



**Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia**

**Edital nº 3 de 01 de fevereiro de 2023.**

**EDITAL DE INSCRIÇÃO PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO NA  
MODALIDADE TELETRABALHO**

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia – Campus Eunápolis, 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 Instrução Normativa ME nº 65, de 30 de julho de 2020, na Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021, no Decreto 11.072 de 17 de maio de 2022, na Resolução CONSUP IFBA nº 53 de 27 de abril de 2022 e na Nota Técnica SEI 32923/2021/ME, resolve tornar público o processo seletivo para o desenvolvimento de atividades nas modalidades de teletrabalho.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O presente edital tem por objetivo tornar público o processo seletivo em fluxo contínuo de servidores Técnicos Administrativos em Educação (TAE) do IFBA campus Eunápolis com a finalidade de adesão ao Programa de Gestão e Desempenho na Modalidade do 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. O processo seletivo a que se refere este edital será executado pela Comissão Local Permanente do Programa de Gestão e Desempenho do campus Eunápolis, instituída pela Portaria IFBA/Eunápolis nº 52 de 6 de maio 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.

2.1.1. 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%.

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 presencial do servidor em regime de execução parcial será definida com a chefia imediata antes da assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade constante no Anexo IV.

2.4. Não será permitido, em um mesmo dia, o cumprimento de parte da jornada de modo presencial e parte em teletrabalho.

### 3. DOS REQUISITOS

3.1. Para fins de participação neste processo seletivo é imprescindível o conhecimento do teor da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, expedida pelo Ministério da Economia, Decreto 11.072 de 17 de maio de 2022, Nota Técnica SEI 32923/2021/ME e a Resolução CONSUP IFBA nº 53 de 27 de abril de 2022.

3.2. Poderão participar do programa todos aqueles previstos no rol elencado no Art. 3º da Resolução CONSUP IFBA nº 53 de 27 de abril de 2022.

3.3. O teletrabalho NÃO poderá:

a) abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade em que sejam desenvolvidas;

b) reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e externo; e

c) abranger servidores em jornada flexibilizada.

3.4. É obrigatória a participação dos candidatos no seguinte 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 e Desempenho - 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. Os certificados de participação nos cursos indicados nos itens 3.4 e 3.5 deverão ser encaminhados, por e-mail, à chefia imediata com cópia para a Comissão Local Permanente do Programa de Gestão e Desempenho ([clppdg.eun@ifba.edu.br](mailto:clppdg.eun@ifba.edu.br)), no prazo de 60 (sessenta) dias contados do início da execução do Programa de Gestão e Desempenho na Modalidade do Teletrabalho.

3.7. Para participar do Programa de Gestão e Desempenho na Modalidade do 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), Sistema Eletrônico de Informações (SEI) 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 NECESSÁRIA AO PARTICIPANTE

4.1. Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante providenciar 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 e Desempenho.

4.3. O participante deverá permanecer disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento do setor, por todos os meios de comunicação.

4.4. 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.

## **5. DAS VAGAS**

5.1. As vagas disponíveis para adesões ao Programa de Gestão e Desempenho na Modalidade do Teletrabalho serão dispostas em chamadas públicas divulgadas durante a vigência deste edital.

5.2. As chamadas públicas conterão o setor, código e quantidade de vagas, o regime de execução, percentual de carga horária semanal presencial e o cronograma do processo de seleção.

## **6. DAS INSCRIÇÕES**

6.1. O processo de inscrição ocorrerá conforme cronograma definido em cada chamada pública sendo realizado exclusivamente pelo SUAP.

6.2. Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo definido em cronograma constante em cada chamada pública.

6.3. O servidor deve realizar sua inscrição no campo correspondente do SUAP, preenchendo o requerimento de inscrição para participação no Programa de Gestão e Desempenho na Modalidade do Teletrabalho, momento em que declarará que aceita os termos do edital, recebendo ao fim e-mail automático de confirmação no endereço eletrônico cadastrado.

6.4. O servidor deve indicar para qual vaga deseja concorrer dentro do seu setor de exercício, sob pena de indeferimento da inscrição.

6.5. Constitui responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados no formulário de inscrição. A Comissão Local Permanente do Programa de Gestão e Desempenho 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.

6.6. Em caso de indeferimento da inscrição, caberá recurso no período previsto em cronograma da chamada pública, a ser apresentado via processo SEI à unidade CLPPDG.EUN, conforme formulário do Anexo III.

