INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA - IFBA

CAMPUS FEIRA DE SANTANA

Edital nº 14, de 29 de setembro de 2025

SELEÇÃO PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD

FLUXO CONTÍNUO

A Diretora Geral do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA campus Feira de Santana, conforme art. 7º, § 2º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e considerando a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023 e suas alterações, a Resolução CONSUP/IFBA nº 146, de 31 de outubro de 2024 e suas alterações, a Resolução CONSUP/IFBA Nº 154, de 26 de fevereiro de 2025 e suas alterações, resolve, através deste Edital de Seleção, estabelecer e divulgar os critérios técnicos para adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA campus Feira de Santana.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital tem por objetivo estabelecer e divulgar os critérios técnicos para adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD), para o desenvolvimento de atividades nas modalidades presencial ou teletrabalho no âmbito do IFBA campus Feira de Santana.

1.2 O PGD é um programa indutor de melhoria de desempenho institucional no serviço público, e abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração de produtividade, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais.

1.3 Será adotado o modelo de adesão por fluxo contínuo.

1.4 Serão adotados os conceitos listados nos incisos do art. 1º do anexo da Resolução CONSUP/IFBA Nº 154, de 26 de fevereiro de 2025.

1.5 O processo seletivo a que se refere este Edital será executado pela Comissão Local Permanente do Programa de Gestão e Desempenho do IFBA campus Feira de Santana, instituída pela Portaria nº 96, de 17 de junho de 2025. Composta pelos seguintes Membros:

NOME	SIAPE	REPRESENTAÇÃO	FUNÇÃO
Jackson Barreto Silva	2611552	TAE	Presidente
Isaque da Silva Almeida	1790317	Docente	Membro
Ivan Santos dos Reis	1261470	TAE	Membro
Daniela Ribeiro de Cerqueira Silva	2177611	DIREH	Membro
Carlos Henrique Maia dos Santos	1631148	TAE	Membro

1.6 No âmbito do IFBA campus Feira de Santana, são unidades de execução:

a) Direção Geral;
b) Diretoria de Administração e Planejamento;
c) Diretoria Acadêmica;
d) Gabinete;
e) Coordenação de Gestão de Pessoas;
f) Coordenação de Estágio;
g) Coordenação de Extensão.

2. DAS MODALIDADES E DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

2.1 A participação no PGD, independentemente da modalidade, considerará as atribuições do cargo e respeitará a jornada de trabalho do participante.

2.2 A modalidade e o regime de execução a que o participante estará submetido serão definidos tendo como premissas o interesse da administração, as entregas da unidade e a necessidade de atendimento ao público.

2.3 A chefia da unidade de execução e o participante poderão repactuar, a qualquer momento, a modalidade e o regime de execução, mediante ajuste no Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR, respeitadas as vedações e limites estabelecidos nas normas superiores que disciplinam o PGD.

2.4 Todos os participantes do PGD estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade, na totalidade da sua jornada de trabalho, qualquer que seja a modalidade e o regime de execução.

2.5 A adesão ao PGD poderá ser realizada nas seguintes modalidades:

a) Presencial; ou

b) Teletrabalho.

2.6 Na modalidade presencial, a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre em local determinado pela Direção Geral do IFBA campus Feira de Santana.

2.7 Na modalidade de teletrabalho:

a) em regime de execução parcial, parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pela Direção Geral do IFBA campus Feira de Santana; e

b) em regime de execução integral, a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.

2.8 A parte da carga horária mensal do participante em regime de execução parcial a ser cumprida de forma remota (teletrabalho) terá o limite mínimo de 20% e limite máximo de 80%.

2.9 Para definição da porcentagem estabelecida no item 2.8, o dirigente da unidade deverá realizar consulta ampla aos setores e aos servidores da unidade, prezando pela eficiência administrativa pautada pela impessoalidade e com base nas atividades a serem desempenhadas, devendo adotar a padronização dos percentuais a serem estabelecidos no âmbito das diversas unidades de execução do IFBA.

3. DAS ATIVIDADES E REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 As atividades que se enquadram à natureza do trabalho compatível com o PGD são aquelas definidas no art. 5º da Resolução CONSUP/IFBA Nº 154, de 26 de fevereiro de 2025, sem prejuízo de outras atividades presentes de forma esparsa no texto da Resolução, e em conformidade com a legislação superior correlata em vigor ou em norma posterior.

3.2 As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, conforme atributos dispostos no art. 5º, § 1º da Resolução CONSUP/IFBA Nº 154, de 26 de fevereiro de 2025, serão realizadas preferencialmente na modalidade de teletrabalho parcial ou integral.

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;

c) Abranger os servidores em jornada flexibilizada;

d) Abranger atividades de servidores públicos, durante o primeiro ano do estágio probatório, sendo facultada a ampliação desse prazo no ato de instituição do PGD.

e) Abranger agentes públicos que se movimentarem entre o IFBA e outros órgãos, bem como entre Campi, Reitoria, Centro de Referência, Polo de Inovação, campus Avançado, nos primeiros seis meses após o início do exercício na unidade, órgãos ou entidades de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação.

