



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA

**EDITAL Nº04 DE 14 DE MARÇO DE 2023**  
**RETIFICADO EM 16/03/2023**

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

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - Campus Jacobina, 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, e na Resolução do CONSUP do IFBA nº 53, de 27 de abril de 2022, resolve tornar público o processo seletivo para o desenvolvimento de atividades nas modalidades de teletrabalho no âmbito do IFBA - Campus Jacobina.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O presente Edital tem por objetivo tornar público o processo seletivo para os servidores do IFBA, Campus Jacobina, para o desenvolvimento de atividades nas modalidades de teletrabalho parcial e integral, realizado de forma remota, fora das dependências do órgão, mediante tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo, durante o período de seis meses.

1.2 O processo seletivo a que se refere este Edital será executado pela Comissão Local Permanente do Programa de Gestão (teletrabalho), do Campus de Jacobina, instituída pela Portaria nº 33 de 19 de maio de 2022 e Portaria nº 41 de 13 de julho 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 presencial do servidor em regime de execução parcial será definida com a chefia imediata antes da assinatura do termo de responsabilidade.

**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 e a Resolução do CONSUP 53, de 27 de abril de 2022.

3.2 Poderão participar do programa todos aqueles previstos no rol elencado no Art 3 da Resolução do CONSUP 53, de 27 de abril de 2022. É vedada a participação neste Processo Seletivo do servidor:

- a) cuja presença física seja obrigatória em todas as atividades; ou
- b) quando a ausência reduz a capacidade do setor no atendimento ao público.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA**

3.3 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/curso/293>;

3.4. É obrigatória a participação dos candidatos em pelo menos uma comissão permanente, comitê, conselho de campus, ou fiscalização de contrato, além de uma comissão temporária.

3.5. Os ocupantes de CD, FG e FCC participantes do Programa de Gestão do Teletrabalho deverão participar, além do curso elencado no item 3.3, 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/curso/334>.

3.6. O atendimento aos requisitos dispostos nos itens 3.3, 3.4 e 3.5, deverão ser anexados ao Processo SEI que ensejará a emissão da Portaria que formaliza a adesão do servidor ao Programa de Gestão, no prazo de 60 (sessenta) dias contados do início da execução do Programa de Gestão na Modalidade Teletrabalho.

3.7. Para fins no disposto no item 3.4, serão consideradas as portarias em vigência, ou publicadas nos últimos seis meses, ou que venham a ser publicadas nos primeiros 60 (sessenta) dias de execução do Programa de Gestão, salvo inexistência de vaga, que deverá ser certificada pela direção geral.

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

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

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

II- 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 INTERESSADO NA PARTICIPAÇÃO**

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, incluindo a disponibilização de um número de telefone vinculado a uma conta de WhatsApp.

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, inclusive os custos referentes à conexão com a internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

4.3 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 e observado o horário de funcionamento do setor por todos os meios de comunicação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA**

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.

## **5. DAS VAGAS**

5.1 O quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades foram dimensionados de acordo com as atividades desenvolvidas pelo setor, e em consonância ao quantitativo de servidores neste lotados.

5.2 O quadro de vagas relacionado com os grupos de atividades encontra-se disponível no Anexo E.

## **6. DAS INSCRIÇÕES**

6.1 O processo de inscrição ocorrerá no período de 17/03/2023 a 20/03/2023.

6.2 Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo definido em cronograma constante neste edital.

6.3 O servidor deve realizar sua inscrição no campo correspondente do SUAP, Sistema Unificado de Administração Pública, preenchendo o requerimento de inscrição para participação no Programa de Gestão, 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 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 apresentado através do e-mail da inscrição, caberá recurso em até 01 (um) dia útil, que deverá ser enviado para o e-mail [teletrabalho.jac@ifba.edu.br](mailto:teletrabalho.jac@ifba.edu.br) o qual será avaliado pela Comissão Local Permanente do Programa de Gestão.

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 Anexo E.

