



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins  
Reitoria  
*Campus Araguatins*

## **EDITAL Nº 25/2025/AGT/REI/IFTO, DE 16 DE MAIO DE 2025**

EDITAL DE CHAMAMENTO PARA INSCRIÇÃO DE SERVIDORES EM EXERCÍCIO NO *CAMPUS* ARAGUATINS COM A FINALIDADE DE PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO DO IFTO

**O DIRETOR-GERAL INTERINO DO *CAMPUS* ARAGUATINS, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**, nomeado pela Portaria AGT/REI/IFTO nº 158/2025, de 12 de maio de 2025, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico em 13 de maio de 2025, no uso de suas atribuições legais e regimentais e em conformidade com a Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021, que autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação - MEC e de suas entidades vinculadas, torna público o Edital de Chamamento para inscrição de servidores em exercício no *Campus* Araguatins do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, conforme segue:

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Este edital estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para seleção de servidores em exercício no *Campus* Araguatins do IFTO com a finalidade de participação no Programa de Gestão do Teletrabalho, conforme Regulamento aprovado pela Resolução CONSUP/IFTO nº 13, de 21 de janeiro de 2021.

1.2. O chamamento público será regido por este edital e promovido pelo *Campus* Araguatins do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins - IFTO - e executado pela Comissão designada pela Portaria AGT/REI/IFTO nº 359/2024, de 21 de outubro de 2024.

### **2. DAS NORMAS DO PROGRAMA DE GESTÃO DO TELETRABALHO**

2.1. Aos participantes, chefias imediatas e demais gestores, caberá observância às regras do Regulamento do Programa de Gestão do Teletrabalho - PGT no âmbito do Instituto Federal do Tocantins e do presente edital, não podendo alegar desconhecimento do teor dos referidos documentos.

2.2. A execução e acompanhamento do Programa de Gestão, no âmbito do IFTO, se dará por meio do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP.

2.3. O participante do programa assinará Termo de Ciência e

Responsabilidade.

2.4. O servidor em conjunto com a chefia imediata, elaborará, o plano de trabalho a ser desenvolvido durante a sua jornada de trabalho.

2.5. Para fins de elaboração do plano de trabalho deverá ser observada a tabela de atividades divulgada pela Portaria REI/IFTO nº 32, de 13 de dezembro de 2021 e suas alterações, observando a atividade, a entrega esperada e faixa de complexidade.

2.6. Entende-se por chefia imediata, autoridade ocupante de cargo com Função Gratificada (FG), Função de Coordenação de Curso (FCC) e Cargo de Direção (CD) imediatamente superior ao participante.

### **3. DOS REGIMES DE EXECUÇÃO**

3.1. O presente edital prevê a habilitação e adesão dos servidores para o regime de execução parcial e integral, com atividades realizadas parcialmente em formato remoto e parcialmente presencial ou totalmente remoto.

3.2. Excepcionalmente, no período de recesso escolar, também poderão participar do programa de gestão, docentes efetivos ou substitutos que não têm direito a férias por não terem completado 01 (um) ano de efetivo exercício ([DECRETO Nº 11.072, DE 17 DE MAIO DE 2022](#)). Para esses casos prevê-se regime de execução integral de forma remota, dispensado do controle de frequência eletrônico por registro biométrico, para atender o interesse da Administração e o princípio da economicidade.

3.3. Para o regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade, de maneira presencial, será de 50% (cinquenta por cento) da carga horária do servidor.

3.4. Os servidores submetidos ao regime de execução parcial que, em acordo com a chefia imediata, optarem por registrar a totalidade de sua jornada de trabalho por meio do Plano de Trabalho disponível no módulo informatizado do PGT, estará dispensado do controle de frequência eletrônico por registro biométrico.

3.5. Excepcionalmente, em casos previamente justificados pelo servidor e pela chefia imediata e submetidos à aprovação do gestor máximo da unidade, será possível a adesão ao 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 eletrônico por registro biométrico.

3.6. Caberá à chefia imediata organizar escala de atendimento presencial e atendimento remoto dos servidores em exercício no setor que aderirem ao Programa de Gestão, devendo publicar a referida escala no mural de informações da recepção da Reitoria.

### **4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO DO TELETRABALHO**

4.1. Poderá participar do Programa de Gestão do Teletrabalho o servidor efetivo ou contratado pela Lei 8.745/93 e que desenvolva parcial ou integralmente atividades que:

4.2. Possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos;

- 4.3. Cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com servidores públicos ou a comunidade;
- 4.4. Cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração e/ou cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas;
- 4.5. Docentes que não estejam em gozo de férias no período de recesso escolar.
- 4.6. O Programa de Gestão do Teletrabalho **não se aplica**:
- 4.7. Atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;
- 4.8. Quando reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público;
- 4.9. Aos servidores em Jornada de Trabalho Flexibilizada de que trata o Art. 3º do Decreto nº 1.590 de 10 de agosto de 1995.

## **5. DAS VAGAS**

5.1. Poderão se inscrever os servidores que estejam em efetivo exercício nos setores constituintes do organograma do *Campus Araguatins* do IFTO e que atendam às condições para participação previstas no item 4 e demais requisitos constantes no presente edital, sem limites de vaga por setor.

## **6. DO CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO DO PARTICIPANTE**

6.1. O servidor participante do Programa de Gestão do Teletrabalho - PGT deverá ter os seguintes conhecimentos técnicos e habilidades para o desenvolvimentos das atividades do teletrabalho:

6.1.1. Conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;

6.1.2. Conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone fixo e móvel e aplicativos;

6.1.3. Possuir habilidade para utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP e demais sistemas institucionais relacionados à área de atuação;

6.1.4. Utilizar o e-mail institucional observando as orientações expedidas pelas instâncias competentes;

6.1.5. Utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor, observando as disposições da Política de Segurança da Informação e Comunicação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO).

6.1.6. Conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor de lotação.

## **7. DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO DO TELETRABALHO - PGT**

7.1. O servidor participante do Programa de Gestão do Teletrabalho -PGT- fica responsável por providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à

conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

7.2. Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte da instituição quanto aos gastos para montagem e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao Programa de Gestão do Teletrabalho - PGT.

7.3. Havendo disponibilidade, a unidade poderá emprestar equipamentos e mobiliários ao participante mediante a assinatura de termo de compromisso e responsabilidade, junto ao setor competente.

## **8. DOS DEVERES DO PARTICIPANTE DO PROGRAMA DE GESTÃO DO TELETRABALHO**

8.1. O participante do Programa de Gestão do Teletrabalho - PGT, deverá:

8.2. Cumprir as atividades estabelecidas no plano de trabalho elaborado em conjunto com a chefia imediata;

8.3. Entregar o relatório de cumprimento do plano de trabalho ao final da execução mensal;

8.4. Atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública;

8.5. Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis aos demais servidores da unidade, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstos em legislação;

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

8.7. Consultar diariamente os sistemas institucionais disponíveis;

8.8. Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, prioritariamente de acordo com o horário de funcionamento da unidade e respeitada a carga horária semanal de trabalho do servidor;

8.9. Manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

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

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

8.12. Retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade.

## **9. DAS INSCRIÇÕES**

9.1. As inscrições serão realizadas, conforme o prazo estabelecido no cronograma do item 12, exclusivamente, por meio do SUAP - Sistema Unificado de Administração Pública;

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

9.3. O teor das informações inseridas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do servidor e sua inveracidade acarretará as cominações legais pertinentes.

9.4. É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do presente chamamento público, acessando a página do *Campus Araguatins* e o e-mail institucional.

9.5. A comissão responsável não será responsabilizada por requerimento de inscrição não recebido por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

9.6. A inscrição no presente edital implica no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, não podendo o servidor alegar desconhecimento.

## 10. DA SELEÇÃO

10.1 Após período de inscrição, os pedidos de adesão serão submetidos à análise da chefia do setor de lotação do interessado, por meio de processo autuado no Sistema Eletrônico de Informações, para fins de ateste de cumprimento das condições estabelecidas no item 4.0.

10.2 Para o regime de execução parcial e para as situações que se enquadram no item 5.2 não há limites de vagas, devendo ser observado o descrito em cada item.

10.3 Havendo manifestação favorável da chefia imediata quanto ao cumprimento das condições necessárias o interessado será considerado apto à adesão no PGD, tendo a sua participação aprovada no SUAP.

10.4 Os recursos serão encaminhados para comissão de que trata o item 1.2 do presente edital via e-mail [kelly@ifto.edu.br](mailto:kelly@ifto.edu.br) ou [joel.cesar@ifto.edu.br](mailto:joel.cesar@ifto.edu.br), conforme prazo estabelecido em cronograma.

10.5 A listagem dos servidores aprovados no edital será publicada no portal do IFTO e na lista dos servidores do *Campus Araguatins* no e-mail institucional.

## 11. DO CRONOGRAMA

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

| <b>Etapas</b>              | <b>Data</b>             | <b>Local</b>                                                            |
|----------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Publicação do Edital       | 16/05/2025              | Endereço eletrônico do <i>Campus Araguatins</i>                         |
| Período de Inscrição       | 17/05/2025 a 25/05/2025 | Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP;                      |
| Homologação das Inscrições | 26/05/2025              | Endereço eletrônico do <i>Campus Araguatins</i> e e-mail institucional; |

|                                                   |                            |                                                                         |
|---------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Consulta à chefia imediata e Resultado Preliminar | 27 e 28/05/2025            | Sistema Eletrônico de Informações - SEI                                 |
| Prazo para recurso                                | 29/05/2025                 | E-mail: kelly@ifto.edu.br;<br>joel.cesar@ifto.edu.br                    |
| Resposta dos recursos                             | 30/05/2025                 | E-mail do servidor;                                                     |
| Resultado Final                                   | 02/06/2025                 | Endereço eletrônico do <i>Campus</i> Araguatins e e-mail institucional; |
| Início da Execução do Programa de Gestão          | A partir do dia 03/06/2025 | Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP;                      |
| Elaboração do Plano de Trabalho.                  | A partir do dia 03/06/2025 | Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP;                      |

## 12. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO DO TELETRABALHO

12.1.O participante poderá ser desligado do programa, por ato do dirigente máximo da instituição nas seguintes hipóteses:

12.1.1.Por solicitação do participante, observada antecedência mínima de dez dias.

12.1.2.No interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de dez dias.

12.1.3.Pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho sem justificativa ou justificativa indeferida pela chefia imediata devidamente fundamentada.

12.1.4.Pelo descumprimento do termo de ciência e responsabilidade justificado sem deferimento da chefia imediata, não deixando de responder administrativamente e civilmente.

12.1.5.Pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo.

12.1.6.Pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão;

12.1.7.Em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

12.1.8.Em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

12.1.9.Pela superveniência das hipóteses de vedação previstas neste ato normativo;

12.1.10Pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no Regulamento do Programa de Gestão do Teletrabalho e no presente edital;

12.1.11Em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão.

12.2.Nas hipóteses de desligamento, o participante continuará em regular exercício das atividades no Programa de Gestão até que seja notificado do

ato de desligamento, suspensão ou revogação da Portaria e do Programa de Gestão. A notificação de que trata o item definirá prazo, que não poderá ser inferior a (10) dez dias, para que o participante do Programa de Gestão volte a se submeter ao regime presencial.

### 13. DO MONITORAMENTO DO TELETRABALHO

13.1.O IFTO utilizará o módulo Programa de Gestão do SUAP, como ferramenta de apoio tecnológico para elaboração do plano de trabalho, acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1.O Programa de Gestão poderá ser alternativa aos servidores que atendam aos requisitos para remoção nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do caput do art. 36, da Lei nº 8.112, de 1990, e para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990, desde que o exercício de sua atividade seja compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração, devendo neste caso ser aberto processo específico para esta finalidade.

14.2.A implementação de programa de gestão é facultativa à Administração Pública e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço, não se constituindo direito do participante.

14.3.A qualquer tempo, o presente edital poderá ser alterado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da administração, seja por motivo de interesse público ou exigência normativa/legal, sem que isto implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

14.4.Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de que trata o item 1.2 deste Edital, em conformidade com o Regulamento de Programa de Gestão e demais legislações acerca da matéria.

FRANCISCO CESAR DE SOUSA  
Diretor-Geral Interino



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Cesar de Sousa, Diretor-Geral Substituto**, em 16/05/2025, às 08:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2775832** e o código CRC **017D0A45**.

