



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

EDITAL Nº 25/2023/PNA/REI/IFTO, DE 14 DE SETEMBRO DE 2023
CHAMAMENTO PARA INSCRIÇÃO DE SERVIDORES DOCENTES EM EXERCÍCIO NO
CAMPUS PORTO NACIONAL COM A FINALIDADE DE PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE
GESTÃO DO IFTO

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS PORTO NACIONAL, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeado pela Portaria nº 553/2022/REI/IFTO, de 10 de maio de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 12 de maio de 2018, 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 docentes em exercício no campus Porto Nacional 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, Portaria REI/IFTO nº 32, de 13 de dezembro de 2021, que divulga a Tabela de Atividades do Programa de Gestão e Nota Técnica SEI nº 53065/2021/ME, conforme segue:

1. DO OBJETO

1.1. Este edital estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para seleção de servidores docentes em exercício no *Campus* Porto Nacional 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* Porto Nacional do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Tocantins - IFTO, e executado pela Comissão designada pela Portaria PNA/REI/IFTO Nº 236/2023, de 17 de agosto 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, sendo acompanhado pela chefia imediata do servidor.

2.3. O participante do programa assinará Termo de Ciência e Responsabilidade.

2.4. O servidor em conjunto com a chefia imediata, elaborará, o PIT (Plano individual de trabalho), a ser incluído no SUAP no módulo do Programa de Gestão, e o RIT (Relatório

individual de trabalho) a ser desenvolvido durante a sua jornada de trabalho.

2.5. Para fins de elaboração do **PIT** (Plano individual de trabalho) e do **RIT** (Relatório individual 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 de Coordenação de Curso(FCC) e/ou 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, sendo que o percentual remoto será definido em conjunto com a chefia imediata na ocasião de pactuação do PIT e do RIT, observadas as atividades que necessariamente demandem a presença física do servidor na unidade.

3.3. O tempo mínimo presencial descrito no item 3.2 deve, prioritariamente, contemplar as atividades de aulas/semana, atendimento ao aluno, reunião, gestão e participação em comissão.

3.4. 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.

3.5. 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, estarão dispensados do controle de frequência eletrônico por registro biométrico, conforme Nota Técnica SEI nº 53065/2021/ME.

3.5.1. Considerando o Comunicado 564709/2023, do Ministério da Economia, para fins de recebimento de auxílio transporte, o cálculo do pagamento automático feito por novos requerimentos através da plataforma SOUGOV considerará o mês integral de 22 dias úteis, e o não comparecimento presencial ao local de trabalho em decorrência de teletrabalho parcial ou em decorrência de outras ocorrências de afastamentos, será registrado no módulo de Afastamentos do SIGEPE com a realização dos descontos/ajustes/lançamentos necessários. Para situações excepcionais, o auxílio transporte deverá ser requerido diretamente na Coordenação de Gestão de Pessoas através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

3.5.2. Para fins de atendimento do subitem 3.5.1, até que seja regulamentado o meio de comprovação do efetivo deslocamento dos servidores que registrarem a totalidade de sua jornada de trabalho por meio do Plano de Trabalho, os servidores que se enquadrarem nesta situação e possuem auxílio transporte cadastrado, ou venham a solicitar pela plataforma SOUGOV, deverão encaminhar à Coordenação de Gestão de Pessoas a Autodeclaração Prévia de Deslocamento, conforme Anexo II deste Edital, constando a quantidade de dias de efetivo deslocamento mensal. Eventuais apurações de descontos/ajustes/lançamentos necessários dos valores serão lançados em folhas de pagamentos subsequentes.

3.5.3. A Coordenação de Gestão de Pessoas poderá emitir comunicados complementares quanto a sistemática de pagamento do auxílio-transporte aos servidores incluídos neste edital.

3.6. O quadro de horários presenciais do servidor deverá ser publicado na entrada das Coordenações de Cursos que o servidor esteja vinculado ou no sítio institucional da Unidade.

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

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

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

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

4.1.3. 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:

4.2.1. às atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

4.2.2. Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com raio x ou substâncias radioativas, ou quaisquer outras relacionadas a atividade presencial para os participantes do teletrabalho, independentemente do regime de execução.

5. DAS VAGAS

5.1. Poderão se inscrever os servidores docentes que estejam em efetivo exercício nos setores constituintes do organograma do *Campus* Porto Nacional 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 - PGT

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

8.1.1. assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade;

8.1.2. cumprir as atividades estabelecidas no PIT e no RIT elaborado em conjunto com a chefia imediata;

8.2. Estar com a entrega do PIT em dia e realizar a entrega mensal do RIT, preferencialmente até o quinto dia útil do mês subsequente. Para fins de entregas dos servidores docentes, o sistema permitirá a inclusão de documentos adicionais, podendo o servidor docente apresentar o RIT conforme modelo do Anexo I deste edital, detalhando o que foi entregue nos termos do que se espera na tabela de atividades do IFTO;

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

8.4. 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;

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

8.6. consultar diariamente os sistemas institucionais disponíveis;

8.7. permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, prioritariamente de acordo com o horário de funcionamento da unidade, observada a escala prevista no PIT e no RIT do servidor e respeitada a carga horária semanal de trabalho do servidor;

8.8. 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;

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

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

8.11. 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.

9.1.1. Excepcionalmente, quando devidamente justificado, a inscrição poderá ser reaberta mediante requerimento do servidor com manifestação favorável da Direção-geral, podendo a análise da inscrição ser feita de forma extemporânea ao período inicialmente descrito no subitem 9.1 do presente edital, podendo ser deferida ou indeferida pela comissão conforme avaliação da chefia imediata no que se refere ao atendimento dos requisitos.

9.1.2. Em caso de inscrições extemporâneas um novo cronograma deve ser publicado a fim de outros servidores também tenham conhecimento da reabertura das inscrições.

9.2. 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;

9.3. Os servidores removidos de outras unidades para o *Campus* Porto Nacional ou novos servidores que desejarem participar do PGT poderão solicitar a abertura de um novo edital de chamamento;

9.4. Somente será admitida uma única inscrição por servidor no presente edital. Em caso de mais de uma inscrição será considerada a última.

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

9.6. É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do presente chamamento público, acessando a página do IFTO.

9.7. 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.

9.8. 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 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 PGT, 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 cgp.portonacional@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* Porto Nacional no e-mail institucional.

11. DO CRONOGRAMA

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

Etapa	Data	Local

Publicação do Edital.	14/09/2023	Site do IFTO/Porto e e-mail institucional (lista.porto);
Período de Inscrição.	14/09/2023 a 19/09/2023	Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP;
Homologação das Inscrições e Resultado Preliminar.	21/09/2023	Site do IFTO/Porto;
Recurso.	22/09/2023	E-mail: cgp.portonacional@ifto.edu.br;
Resposta dos recursos.	25/09/2023	E-mail do servidor;
Resultado Final.	25/09/2023	Site do IFTO/Porto e e-mail institucional (lista.porto);
Início da Execução do Programa de Gestão.	A partir do dia 25/09/2023	Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP;
Assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade.	A partir do dia 25/09/2023	Processo individual - Sistema Eletrônico de Informações - Observar item 13.2 do Edital.
Elaboração do Plano de Trabalho.	A partir do dia 25/09/2023	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 unidade 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;
- 12.1.10. pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no Regulamento do Programa de Gestão do Teletrabalho e no presente edital;
- 12.1.11. por falta de apresentação dos relatórios de execução das atividades de Teletrabalho (PIT e RIT), após observado o princípio do contraditório e ampla defesa.
- 12.1.12. 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:

13.2.1. Abertura do Processo do Tipo PESSOAL: Controle de Frequência/Folha de Ponto;

13.2.2. Inserir Capa de Processo: Tipo de Processo - Pessoal: Controle de Frequência/Classificação: 029.11.

13.2.3. Inserir o Termo de Ciência e Responsabilidade - Programa de Gestão (modelo disponível no SEI) a ser assinado pelo servidor e por sua chefia imediata.

13.2.4. Informações e solicitações inerentes ao PGT que não sejam passíveis de inclusão no SUAP, deverão ser incluídas no referido processo administrativo para fins de controle da chefia imediata.

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 (teletrabalho integral) 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.

14.5. O presente edital entrará em vigor na data da sua publicação, permanecendo em vigência até a reformulação/adequação do Regulamento do Programa de Gestão do Teletrabalho do IFTO.

Albano Dias Pereira Filho
Diretor-Geral *Campus* Porto Nacional



Documento assinado eletronicamente por **Albano Dias Pereira Filho, Diretor-Geral**, em 14/09/2023, às 16:24, 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.iftto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2124435** e o código CRC **CB49FA21**.

Av. Tocantínia, Loteamento Mãe Dedé, Setor - Jardim América — CEP 77500-000
Porto Nacional/TO — 3142-0865
www.iftto.edu.br — portonacional@iftto.edu.br

Referência: Processo nº 23337.015971/2023-52

SEI nº 2124435