3.4 Serão dispensadas do disposto as alíneas (d) e (e) do item 3.3, a pedido, as pessoas com deficiência, que possuam dependente com deficiência, idosas, gestantes, lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade, e as acometidas pelas doenças elencadas no inciso III, art. 14º, §1º da Resolução CONSUP/IFBA Nº 154, de 26 de fevereiro de 2025

3.5 A adoção do regime de execução integral será realizada, preferencialmente, na seguinte ordem:

a) Pessoas com deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição; com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000; e com horário especial, nos termos dos § 2º e §3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

b) Idosos com 60 anos ou mais;

c) Pessoas acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida e outras doenças incapacitantes comprovadas por junta médica oficial e previstas na Lei 7.713/88.

d) 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);

e) Servidor(a) estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do setor, nos termos do art. 98, caput, da Lei nº 8.112, de 1990;

f) Servidor(a) de setores onde o trabalho é realizado em sua totalidade por sistemas web, e o atendimento ao público possa se dar por meios de bancada virtual, escritório digital, e-mails, telefone, aplicativos de mensagens, áudio e vídeos conferências atendendo aos parâmetros estabelecidos no art. 13 da Resolução CONSUP/IFBA Nº 154, de 26 de fevereiro de 2025.

g) Servidor(a) que tenha no regime de execução integral, comprovadamente e documentalmente, a condição para a manutenção da sua unidade familiar, observando o disposto no item (f).

3.6 É obrigatória a realização dos cursos abaixo que já se encontram disponíveis na plataforma da Escola Virtual de Governo - EVG na data de publicação deste edital:

a) Curso de Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) (Disponível em: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1327) - Para ocupantes de cargos de chefia com equipes em PGD e participantes do PGD.

b) Curso de Elaboração de Planos de Entrega e de Trabalho do PGD

(Disponível em: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1344) - Para ocupantes de cargos de chefia com equipes em PGD e participantes do PGD.

3.7 A comprovação de realização dos cursos indicados no item 3.7 deverá ser apresentada pelo/a participante no prazo de até **60 (sessenta) dias** a contar da autorização de adesão ao PGD, através de encaminhamento do certificado de conclusão à Comissão Local Permanente do PGD do campus Feira de Santana pelo SEI - Sistema Eletrônico de Informações e inclusão do documento em campo específico no SUAP.

3.8 Os cursos que vierem a ser lançados após a publicação deste edital serão analisados quanto à sua relevância e informados por e-mail aos participantes pela Comissão Local Permanente do PGD do campus Feira de Santana, incluindo-se o prazo para apresentação de comprovação de realização pelo participante quando necessário.

4. DO PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE

4.1 O Plano de Entregas da Unidade - PEU deverá ser elaborado tendo por referência as atividades desenvolvidas pela Unidade de Execução, em conformidade com o planejamento estratégico e as normas internas da instituição.

4.2 O Plano de Entregas da Unidade deverá:

a) ser elaborado pela chefia da Unidade de Execução, elencadas no item 1.6, em conjunto com os/as servidores/as que compõem o corpo profissional da Unidade de Execução;
b) ser aprovado pela chefia imediatamente superior à chefia da Unidade de Execução;
c) considerar o período de 6 (seis) meses de duração;

4.3 É vedada a delegação da elaboração e do monitoramento da execução do Plano de Entregas da Unidade.

4.4 A análise e aprovação do Plano de Entregas da Unidade - PEU pela chefia superior à chefia da Unidade de Execução deverá ser realizada em até **5 (cinco) dias úteis** a partir da data de cadastro do PEU no SUAP.

5. DO PLANO DE TRABALHO

5.1 O Plano de Trabalho do/a participante deverá alocar o percentual da carga horária disponível no período de duração de 1 (um) mês, de forma a contribuir direta ou indiretamente para o Plano de Entregas da Unidade - PEU, ao qual está vinculado.

5.2 Para definição da carga horária disponível deve-se considerar o quantitativo de horas da jornada de trabalho do/a participante no período de vigência do Plano de Trabalho, descontando-se licenças e afastamentos legais e acrescentando-se eventuais compensações a realizar.

5.3 A análise e aprovação do Plano de Trabalho pela chefia da Unidade de Execução, observado o disposto no item 6.3, deverá ser realizada em até **5 (cinco) dias úteis** a partir da data de cadastro do Plano de Trabalho pelo/a participante no SUAP.

5.4 A competência do item 5.3 poderá ser delegada à chefia imediata do/a participante.

6. DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

6.1 As atribuições e responsabilidades relacionadas ao PGD são as previstas no Capítulo IV da Resolução CONSUP/IFBA Nº 154, de 26 de fevereiro de 2025.