6.7. O servidor somente poderá se candidatar à vaga para um único grupo de atividades, em regime de execução parcial ou integral, conforme as necessidades do setor, de acordo com o quadro de vagas da chamada pública.

6.8. O candidato deverá anexar o comprovante de participação em comissões institucionais bem como certificados de cursos de capacitação em áreas correlatas às atividades da vaga concorrida.

6.9. Após o preenchimento do requerimento de inscrição para participação no Programa de Gestão e Desempenho na Modalidade do Teletrabalho, a inscrição do servidor será remetida à chefia imediata, a qual encontra-se vinculado no SUAP, para fase de seleção mediante verificação de habilitação e classificação.

## **7. DA SELEÇÃO E HABILITAÇÃO**

7.1. Haverá priorização para participação no Programa de Gestão e Desempenho na Modalidade do Teletrabalho em regime Integral conforme disposto no art. 3º da Instrução Normativa SGP-SEGES /ME Nº 2, de 10 de janeiro de 2023, especialmente para:

a) pessoas com deficiência ou com problemas graves de saúde, ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;

b) pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

- c) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação; e
- d) servidores com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

7.2. A seleção consiste na verificação da compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico dos interessados, e deverá ser feita pela chefia imediata, por meio de barema a ser composto a partir de critérios técnicos 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 Formulário de Verificação de Habilidades disposto no Anexo II.

7.2.2. O candidato será aprovado se considerado habilitado pela chefia imediata, em pelo menos 7 (sete) dos 12 (doze) critérios técnicos listados no item 7.2, sendo selecionado, quando da limitação de vagas, o servidor que obtiver o maior número de habilitações.

7.2.3. Após a fase de habilitação, deverá ser elaborada lista de classificação de servidores aprovados, conforme número de habilitações.

7.2.4. A chefia imediata deverá justificar de forma motivada caso o servidor não seja aprovado para a vaga fundamentando sua decisão.

7.2.5. Na hipótese de haver limitação de vagas para adesão ao Programa de Gestão e Desempenho na Modalidade do Teletrabalho na unidade, sempre que o total de candidatos interessados e habilitados conforme os critérios técnicos excederem o total de vagas, e houver igualdade de habilidades e características entre os habilitados, a chefia imediata observará, dentre outros, os critérios de priorização dos participantes previstos na Resolução CONSUP IFBA nº 53 de 27 de abril de 2022.

7.3. Respeitado o item 7.1 e conforme disposto no Item 7.2.5, em caso de empate, serão utilizados os critérios de prioridades previstos na Resolução CONSUP IFBA nº 53 de 27 de abril de 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;
- V. 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;
- VI. Com maior tempo de exercício na unidade;
- VII. Com vínculo efetivo.

7.4. A partir da avaliação da chefia imediata, que verificará a habilitação do servidor quanto aos critérios técnicos estabelecidos, o sistema irá gerar uma ordem de classificação dos servidores interessados em participar do Programa de Gestão e Desempenho na Modalidade do Teletrabalho, ensejando assim o resultado preliminar do presente certame.

## **8. DOS RESULTADOS**

8.1. O resultado preliminar de cada chamada pública será divulgado conforme previsto no cronograma da referida chamada na página específica do Programa de Gestão e Desempenho na Modalidade do Teletrabalho no sítio eletrônico oficial do IFBA Campus Eunápolis.

8.2. O servidor poderá entrar com pedido de recurso acerca do resultado preliminar no prazo previsto no cronograma da chamada pública, via processo SEI para a unidade CLPPDG.EUN, conforme formulário do Anexo III.

8.3. O pedido de recurso deverá ser acompanhado de documentação comprobatória necessária à sua fundamentação.

8.4. Os recursos apresentados em forma distinta da prevista no item 8.3 e/ou extemporâneos não serão conhecidos.

8.5. O resultado final de cada chamada pública será divulgado conforme previsto no cronograma da referida chamada na página específica do Programa de Gestão e Desempenho na Modalidade do Teletrabalho no sítio eletrônico oficial do IFBA Campus Eunápolis.

8.6. Após a publicação do resultado final, caso haja a desistência do candidato selecionado, será convocado o próximo da lista.

8.7. A classificação dentro das vagas ofertadas não habilita o servidor a executar o Programa de Gestão e Desempenho, que somente se dará após a publicação da portaria de alteração do regime de trabalho no Boletim Interno de Pessoal.

8.8. A homologação do resultado da seleção ocorrerá por meio de Portaria.

## **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 e Desempenho na Modalidade do Teletrabalho.

9.3. O servidor será responsável pela abertura do seu plano de trabalho no Programa de Gestão e Desempenho 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 IFBA nº 53 de 27 de abril de 2022.

9.5. A apresentação do plano à chefia imediata, pelo servidor, deverá ocorrer em até 3 (três) dias úteis antes da 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. As atividades desenvolvidas pelo servidor serão aquelas atinentes ao seu setor de exercício e em consonância com a Tabela de Atividades constante no Anexo I da Resolução CONSUP IFBA 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 força maior.

9.8. É de inteira responsabilidade da chefia imediata do servidor a aceitação 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.

9.9. 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.

9.10. O registro de entrega para cada atividade autorizada deverá ser realizado até 2 (dois) dias úteis após a data prevista para sua conclusão.

9.11. O plano de trabalho deverá prever a aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até 40 (quarenta) dias, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

9.12. A aferição das entregas será 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 5 (cinco).

9.14. As entregas, cuja nota atribuída pela chefia imediata seja inferior a 5 (cinco), deverão ser propostas no próximo plano de trabalho.

## **10. DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO PARTICIPANTE**

10.1. É responsabilidade dos participantes do Programa de Gestão e Desempenho, em qualquer 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;

10.1.3. manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis;

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 no Regulamento de Implementação do Programa de Gestão e Desempenho na Modalidade do Teletrabalho no IFBA 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. O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial do servidor à unidade é de 2 (dois) dias úteis, no regime de execução parcial, e de 10 (dez) dias úteis, no regime de execução integral, salvo em situação de emergência.

10.2.2. A convocação deverá ser formalizada pela chefia imediata.

10.2.3. Considera-se situação de emergência aquela que seja superveniente às atividades planejadas e de impacto ao andamento do trabalho, ou coloque em risco a vida, a segurança e o

patrimônio, bem como a de calamidade pública e de comoção interna.

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

## 11. DO INÍCIO DO PROGRAMA DE GESTÃO

11.1. O Programa de Gestão e Desempenho na Modalidade do Teletrabalho terá seu início definido em portaria própria considerando o resultado final homologado em cada chamada pública.

## 12. DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA

12.1. O acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho na Modalidade do Teletrabalho será feito em conformidade com o disposto nos artigos 47 a 50 da Resolução CONSUP IFBA nº 53 de 27 de abril de 2022, e em observância às orientações constantes da Instrução Normativa nº 65/2020 e ao Decreto 11.072 de 17 maio de 2022.

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

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Qualquer interessado poderá interpor impugnação a este edital, no prazo previsto no cronograma do Anexo I, através do formulário do Anexo III encaminhado via processo SEI à unidade CLPPDG.EUN.

13.2. A participação na presente seleção implica na aceitação integral do disposto na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, expedida pelo Ministério da Economia e na Resolução CONSUP IFBA nº 53 de 27 de abril de 2022.

13.3. O desligamento do Programa de Gestão e Desempenho na Modalidade do Teletrabalho ocorrerá em conformidade com o disposto nos artigos 43 a 46 da Resolução CONSUP IFBA nº 53 de 27 de abril de 2022.

13.4. As indenizações e vantagens que estão vedadas ao participante do Programa de Gestão e Desempenho na Modalidade do Teletrabalho constam da Resolução CONSUP IFBA nº 53 de 27 de abril de 2022.

13.5. O servidor que receber alguma indenização e/ou vantagem vedada aos participantes do Programa de Gestão e Desempenho na Modalidade do Teletrabalho, deverá comunicar a condição à Diretoria de Gestão de Pessoas através de processo SEI para a devida adequação às normativas vigentes.

13.6. Os casos omissos e as dúvidas sobre este processo seletivo deverão ser encaminhados via processo SEI à unidade CLPPDG.EUN.



Documento assinado eletronicamente por **ARTHUR VINICIUS MACIEL DANTAS, Presidente da Comissão**, em 01/02/2023, às 15:47, conforme decreto nº 8.539/2015.



Documento assinado eletronicamente por **ANNA VALERIA OLIVEIRA NASCIMENTO, Diretor(a) Geral em Exercício**, em 01/02/2023, às 17:02, conforme decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site  
[http://sei.ifba.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?](http://sei.ifba.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
[acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ifba.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
informando o código verificador **2734059** e o código CRC **6D7477BE**.

---