



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

EDITAL Nº 12/2023/GUR/REI/IFTO, DE 16 DE MAIO DE 2023

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

A DIRETORA GERAL DO *CAMPUS* Gurupi DO TOCANTINS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeada pela Portaria nº 549/2022/REITORIA/IFTO, de 10 de maio de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 12 de maio de 2022, seção 2, 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* Gurupi com a finalidade de participação no Programa de Gestão do IFTO, observadas as disposições constantes no presente Edital, no Regulamento do Programa de Gestão do Teletrabalho no âmbito do Instituto Federal do Tocantins aprovado pela Resolução CONSUP/IFTO nº 13, de 21 de janeiro de 2021 e na Portaria REI/IFTO nº 32, de 13 de dezembro de 2021, que divulga a Tabela de Atividades do Programa de Gestão, conforme segue:

1. DO OBJETO

1.1. Este edital estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para seleção de servidores em exercício no *Campus* Gurupi 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, e Portaria REI/IFTO nº 32, de 13 de dezembro de 2021.

1.2. O chamamento público será regido por este edital e promovido pelo *Campus* Gurupi do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Tocantins - IFTO - e executado pela Comissão designada pela Portaria GUR/REI/IFTO Nº 97/2023, de 08 de maio de 2023.

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, com atividades realizadas parcialmente em formato remoto e parcialmente presencial.

3.2. 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.

3.2.1. Entende-se por regime de execução parcial, o cumprimento da carga horária total do servidor por meio de atividades realizadas parcialmente em formato remoto e atividades realizadas parcialmente na unidade, de maneira presencial.

3.2.2. Regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, parcialmente remoto e parcialmente presencial, dispensado do controle de frequência por registro biométrico somente durante a atividade remota.

3.3. 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.

3.4. Caberá à chefia imediata organizar a escala de atendimento presencial e atendimento telepresencial dos servidores que aderirem ao Programa de Gestão do Teletrabalho - PGT, devendo publicar a referida escala na porta do setor ou mural de informações próximo ao setor.

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

4.1. Poderá participar do Programa de Gestão do Teletrabalho o servidor efetivo ocupante de cargo do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, estruturado pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e Excepcionalmente, nos períodos de recesso acadêmico e férias escolares, também poderão participar do programa de gestão, docentes efetivos ou substitutos contratados pela Lei 8.745/93 que não têm direito a férias por não terem completado 01 (um) ano de efetivo exercício (Lei 8112/90, Art. 77, § 1^o). 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 e que desenvolva atividades que:

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

b) cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com servidores públicos ou com a comunidade;

c) 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.

4.2. O Programa de Gestão do Teletrabalho **não se aplica**:

- a) atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;
- b) quando reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público; e
- c) aos servidores em Jornada de Trabalho Flexibilizada de que trata o Art. 3º do Decreto nº 1.590 de 10 de agosto de 1995;
- d) aos servidores em Jornada de Trabalho Flexibilizada de que trata a Instrução Normativa nº 1/2020/REI/IFTO de fevereiro de 2020.(exceto nos casos em conformidade com o item 4.1 deste edital.

5. DAS VAGAS

5.1. Poderão se inscrever no Programa de Gestão do Teletrabalho os servidores que estejam em efetivo exercício nos setores que compõem o organograma do *Campus Gurupi* do IFTO, que ocupem cargo do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação e que atendam às condições para participação previstas no item 4 e demais requisitos constantes no presente edital, **sem limites de vagas 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:

- a) conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;
- b) conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone fixo e móvel e aplicativos;
- c) 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;
- d) utilizar o e-mail institucional observando as orientações expedidas pelas instâncias competentes;
- e) 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);
- f) 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, quando dá não utilização da infraestrutura da unidade.

7.2. A estrutura física escolhida pelo servidor participante do Programa de Gestão do Teletrabalho - PGT, deve ser um ambiente livre de contratemplos e distrações para a execução de seu trabalho e que preserve o nível de sigilo das situações institucionais.

7.3. 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.

7.4. Os servidores participantes deverão definir plataforma padrão de comunicação, além de seu e-mail institucional e que possam ter contato divulgado ao público (Whatsapp, linha

telefônica, etc.); devendo também estabelecer rotinas de atendimento com a utilização de tais plataformas.

8. DOS DEVERES DO PARTICIPANTE DO PROGRAMA DE GESTÃO DO TELETRABALHO - PGT

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

- I - assinar o termo de ciência e responsabilidade;
- II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;
- III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, conforme previsto no Art. 14 do Regulamento do Programa de Gestão do Teletrabalho;
- IV - 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;
- V - consultar diariamente o e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;
- VI - consultar diariamente os sistemas institucionais disponíveis;
- VII - permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, de acordo com o horário de funcionamento da unidade e respeitada a carga horária semanal de trabalho do servidor;
- VIII - 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;
- IX - comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- X - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;
- XI - 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.
- XII - providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à instalação de *softwares*, conexão à Internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

8.1.1. Além das obrigações previstas no item anterior, o participante do Programa de Gestão do Teletrabalho - PGT também deverá entregar o relatório de cumprimento do plano de trabalho semanalmente, quinzenalmente ou mensalmente, a critério da chefia imediata.

9. DAS INSCRIÇÕES

9.1. As inscrições serão realizadas, conforme o prazo estabelecido no cronograma do item 11, exclusivamente, por meio do SUAP - Sistema Unificado de Administração Pública (<https://suap.ifto.edu.br/>);

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 IFTO.

9.5. A comissão responsável não se responsabilizará 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.

9.7. Excepcionalmente, quando devidamente justificado, será permitida a inscrição de servidores no programa de gestão do teletrabalho, fora dos prazos determinados no cronograma disposto no item 11 deste edital, mediante requerimento do servidor com manifestação favorável da Direção-geral do Campus Gurupi, e em conformidade com os parâmetros estabelecidos neste edital.

9.7.1. No caso de inscrições extemporânea, fica estabelecido o lançamento no SUAP de período de inscrição de até 02 (dois) dias;

9.7.2. Em caso de mudança de setor, o servidor poderá fazer uma repactuação de atividades, desde que, as atividades do novo setor se enquadrem no programa de gestão e tenha anuência da nova chefia imediata;

9.7.3. Os servidores redistribuídos, removidos de outras unidades para o *Campus* Gurupi, ou que estavam em gozo de licenças e afastamentos e novos servidores, que desejam participar do programa de gestão, poderão realizar a solicitação de inscrição extemporânea, sem a necessidade de abertura de um novo edital para inscrição no programa.

10. DA SELEÇÃO

10.1. Após período de inscrição, os pedidos de adesão serão submetidos à análise da chefia do setor de localização do interessado, por meio de processo autuado no Sistema Eletrônico de Informações, para fins de ateste de cumprimento das condições estabelecidas no item 4.

10.2. Para o regime de execução parcial ou integral, e para as situações que se enquadram no item 5, 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 Programa de Gestão do Teletrabalho - PGT, tendo a sua participação aprovada/deferida no SUAP.

10.4. Os recursos serão encaminhados para comissão de que trata o item 1.2 do presente edital via e-mail cgp.gurupi@ifto.edu.br, conforme prazo estabelecido em cronograma.

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

10.6.

11. DO CRONOGRAMA

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

Etapa	Data	Local
Publicação do Edital	16/05/2023	Site do IFTO <i>Campus</i> Gurupi e e-mail institucional (lista.gurupi);

Período de Inscrição	17/05/2023 a 24/05/2023	Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP
Homologação das Inscrições e Resultado Preliminar	25/05/2023	Portal do IFTO campus Gurupi (http://portal.ifto.edu.br/gurupi)
Recurso	26/05/2023	E-mail: cgp.gurupi@ifto.edu.br ;
Resposta dos recursos	29/05/2023	E-mail do servidor;
Homologação Definitiva das Inscrições e Resultado Final	29/05/2023	Portal do IFTO <i>campus</i> Gurupi (http://portal.ifto.edu.br/gurupi)
Assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade	A partir do dia 30/05/2023	Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP
Elaboração do Plano de Trabalho.	A partir do dia 31/05/2023	Processo individual - Sistema Eletrônico de Informações (SEI) - Observar item 13.2 do Edital.
Início da Execução do PGT..	A partir do dia 01/06/2023	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:

- I - Por solicitação do participante, observada antecedência mínima de dez dias.
- II - No interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de dez dias.
- III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho a que se refere o art. 18 e do termo de ciência e responsabilidade a que se refere o art. 13, ambos do regulamento do Programa de Gestão do Teletrabalho - PGT;
- IV - Pelo descumprimento do termo de ciência e responsabilidade justificado sem deferimento da chefia imediata. Não deixando de responder administrativamente e civilmente.
- V - Pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo.
- VI - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;
- VII - 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;
- VIII - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas no regulamento do Programa de Gestão do Teletrabalho - PGT; e
- IX - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no Regulamento do Programa de Gestão do Teletrabalho e no presente edital;
- X - Em 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.

13.2. O servidor participante deverá instruir processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI para monitoramento do teletrabalho, devendo ser observado os seguintes procedimentos:

- a) Abertura do Processo do Tipo PESSOAL: Controle de Frequência/Folha de Ponto;
- b) Inserir Capa de Processo: Tipo de Processo - Pessoal: Controle de Frequência/Classificação: 029.11;
- c) Inserir o Termo de Ciência e Responsabilidade - Programa de Gestão (modelo disponível no SEI) a ser assinado pelo servidor e por sua chefia imediata;
- d) Informações e solicitações inerentes ao PGT que não sejam passíveis de inclusão no SUAP, deverão ser incluídas no referido processo administrativo.

13.3. Deverão ser observadas as competências previstas nos Art. 31, Art. 32 e Art. 33 do Regulamento do Programa de Gestão do Teletrabalho.

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 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, à luz do Regulamento de Programa de Gestão e demais legislações acerca da matéria e encaminhados, se necessário, à Direção-geral.

14.5. O presente edital entrará em vigor na data da sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Milene Lopes dos Santos Queta, Diretora-Geral**, em 16/05/2023, às 17:56, 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, informando o código verificador **1994143** e o código CRC **F42BA752**.

MILENE LOPES DOS SANTOS QUETA
Diretora-Geral

Alameda Madrid, 545 - Jardim Sevilha — CEP 77.410-470
Gurupi/TO — (63) 3311-5400

www.ifto.edu.br/gurupi — gurupi@ifto.edu.br

Referência: Processo nº 23338.010235/2023-06

SEI nº 1994143