerá em conformidade com o disposto nos artigos 43 a 46 da Resolução CONSUP nº 53/2022.

13.5. As indenizações e vantagens que estão vedadas ao participante do Programa de Gestão do Teletrabalho constam do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e da Resolução CONSUP nº 53, de 27 de abril de 2022.

13.6. O pagamento de Adicionais Ocupacionais obedecerá o quanto previsto na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e na Resolução CONSUP nº 53, de 27 de abril de 2022.

13.7. Os gestores das unidades da reitoria que aderirem ao Programa de Gestão, terão o prazo de 05 (cinco) dias contados da data de homologação do resultado final, para envio à DGCOM da relação de servidores do setor participantes do Programa, o regime de submissão, o percentual de presencialidade quando for o caso, bem como o telefone para contato do servidor. As informações deverão ser inseridas na aba contatos da página do setor no sítio institucional do IFBA, bem como publicizadas em local de fácil visualização nas imediações do setor.

13.8. O servidor que receber alguma indenização e/ou vantagem vedada aos participantes do Programa de Gestão do Teletrabalho, deverá comunicar a condição à DGP através de Processo Eletrônico - SEI, para a devida adequação às normativas vigentes.

13.9. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Local Permanente do Programa de Gestão (teletrabalho) da Reitoria, instituída pela Portaria nº 410 de 09 fevereiro de 2023.

13.10. O conteúdo deste edital poderá sofrer alterações tendo em vista a iminente publicação de nova regulamentação, conforme previsto no Art. 2ª da Instrução Normativa SGP-SEGES /ME Nº 2, de 10 de janeiro de 2023.

13.11. As dúvidas e melhores esclarecimentos sobre este processo seletivo deverão ser encaminhadas através de processo no SEI (Sistema Eletrônico de Informações) para a unidade TELETRABALHO.REI ou através de e-mail enviado para teletrabalho.rei@ifba.edu.br.

Salvador, 09 de Março de 2023.

Comissão Local Permanente do Programa de Gestão
Portaria nº 410 de 09 de fevereiro de 2023

ANEXO A - Cronograma

Atividades	Data
Publicação do edital	09/03/2023
Período de impugnação ao edital	09 e 10/03/23
Período de Alinhamento do Perfil das Vagas para os Setores	13 a 17/03/2023
Período de inscrições	20/03 a 22/03/23
Fase de Validação das Inscrições e Verificação de Habilidades pela Chefia Imediata	23 a 27/03/23
Divulgação do Resultado Parcial das Inscrições Validadas pelas Chefias	28/03/23
Prazo para Recurso do Resultado Parcial	29 e 30/03/23
Divulgação do Resultado Final	31/03/23
Início do Programa de Gestão	03/04/23

ANEXO B - Formulário de Verificação de Habilidades

Nome do servidor:		
Chefia imediata:		
Setor:		
Regime de Execução:		
Percentual da Carga Horária em Teletrabalho:		
Habilidades Técnicas	Marcar com (X)	
	Habilitado	Não habilitado
Conhecimento técnico nas atividades a serem realizadas		
Capacidade de organização e autodisciplina		
Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados		
Atuação tempestiva		
Capacidade de interação com a equipe;		
Orientação para resultados		
Capacidade colaborativa;		
Abertura para utilização de novas tecnologias;		
Possuir curso de capacitação em área correlata às atividades a que está concorrendo		
Proatividade na resolução de problemas;		
Capacidade de autogerenciamento do tempo;		
Participação em comissões institucionais nos últimos 12 meses		
TOTAL DE HABILITAÇÕES:		
Observações (opcional)		

Assinatura digital da Chefia imediata

ANEXO C - Formulário de Recurso e Impugnação ao Edital

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Nome do candidato:

SIAPE:

Setor:

Código da vaga do edital:

Motivo:

- Impugnação ao edital
- Recurso para deferimento de inscrição
- Recurso para verificação das habilidades

Fundamentação:

(anexar documentos se houver)

Assinatura digital do servidor

ANEXO D - Termo de Ciência e Responsabilidade

Declaro que:

I - Atendo às condições para participação no programa de gestão, conforme Resolução CONSUP nº 53, de 27 de abril de 2022.

II Estou de acordo com todas as cláusulas do Edital nº xxxxxxxxx e legislações nele mencionadas

III - Estou ciente:

- a) do prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade;
- b) das atribuições e responsabilidades do participante;
- c) da minha responsabilidade por manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o programa de gestão na modalidade teletrabalho;
- d) que minha participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa nº 65, de 2020;
- e) da vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa nº 65, de 2020;
- f) da vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
- g) do dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e
- h) das orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.
- i) que o Plano de Trabalho será registrado em sistema informatizado.

Local e data:

Nome, cargo e assinatura do servidor