6.8 O candidato deverá anexar o comprovante de participação em comissões institucionais.

6.9 Após o preenchimento do requerimento de inscrição para participação no Programa de Gestão, 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 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:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA**

- 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;
- k) Capacidade de autogerenciamento do tempo;
- l) Participação em comissões institucionais nos últimos 12 meses

7.1.1 As habilidades previstas no item 7.1 serão verificadas exclusivamente pela chefia imediata, conforme Tabela de Verificação de Habilidades disposto no Anexo D.

7.1.2 O candidato será aprovado se considerado habilitado pela chefia imediata, em pelo menos 7 dos 12 critérios técnicos listados no item 7.1, sendo selecionado, quando da limitação de vagas, o servidor que obtiver o maior número de habilitações.

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

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

7.1.5 Na hipótese de haver limitação de vagas para adesão ao Programa 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 53, de 27 de abril de 2022.

7.2 Conforme disposto no Item 7.1.5, em caso de empate, serão utilizados os critérios de prioridades previstos na Resolução Consup, nesta ordem:

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

II. Com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

III. 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);

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. Com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

VI. 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;

VII. Com maior tempo de exercício na unidade;

VIII. Com vínculo efetivo.

7.3 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, ensejando assim o resultado preliminar do presente certame.

## **8. DOS RESULTADOS**

8.1 O resultado preliminar será divulgado na página específica do Programa de Gestão do Teletrabalho no sítio eletrônico oficial do IFBA, conforme a unidade: Campus/Reitoria.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA**

8.2 O servidor poderá entrar com pedido de recurso sobre o resultado do processo seletivo através do email teletrabalho.jac@ifba.edu.br, no prazo de 1 (um) dia útil após a divulgação do resultado da seleção.

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

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

8.5 A classificação dentro das vagas ofertadas não habilita o servidor a executar o programa de gestão, que somente se dará 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, de 27 de abril de 2022.

9.5 A apresentação do plano à chefia imediata, pelo servidor, deverá ocorrer em até 3 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 constantes no Anexo I da Resolução CONSUP 53, de 27 de abril de 2022, sem prejuízo da participação em viagens e/ou forçatarefas 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 02 (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 que trata o caput 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 5 (cinco).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA**

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 NO PROGRAMA DE GESTÃO**

10.1 É responsabilidade dos participantes do Programa de Gestão do Teletrabalho, 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, 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 no Regulamento de Implementação do Programa de Gestão do Teletrabalho no IFBA e suas eventuais alterações.

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

## **11. DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA**

11.1 O acompanhamento do Programa de Gestão do Teletrabalho será feito em conformidade com o disposto nos artigos 47 a 50 da Resolução CONSUP N° 53, de 27 de abril de 2022 e em observância às orientações constantes da IN n° 65/2020.

11.2 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 N° 53, de 27 de abril de 2022.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 Qualquer interessado poderá impugnar o edital, no prazo de 1 (um) dia útil de sua publicação, através do formulário do Anexo C.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA**

12.2 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 nº 53, de 27 de abril de 2022.

12.3 O presente edital terá a validade enquanto durar a fase de ambientação do Programa de Gestão, e obedecendo ao disposto nos arts. 15 e 16 da IN nº 65/2020.

12.4 O desligamento do Programa de Gestão do Teletrabalho ocorrerá em conformidade com o disposto nos artigos 43 a 46 da Resolução CONSUP 53, de 27 de abril de 2022.

12.5 As indenizações e vantagens que estão vedadas ao participante do Programa de Gestão do Teletrabalho constam da Resolução CONSUP Nº 53, de 27 de abril de 2022.

12.6 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.