6.2 No âmbito do IFBA campus Feira de Santana, poderá ser delegado/a pela chefia da Unidade de Execução à chefia imediata do/a participante as seguintes competências:

a) selecionar os/as participantes;
b) pactuar o TCR;
c) pactuar, monitorar e avaliar a execução dos Planos de Trabalho dos/as participantes;
d) registrar os códigos de participação em PGD e os casos de licenças e afastamentos relativos aos seus subordinados;
e) promover a integração e o engajamento dos membros da equipe em todas as modalidades e regimes adotados;

f) dar ciência à unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade quando não for possível se comunicar com o participante por meio dos canais previstos no TCR e no escritório digital;
g) definir a disponibilidade dos participantes para serem contatados; e
h) desligar os participantes.

6.3 A delegação de que trata o item 6.2 deverá ser formalizada através de despacho motivado emitido pela chefia da Unidade de Execução à chefia imediata, com cópia para a Comissão Local Permanente do PGD e o setor de Gestão de Pessoas do campus.

7. DAS VEDAÇÕES

7.1 As vedações quanto à participação no PGD são aquelas definidas nos arts. 17 a 27 da Resolução CONSUP/IFBA Nº 154, de 26 de fevereiro de 2025, sem prejuízo de outras vedações presentes de forma esparsa no texto da Resolução, e em conformidade com a legislação superior correlata em vigor ou em norma posterior.

8. DA INFRAESTRUTURA

8.1 As instalações e equipamentos a serem utilizados deverão seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho.

8.2 O/A participante deve custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho, ressalvada orientação ou determinação em contrário;

8.3 A critério do/a Diretor/a Geral do campus e de disponibilidade institucional, poderá ser autorizada a retirada de equipamentos tecnológicos das dependências físicas da instituição pelo participante em teletrabalho integral.

8.4 A retirada de que trata o item 8.3 não poderá gerar aumento de despesa por parte da administração pública federal, inclusive em relação a seguros ou transporte de bens.

8.5 Para fins de disposto no item 8.3, deverá ser firmado termo de guarda e responsabilidade entre as partes.

8.6 A gestão do campus, por sua vez, deverá observar o disposto no art. 13 da Resolução CONSUP/IFBA Nº 154, de 26 de fevereiro de 2025 com vistas ao reordenamento de espaços necessários às atividades presenciais.

8.7 Compete à Coordenação de Patrimônio e Materiais - COPAT do IFBA - campus Feira de Santana expedir orientações e realizar o controle de situações enquadradas no item 8.3.

9. DAS VAGAS

9.1 No âmbito do IFBA campus Feira de Santana, a adesão ao PGD será ampla, observando o disposto no item 9.2.

9.2 Para aplicação do item 9.1 serão considerados os limites estabelecidos no art. 31 da Resolução CONSUP/IFBA Nº 154, de 26 de fevereiro de 2025 e as atividades realizadas para garantir as entregas pelas unidades de execução.

10. DAS INSCRIÇÕES/ SOLICITAÇÃO DE ADESÃO

10.1 A solicitação de adesão ao PGD será realizada por meio de módulo próprio no Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP, conforme orientações de uso do sistema expedidas pela Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DGTI.

10.2 A solicitação de adesão ao PGD poderá ser realizada a qualquer tempo tendo em vista a dinâmica de fluxo contínuo deste edital, desde que atendidos os prazos mínimos necessários para análise e aprovação do Plano de Entrega da Unidade e do Plano Trabalho do/a participante.

10.3 O processo de inscrição/adesão ocorrerá conforme cronograma definido em anexo da chamada pública sendo realizado exclusivamente pelo SUAP.

10.4 Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo definido em cronograma constante em anexo da chamada pública.

10.5 Constitui responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados no formulário de inscrição.

10.6 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.

10.7 Em caso de indeferimento da inscrição, caberá recurso no período previsto em cronograma em anexo da chamada pública, a ser apresentado via SUAP.

10.8 A seleção consistirá na análise da solicitação de adesão ao PGD e será realizada pela chefia imediata conforme disposto no art. 32 da Resolução CONSUP/IFBA Nº 154, de 26 de fevereiro de 2025.

10.9 Quando o quantitativo de interessados em aderir ao PGD superar o quantitativo de vagas disponibilizadas, deverão ser adotados os critérios de prioridade contidos no item 3.5 deste edital, sem prejuízo de outros estabelecidos por legislação superior correlata em vigor.

11. DO TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE (TCR)

11.1 O Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) é o instrumento de gestão por meio do qual a chefia da unidade de execução e o/a interessado/a pactuam as regras para participação no PGD, observando-se o item 6.2 deste Edital.

11.2 O TCR será pactuado, no SUAP, entre o participante e a chefia da unidade de execução previamente ao início do Programa de Gestão e Desempenho.

11.3 A chefia da Unidade de Execução e o participante poderão repactuar, a qualquer momento, a modalidade e o regime de execução, mediante ajuste no TCR, desde que observados os limites da Resolução CONSUP/IFBA Nº 154, de 26 de fevereiro de 2025 e em conformidade com a legislação superior correlata em vigor.

12. DAS CONVOCAÇÕES

12.1 O/A participante do PGD na modalidade teletrabalho, quando convocado/a, comparecerá presencialmente ao local definido, dentro do prazo estabelecido no TCR e de acordo com os limites estabelecidos no art. 43 pela Resolução CONSUP/IFBA Nº 154, de 26 de fevereiro de 2025.

12.2 A convocação do/a participante do PGD na modalidade teletrabalho deverá ser formalizada e motivada pela chefia imediata, considerando a antecedência mínima de:

a) 2 (dois) dias úteis para teletrabalho em regime parcial;
b) 08 (oito) dias corridos para teletrabalho em regime integral;

12.3 São considerados meios oficiais para convocação:

a) SEI - Sistema Eletrônico de Informações;
b) SUAP - Sistema Unificado da Administração Pública;
c) Correio eletrônico institucional (e-mail).

12.4 A chefia da unidade de execução poderá definir datas de convocação previamente elencadas no TCR, estando o participante automaticamente convocado presencialmente, dispensando os meios oficiais dispostos no item 12.3 e os prazos estabelecidos no item 12.2.

12.5 A chefia da unidade de execução poderá definir reuniões de planejamento no PEU de forma presencial, estando o participante automaticamente convocado presencialmente, dispensando os meios oficiais dispostos no item 12.3e os prazos estabelecidos no item 12.2.

13. DOS RESULTADOS E RECURSOS

13.1 O processo de seleção, habilitação e adesão do participante ao Programa de Gestão e Desempenho se dará exclusivamente via SUAP.

13.2 O participante poderá entrar com pedido de recurso acerca do resultado da validação de sua inscrição no prazo previsto no cronograma em anexo ao Edital/Chamada Pública.

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

13.4 O recurso apresentado em forma distinta da prevista no item 13.3 e/ou extemporâneos não serão conhecidos.

14. DO ACOMPANHAMENTO

14.1 O acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho será feito em conformidade com o disposto nos artigos 49 a 51 da Resolução

CONSUP/IFBA Nº 154, de 26 de fevereiro de 2025, e em observância às orientações constantes no Decreto 11.072 de 17 de maio de 2022.

14.2 A chefia imediata será responsável pelo acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho do participante bem como pelos relatórios previstos na Resolução CONSUP/IFBA Nº 154, de 26 de fevereiro de 2025, observando o disposto no item 6.3.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Qualquer interessado poderá interpor impugnação a este edital, no prazo previsto no cronograma em anexo.

15.2 A participação na presente seleção implica na aceitação integral do disposto na Resolução CONSUP/IFBA Nº 154, de 26 de fevereiro de 2025.

15.3 A participação no PGD deverá ser precedida de Portaria de Autorização a ser formalizada pela Direção Geral do campus após autorizações no SUAP.

15.4 Aqueles que já são participantes do PGD na data de publicação deste edital, deverão realizar nova adesão no SUAP para confirmação de interesse na manutenção de sua participação, bem como realização das etapas constantes no edital.

15.5 Os casos omissos e as dúvidas sobre este processo seletivo deverão ser encaminhados via processo SEI à unidade TELETRABALHO.FSA.

gov.br Documento assinado digitalmente
ERIKA APARECIDA DE PAULA SILVA LIMA
Data: 29/09/2025 14:25:22-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Érika Aparecida de Paula Silva Lima
Diretora Geral do IFBA - *Campus* Feira de Santana
Portaria nº 1.572 de 26/03/2024
(assinado eletronicamente)

ANEXO I – CRONOGRAMA (EDITAL)

Atividade	Data
Publicação do Edital	29/09/2025
Prazo de impugnação ao Edital	Até 3 dias úteis após a data de publicação do edital
Período de inscrições para adesão ao PGD 2.0 (via SUAP) - Chamada Pública de fluxo contínuo conforme quadro de vagas anexo IV deste edital.	29/09/2025 a 29/10/2025
Validação das solicitações de adesão ao PGD 2.0 pela Chefia Imediata (via SUAP)	29/09/2025 a 06/11/2025
Prazo para recursos quanto às inscrições	Até 3 dias úteis a partir da data de habilitação ou inabilitação.
Prazo para elaboração do Plano de Entregas (PEU) pela chefia da Unidade de Execução no SUAP e aprovação pela chefia superior- *Podendo ser realizado antes do início do prazo estipulado, desde que os cadastros gerais no sistema PGD 2.0 já tenham sido realizados pela comissão central.* Para o 1º calendário do PEU: período de 01/06/2025 a 31/12/2025	29/09/2025 a 06/11/2025
Elaboração e pactuação dos planos de trabalho dos participantes aos PEU da unidade ou de outra unidade (via SUAP) - *Podendo ser realizado antes do início do prazo estipulado, desde que tenha PEU cadastrado na unidade*	29/09/2025 a 06/11/2025
Validação e Aprovação dos Planos de trabalho dos participantes e Pactuação dos TCRs pela Chefia Imediata (via SUAP) - *Podendo ser realizado antes do início do prazo estipulado, desde que tenha Plano de trabalho pactuado.*	29/09/2025 a 06/11/2025
Início do Programa de Gestão e Desempenho conforme atendimento das etapas do fluxo do Anexo III deste Edital.	Data informada na Portaria de Autorização assinada pela DG, considerando a autorização no SUAP.

ANEXO II – CRONOGRAMA (FLUXO CONTÍNUO)

Atividade	Data
Período de inscrições para adesão ao PGD (via SUAP) - Chamada Pública de fluxo contínuo, vagas remanescentes e novas vagas que surgirem disponibilizados pelas chefias imediatas	Fluxo contínuo
Validação das solicitações da Chefia Imediata (via SUAP)	Até 5 dias úteis após a data da inscrição
Prazo para elaboração dos Planos de Entregas (PEU) pela chefia da Unidade de Execução no SUAP	Até 30 dias antes do início da entrega dos Planos de Trabalho (Art. 37, § 2º)
Elaboração e pactuação dos planos de trabalho dos participantes	Até 20 (vinte) dias antes do início da execução do plano de trabalho (Art. 39, § 3º)
Validação das solicitações de adesão e pactuação dos TCRs pela Chefia Imediata (via SUAP)	Até 5 dias úteis após a data da inscrição
Prazo para recursos quanto às inscrições	Até 5 dias úteis a partir da data de habilitação ou inabilitação
Início do Programa de Gestão e Desempenho conforme atendimento das etapas do fluxo do Anexo II deste Edital.	Data informada na Portaria de Autorização assinada pela DG, considera a autorização no SUAP.

ANEXO III – FLUXO DO PGD

1. Preliminares	
Atividade	**Competência**
1.1 Definição de limite de vagas e percentuais gerais	Direção Geral
1.2 Definição de limite de vagas e percentuais dos setores.	Chefia da Unidade de Execução podendo ser delegado de acordo com o item 6.3
1.3 Designação de membros da Comissão Local Permanente do Programa de Gestão e Desempenho – PGD após chamada pública.	Direção Geral
1.4 Definição das Unidades de Execução	Direção Geral
1.5 Definição de Calendários para PEU / PT / RT	Comissão Central do PGD

2. Cadastros Gerais no SUAP	
Atividade	**Competência**
2.1 Registro de Informações de Pessoal e Estrutura Organizacional do campus	Setor de Gestão de Pessoas
2.2 Adicionar Comissão Local Permanente do PGD do campus	Setor de Gestão de Pessoas
2.3 Registro de Informações de Vagas e Percentuais	Comissão Central do PGD
2.4 Registro de Observações Gerais/Regras sobre Plano de Entregas da Unidade	Comissão Central do PGD
2.5 Registro de Configurações de Perfil de Servidor para Adesão ao PGD	Comissão Central do PGD
2.6 Registro de Observações Gerais/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD	Comissão Central do PGD
2.7 Registro de Observações Gerais/Regras relacionadas à Adesão do Servidor a um PEU	Comissão Central do PGD

2.8 Registro de Observações Gerais/Regras sobre Plano Individual de Trabalho	Comissão Central do PGD
2.9 Registro de Justificativas para Desligamento do PGD	Comissão Central do PGD
2.10 Registro de Calendários de PEU / PT / RT	Comissão Central do PGD
2.11 Cadastro do Edital de Seleção	Comissão Local do PGD
2.12 Registro de Adesão/Desligamento do Participante	Comissão Local do PGD
2.13 Registro das Vagas Disponíveis na Seleção	Comissão Local do PGD

3. Plano de Entregas da Unidade (PEU)	
Atividade	**Competência**
3.1 Cadastro	Chefia da Unidade de Execução
3.2 Homologação	Chefia da Unidade Superior
3.3 Registro de Execução	Chefia da Unidade de Execução
3.4 Monitoramento e Avaliação	Chefia da Unidade Superior

4. Solicitação de Adesão ao PGD	
Atividade	**Competência**
4.1 Solicitação de Adesão ao PGD	Candidato
4.2 Analisar solicitação de adesão ao PGD (deferir / indeferir)	Chefia da Unidade de Execução podendo ser delegado de acordo com o item 6.3

4.3 Solicitação de Adesão ao PEU	Participante
4.4 Pactuação do Termo de Ciência e Responsabilidade	Participante e Chefia da Unidade de Execução podendo ser delegado de acordo com o item 6.3
4.5 Abertura e Envio de Processo SEI constando: confirmação de deferimento da adesão (gerada pelo SUAP); cópia do TCR (gerado pelo SUAP) devidamente assinado pelo participante e chefia da unidade; horário de trabalho e contato; certificados de capacitação requeridos. Destinatários: Direção Geral do campus e Comissão Local Permanente do PGD	Participante
4.6 Emitir portaria individualizada, anexando-a ao processo SEI (do item 4.5).	Direção Geral
4.7 Encaminhar processo SEI à unidade de Gestão de Pessoas do campus	Direção Geral
4.8 Atualizar o sistema SOU.GOV com os dados da adesão do participante ao PGD	Setor de Gestão de Pessoas

5. Plano de Trabalho	
Atividade	**Competência**
5.1 Cadastro	Participante
5.2 Homologação	Chefia da Unidade de Execução podendo ser delegado de acordo com o item 6.3
5.3 Registro de Execução	Participante
5.4 Monitoramento e Avaliação	Chefia da Unidade de Execução podendo ser delegado de acordo com o item 6.3

ANEXO IV – QUADRO DE VAGAS

UNIDADE DE EXECUÇÃO: DIREÇÃO GERAL

Setor	PGD Presencial	Vagas PGD teletrabalho (Regime Integral)	Vagas PGD teletrabalho (Regime Parcial)	Percentual de Carga Horária Semanal Presencial e Motivação (sugerido para todas as vagas)
Direção Geral				
Gabinete (GAB)	0	0	1	**PGD Parcial: 60% presencial e 40% em teletrabalho** Motivação: A realização de 60% da carga horária em regime presencial, totalizando 24 horas semanais, foi considerada importante para, atendimento ao público interno e externo. Todas as atividades são realizadas com a utilização de sistemas de forma efetiva: - Organizar rotinas administrativas; - Desenvolver e monitorar planilhas; - Criar e monitorar processos de controle interno; - Preencher formulários e documentos diversos; - Manter cadastros atualizados e arquivar eletronicamente documentos institucionais; - Gerenciar e redigir correspondências, encaminhamentos, despachos, portarias, autorizações, atas, propostas e comunicações oficiais;

				- Utilizar sistemas como SEI, SUAP, e ferramentas digitais como documentos em word, e-mail institucional e WhatsApp para execução das tarefas; - Apoiar a gestão no fluxo documental e organizacional do Gabinete; - O assessoramento direto à Direção-Geral; - Acompanhamento de processos administrativos; - Atuar como autoridade substituta no SCDP; - Atuar como substituto eventual da Direção em situações de afastamentos regulamentares
Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação - CGTI	0	0	4	**PGD Parcial: 40% presencial e 60% em teletrabalho** Motivação: A realização de 40% da carga horária em regime presencial, totalizando 16 horas semanais, foi considerada importante para, Atendimento ao público interno e externo. - Participação em reuniões; - Suporte presencial aos servidores e discentes; - Acompanhamento das atividades dos servidores técnicos em TI; - Implantação e configuração física de equipamentos de TI; Motivação: Maioria das atividades são realizadas com a utilização de sistemas estruturantes de forma efetiva; as atividades de administração de sistemas podem ser realizadas de forma remota, bem como as atividades de

				desenvolvimento de sistemas e atendimento de chamados; não há requerimento de presença no Instituto, perfazendo 40h semanais remotas.
Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP	0	0	2	**PGD Parcial: 40% presencial e 60% em teletrabalho** Motivação: A realização de 40% da carga horária em regime presencial, totalizando 16 horas semanais, foi considerada importante para participação em reuniões, recebimento de documentos e atendimento presencial a servidores. A carga horária de 60% em teletrabalho se justifica considerando que as atividades são feitas por meio de sistemas.
Setor de Comunicação Social - CCS	0	0	1	**PGD Parcial: 20% presencial e 80% em teletrabalho** Motivação: As atividades são realizadas por meio de sistemas estruturantes, não sendo necessário o atendimento presencial diário a comunidade interna do IFBA, nem exigência de presença física no campus, e busca por mídia espontânea externa, relacionamento com a imprensa, atualizações e alterações no site e redes institucionais, ações de monitoramento e atendimento ao público (dentro do escopo da assessoria de comunicação), assessoramento de atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, quando provocada, ações de gerenciamento de crise, iniciativas na produção de peças gráficas. O teletrabalho integral proporcionará maior concentração, além de ampliar a eficiência e a qualidade na execução das atividades de comunicação, com foco em resultado e cumprimento de metas.
Coordenação de Extensão	0	0	1	**PGD Parcial: 60% presencial e 40% em teletrabalho**

				Motivação: A realização de 40% da carga horária em regime presencial, totalizando 16 horas semanais, foi considerada importante para participação em reuniões, recebimento de documentos e atendimento presencial a servidores. A carga horária de 60% em teletrabalho se justifica considerando que as atividades são feitas por meio de sistemas.
Coordenação de Estágio	0	0	1	**PGD Parcial: 60% presencial e 40% em teletrabalho** Motivação: A realização de 40% da carga horária em regime presencial, totalizando 16 horas semanais, foi considerada importante para participação em reuniões, recebimento de documentos e atendimento presencial a servidores e estudantes. A carga horária de 60% em teletrabalho se justifica considerando que as atividades são feitas por meio de sistemas.

UNIDADE DE EXECUÇÃO: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Departamento de Administração e Planejamento – DEPAD				
Setor	**PGD Presencial**	**Vagas PGD teletrabalho (Regime Integral)**	**Vagas PGD teletrabalho (Regime Parcial)**	**Percentual de Carga Horária Semanal Presencial e Motivação (sugerido para todas as vagas)**
Administrativa	1	0	1	**PGD Parcial: 60% presencial e 40% em teletrabalho**

(DEPAD)				Motivação: A realização de 60% da carga horária em regime presencial, totalizando 24 horas semanais, foi considerada importante para participação em reuniões com a Direção Geral (DG) e Diretoria Acadêmica (DA), chefias dos departamentos ligados diretamente à Diretoria de Administração e Planejamento, bem como para alinhamentos de procedimentos e atividades de planejamento, visando fortalecer a comunicação e a integração das ações do departamento com as diretorias. A carga horária de 40% em teletrabalho se justifica considerando que as atividades são feitas por meio de sistemas.
Departamento de Orçamento e Finanças (DOF) *Agrupado com Coordenação de Orçamento (CO)*	0	0	2	**PGD Parcial: 20% presencial e 80% em teletrabalho** Motivação: A realização de 20% da carga horária em regime presencial, totalizando 8 horas semanais, foi considerada importante para participação em reuniões, recebimento de documentos e atendimento presencial a servidores. A carga horária de 80% em teletrabalho se justifica considerando que as atividades são feitas por meio de sistemas.

Setor de Compras, Licitações e Contratações (SECOM)	0	0	2	**PGD Parcial: 40% presencial e 60% em teletrabalho** Motivação: A realização de 40% da carga horária em regime presencial, totalizando 16 horas semanais, foi considerada importante para participação em reuniões, recebimento de documentos e atendimento presencial a

				servidores. A carga horária de 60% em teletrabalho se justifica considerando que as atividades são feitas por meio de sistemas.
Setor de Contratos *Desmembrado do SECOM*	0	0	1	**PGD Parcial: 20% presencial e 80% em teletrabalho** Motivação: A realização de 20% da carga horária em regime presencial, totalizando 8 horas semanais, foi considerada importante para participação em reuniões, recebimento de documentos e atendimento presencial a servidores. A carga horária de 80% em teletrabalho se justifica considerando que as atividades são feitas por meio de sistemas.
Coordenação de Planejamento (COPLAN)	0	0	1	**PGD Parcial: 20% presencial e 80% em teletrabalho** Motivação: A realização de 20% da carga horária em regime presencial, totalizando 8 horas semanais, foi considerada importante para participação em reuniões, recebimento de documentos e atendimento presencial a servidores. A carga horária de 80% em teletrabalho se justifica considerando que as atividades são feitas por meio de sistemas.
				PGD Parcial: 60% presencial e 40% em teletrabalho

Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (COPAT)	0	0	1	Motivação: A realização de 60% da carga horária em regime presencial, totalizando 24 horas semanais, foi considerada importante para participação em reuniões, recebimento de documentos e atendimento presencial a servidores. A carga horária de 40% em teletrabalho se justifica considerando que as atividades são feitas por meio de sistemas.

UNIDADE DE EXECUÇÃO: DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO

Setor	PGD Presencial	Vagas PGD teletrabalho (Regime Integral)	Vagas PGD teletrabalho (Regime Parcial)	Percentual de Carga Horária Semanal Presencial e Motivação (sugerido para todas as vagas)
Coordenação de Área 1 - Laboratórios (ÁREA 1)	0	0	2	**PGD Parcial: 60% presencial e 40% em teletrabalho** Motivação:1. Fiscalização de contratos: Acompanhamento in loco da execução de serviços e fornecimentos vinculados aos laboratórios. 2 Participação em comissões: Presença necessária em reuniões, vistorias e análises técnicas que exigem avaliação presencial de equipamentos e espaços. 3- Avaliação de documentos relacionados às atividades dos laboratórios: Análise de termos de referência, manuais técnicos, fichas de manutenção, entre outros. 4-Tomada de orçamentos para aquisições: Acompanhamento físico dos materiais existentes e suporte técnico para elaboração de especificações.

				5- Gerenciamento das reservas dos laboratórios: Organização do uso dos espaços por diferentes cursos e docentes, assegurando a disponibilidade e funcionamento dos ambientes. 6- Participação em reuniões institucionais: Inclusão em pautas técnicas, pedagógicas ou administrativas relacionadas à infraestrutura dos laboratórios. 7-Preparação de materiais antes, durante e após as aulas práticas: Separação, montagem e organização de equipamentos, reagentes e instrumentos necessários às atividades acadêmicas. 8- Gestão e manutenção dos equipamentos: Verificação periódica das condições de funcionamento, segurança e conservação dos aparelhos laboratoriais. 9- Auxílio nas aulas práticas: Suporte técnico direto a professores e alunos durante a realização de atividades práticas, garantindo segurança e eficácia.
Coordenação de Eletrotécnica - Laboratórios (CCTE)	0	0	1	**PGD Parcial: 60% presencial e 40% em teletrabalho** Motivação:1. Fiscalização de contratos: Acompanhamento in loco da execução de serviços e fornecimentos vinculados aos laboratórios. 2 Participação em comissões: Presença necessária em reuniões, vistorias e análises técnicas que exigem avaliação presencial de equipamentos e espaços. 3- Avaliação de documentos relacionados às atividades dos laboratórios: Análise de termos de referência, manuais técnicos, fichas de manutenção, entre outros.

				4-Tomada de orçamentos para aquisições: Acompanhamento físico dos materiais existentes e suporte técnico para elaboração de especificações. 5- Gerenciamento das reservas dos laboratórios: Organização do uso dos espaços por diferentes cursos e docentes, assegurando a disponibilidade e funcionamento dos ambientes. 6- Participação em reuniões institucionais: Inclusão em pautas técnicas, pedagógicas ou administrativas relacionadas à infraestrutura dos laboratórios. 7-Preparação de materiais antes, durante e após as aulas práticas: Separação, montagem e organização de equipamentos, reagentes e instrumentos necessários às atividades acadêmicas. 8- Gestão e manutenção dos equipamentos: Verificação periódica das condições de funcionamento, segurança e conservação dos aparelhos laboratoriais. 9- Auxílio nas aulas práticas: Suporte técnico direto a professores e alunos durante a realização de atividades práticas, garantindo segurança e eficácia.
Coordenação Técnico - Pedagógica - COTEP (Nutrição)	0	0	1	**PGD Parcial: 40% presencial e 60% em teletrabalho** Motivação Nutrição: Administração do serviço de alimentação do campus.Participação em planejamento institucional e eventos presenciais. Execução de tarefas administrativas e atendimentos presenciais.Justificativa: presença de cursos presenciais e observância da Lei nº 15.100/2025.
Coordenação Técnico -	0	0	2	**PGD Parcial: 60% presencial e 40% em teletrabalho**

Pedagógica - COTEP (Pedagogia)				Motivação: Implementação da Política de Assistência Estudantil. Avaliação socioeconômica de estudantes. Orientação sobre programas sociais e direitos sociais. Encaminhamentos de situações específicas de estudantes e servidores. Participação em planejamento, eventos e comissões. Justificativa: atendimento direto para assegurar direitos e inclusão.
Coordenação Técnico - Pedagógica - COTEP (Psicologia)	0	0	1	**PGD Parcial: 60% presencial e 40% em teletrabalho** Motivação: Acolhimento e acompanhamento psicológico de estudantes. Mediação de conflitos e promoção da saúde mental. Orientação a estudantes, famílias e servidores. Implementação de grupos terapêuticos. Participação em eventos e atividades institucionais. Justificativa: oferta de cursos presenciais e necessidade de atendimento humanizado.
CAPNE	0	0	1	**PGD Parcial: 60% presencial e 40% em teletrabalho (Coordenação do Setor)** Motivação: Acompanhamento de estudantes com necessidades específicas.Atendimento presencial individual e coletivo.Participação em conselhos de classe, eventos e comissões.Justificativa: assegurar inclusão, acessibilidade e direito à educação
Coordenação de Registro	0	0	1	**PGD Parcial: 40% presencial e 60% em teletrabalho**

Escolares - CORES				Motivação: A realização de 40% da carga horária em regime presencial, totalizando 16 horas semanais, foi considerada importante para, Atendimento ao público interno e externo; Efetuar a matrícula e a rematrícula dos alunos no prazo determinado; Emissão de atestados de matrículas, de frequência e outros documentos; Confecção de diplomas, certificados e históricos escolares; Coordenar os processos de solicitação de aproveitamento de disciplinas, trancamentos, reintegração de curso, cancelamento de matrícula e quaisquer outros referentes à vida acadêmica do aluno, bem como acondicionar seus pareceres; Cadastro de cursos e disciplinas no Sistema de Registros Acadêmicos; Montagem de turmas em parceria com o Departamento de Ensino e as Coordenações; Confecção e controle dos diários de classe; Coordenar as atividades de registro de resultados da avaliação dos alunos, em parceria com a Direção de Ensino e Coordenação Pedagógica, mantendo o sistema informatizado de controle acadêmico atualizado; Controle dos livros de matrículas, de formaturas e de registros de diplomas

gov.br
Documento assinado digitalmente
ERIKA APARECIDA DE PAULA SILVA LIMA
Data: 29/09/2025 14:22:29-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br