12.7 Os casos omissos e as dúvidas sobre este processo seletivo deverão ser encaminhadas para o e-mail da Comissão Local: [teletrabalho.jac@ifba.edu.br](mailto:teletrabalho.jac@ifba.edu.br)

Jacobina, 14 de março de 2023

Ricardo Alcântara Mesquita  
Diretor Geral  
IFBA-campus Jacobina  
Siapê 1615195



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA

**ANEXO A - Cronograma**

<b>Atividades</b>	<b>Data</b>
Lançamento do edital	15/03/2023
Período de impugnação ao edital	Até 16/03/2023
Período de inscrições	17 a 20/03/2023
Fase de Habilitação mediante análise da Chefia Imediata	17 a 20/03/2023
Divulgação do resultado parcial com classificação	21/03/2023
Prazo para recursos	Até 22/03/2023
Divulgação do resultado final	23/03/2023
Elaboração dos Planos de Trabalho	23 e 24/03/2023
Prazo para registro de entrega do plano pela chefia imediata	Até dia 24/03/2023
Início do Programa de Gestão	27/03/2023





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA

**ANEXO B - Formulário de Verificação de Habilidades**

<b>Nome do servidor:</b>		
<b>Chefia imediata:</b>		
<b>Setor:</b>		
<b>Regime de Execução:</b>		
<b>Percentual da Carga Horária em Teletrabalho:</b>		
<b>Habilidades Técnicas</b>	<b>Marcar com (X)</b>	
	<b>Habilitado</b>	<b>Não habilitado</b>
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 que está concorrendo		
Proatividade na resolução de problemas;		
Capacidade de autogerenciamento do tempo;		
Participação em comissões institucionais nos últimos 12 meses		
<b>TOTAL DE HABILITAÇÕES:</b>		
<b>Observações (opcional)</b>		
Assinatura digital da Chefia Imediata		





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA**

**ANEXO D - Termo de Ciência e Responsabilidade**

Declaro que:

I - Atendo às condições para participação no programa de gestão, conforme Resolução nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

II - 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 e 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:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA

**ANEXO E - Quadro de Vagas**

<b>Campus Jacobina</b>	<b>Regime de Execução</b>	<b>Percentual Teletrabalho</b>	<b>No Vagas</b>
GABINETE	PARCIAL	40%	01
CGTI	PARCIAL	60%	01
		40%	01
GGP	PARCIAL	60%	01
		40%	01
COMUNICAÇÃO	PARCIAL	80%	01
		60%	01
DOF	PARCIAL	60%	01
	INTEGRAL		01
DAP	PARCIAL	40%	01
		20%	01
		60%	01
MULTIDISCIPLINAR	PARCIAL	80%	01
SETOR BIBLIOTECA	PARCIAL	20%	01
DEPEN	PARCIAL	40%	01
COORDENAÇÃO DE PESQUISA	PARCIAL	40%	01
COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO	PARCIAL	40%	01
COORDENAÇÃO DO ENSINO MÉDIO	PARCIAL	40%	01
COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA	PARCIAL	40%	01
COORDENAÇÃO DE MINERAÇÃO	PARCIAL	40%	01
COORDENAÇÃO DE ELETROMECÂNICA	PARCIAL	40%	01
COORDENAÇÃO DE MEIO AMBIENTE	PARCIAL	40%	01
CAPNE	PARCIAL	60%	01
		40%	01



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA

**ANEXO F - Plano de Trabalho**

<b>Nome do servidor:</b>					
<b>Matrícula SIAPE</b>					
<b>Chefia imediata:</b>					
<b>Setor:</b>					
<b>Regime de Execução:</b>					
<b>Grupo de Atividades</b>	<b>Faixa de complexidade</b>	<b>Atividades</b>	<b>Meta (horas)</b>	<b>Entregas esperadas</b>	
ADMINISTRATIVO					
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL					
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS					
ATIVIDADE DOCENTE					
PESQUISA E EXTENSÃO					
AUDITORIA					
COMUNICAÇÃO					
GESTÃO DE PESSOAS					
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL/ PLANEJAMENTO					
TECNOLOGIA					
ASSESSORIA JURÍDICA					
OUVIDORIA					
OUTROS					





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA

**Faixas de Complexidade das Atividade**

Parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade	Faixa									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Conhecimento técnico necessário	Muito Baixo	Muito Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto
	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim

Faixa	Carga Horária
I	2
II	4
III	6
IV	8
V	12
VI	16
VII	20
VIII	24
IX	32
X	40





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA**