



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Reitoria

Portaria Normativa 289/2024 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 27 de setembro de 2024

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso das suas atribuições delegadas pelo Decreto de 26/04/2022, publicado no DOU de 27/04/2022, Seção 2, página 1, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 8.112, de 11/12/1990 e na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, **RESOLVE:**

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Instituir, no âmbito do Instituto Federal Baiano, o Programa de Gestão e Desempenho, nos termos do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI nº 24, de 28 de julho de 2023 (IN nº 24/23) e suas alterações constantes na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI nº 52/2023, de 21 de dezembro de 2023 e Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI nº 21/2024, de 16 de julho de 2024.

DEFINIÇÕES

Art. 2º Para efeitos desta Portaria Normativa, consideram-se:

I - **atividade**: o conjunto de ações, síncronas ou assíncronas, realizadas pelo participante que visa contribuir para as entregas de uma unidade de execução;

II - **atividade síncrona**: aquela cuja execução se dá mediante interação simultânea do participante com terceiros, podendo ser realizada com presença física ou virtual;

III - **atividade assíncrona**: aquela cuja execução se dá de maneira não simultânea entre o participante e terceiros, ou requeira exclusivamente o esforço do participante para sua consecução, podendo ser realizada com presença física ou não;

IV - **carga horária disponível**: o quantitativo de horas da jornada de trabalho do participante no período de vigência do plano de trabalho, descontando-se licenças e afastamentos legais, e acrescentando-se eventuais compensações;

V - **chefia imediata**: autoridade imediatamente superior ao (à) Servidor(a) participante;

VI - **demandante**: aquele que solicita entregas da unidade de execução;

VII - **destinatário**: beneficiário ou usuário da entrega, podendo ser interno ou externo à organização;

VIII - **entrega**: o produto ou serviço da unidade de execução, resultante da contribuição dos participantes;

IX - **escritório digital**: conjunto de ferramentas digitais definido pelo órgão ou entidade para possibilitar a realização de atividades síncronas ou assíncronas;

X - **participante**: agente público previsto no art. 2º, § 1º, do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, com status

de participação no PGD cadastrado nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal;

XI - **plano de entregas da unidade**: instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade de execução, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários;

XII - **plano de trabalho do participante**: instrumento de gestão que tem por objetivo alocar o percentual da carga horária disponível no período, de forma a contribuir direta ou indiretamente para o plano de entregas da unidade;

XIII - **Rede PGD**: é o grupo de representantes de órgãos e entidades da administração pública federal junto ao Comitê de que trata o art. 31 desta Instrução Normativa Conjunta;

XIV - **regime de execução integral**: quando a integralidade das atividades do agente público é executada fora das dependências físicas do IF Baiano, mediante jornada total de trabalho cumprida remotamente;

XV - **regime de execução parcial**: quando parte das atividades do(a) Servidor(a) é realizada dentro das dependências físicas do IF Baiano e parte é realizada em locais a critério do participante;

XVI - **Suap** (Sistema Unificado de Administração Pública): sistema informatizado de gestão institucional, sob responsabilidade da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) e disponível em <https://suapifbaiano.edu.br>;

XVII - **meios oficiais de comunicação institucional**: mensagens e documentos enviados por ferramentas do Suap, correspondência para e-mail institucional e para o endereço residencial, e chamada/ligação ou mensagem instantânea para contato pessoal de livre divulgação, por meio de telefone, e-mail ou sistemas institucionais ou outros meios definidos em ato normativo complementar;

XVIII - **teletrabalho**: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada de trabalho pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos;

XIX - **Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR)**: instrumento de gestão por meio do qual a chefia da unidade de execução e o interessado pactuam as regras para participação no PGD;

XX - **time volante**: é aquele composto por participantes de unidades diversas com objetivo de atuar em projetos específicos;

XXI - **unidade de execução**: qualquer unidade da estrutura administrativa que tenha plano de entregas pactuado.

TIPOS DE ATIVIDADES QUE PODERÃO SER INCLUÍDAS NO PGD

Art. 3º Qualquer tipo de atividade poderá ser realizado no âmbito do PGD, exceto aquelas que exijam atendimento ao público presencialmente, impossibilitem a mensuração da efetividade e da qualidade da entrega.

MODALIDADES E REGIMES DE EXECUÇÃO

Art. 4º Admite-se as seguintes modalidades na execução do PGD:

I – presencial;

II – teletrabalho, em regime de execução parcial e total.

§ 1º Enquadram-se nas disposições do inciso II, mas não se limitando a elas, atividades com os seguintes atributos:

I – cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;

II – cuja natureza de complexidade exige elevado grau de concentração;

III – cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

QUANTITATIVO DE VAGAS

Art. 5º As vagas para o PGD deverão observar os seguintes percentuais, em relação ao total de participantes desta unidade instituidora:

1. Presencial: até 100%;

2. Teletrabalho, em regime de execução parcial: até 100%;

3. Teletrabalho, em regime de execução integral: percentual a ser definido pela chefia imediata, considerando o total da força de trabalho da unidade e a natureza das atividades do setor.

SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES

Art. 6º Poderão participar do PGD:

I – servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;

II – servidores públicos nomeados para cargos de direção ou designados para funções gratificadas, funções de coordenação de curso e funções de apoio à gestão;

Art. 7º A participação no PGD é uma faculdade à disposição do interessado e da chefia imediata, em comum acordo, adotado o critério da conveniência do serviço.

§ 1º Só poderão ingressar na modalidade teletrabalho aqueles que já tenham cumprido um ano de estágio probatório.

§ 2º Participantes vindos de outros órgãos só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho neste IF Baiano, 06 (seis) meses após a movimentação.

§ 3º Poderão ser dispensadas do disposto nos §§1º e 2º as pessoas:

I - com deficiência;

II - que possuam dependente com deficiência;

III – idosas;

IV - 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;

V - gestantes; e

VI - lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade.

§ 4º Os participantes do PGD não poderão aderir ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018.

Art. 8º A adesão de participantes ao PGD, após a indicação das vagas do setor pela chefia, é feita de forma voluntária e individual, por meio de requerimento registrado no SUAP e direcionado à chefia imediata, conforme fluxo estabelecido no Anexo I.

Art. 9º Para selecionar o participante, a chefia da unidade de execução deverá observar:

I – a natureza do trabalho;

II – as competências dos interessados;

III - as vedações à participação.

Art. 10. Caso o número de interessados ultrapasse o quantitativo de vagas, terão prioridade, além das pessoas mencionadas no art. 7º, §3º:

I - com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II - com direito subjetivo de ser removido para acompanhar seu cônjuge/companheiro que tiver sido removido no interesse da Administração.

DO TELETRABALHO COM RESIDÊNCIA NO EXTERIOR

Art. 11. Além dos requisitos gerais para a adesão à modalidade, o teletrabalho com o agente público residindo no exterior somente será admitido:

I - para servidores públicos federais efetivos que tenham concluído o estágio probatório;

II - em regime de execução integral;

III - no interesse da administração;

IV - se houver PGD instituído na unidade de exercício do(a) Servidor(a);

V - com autorização específica da autoridade de que trata o caput do art. 3º, permitida a delegação ao nível hierárquico imediatamente inferior e vedada a subdelegação;

VI - por prazo determinado;

VII - com manutenção das regras referentes ao pagamento de vantagens, remuneratórias ou indenizatórias, como se estivesse em exercício no território nacional; e

VIII - em substituição a:

a) afastamento para estudo no exterior previsto no art. 95 da Lei nº 8.112, de 11 dezembro de 1990, quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo;

b) exercício provisório de que trata o § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990;

c) acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos art. 95 e art. 96 da Lei nº 8.112, de 1990;

d) remoção de que trata a alínea “b” do inciso III do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990, quando o tratamento médico necessite ser realizado no exterior; ou

e) licença para acompanhamento de cônjuge que não seja Servidor(a) público deslocado para trabalho no exterior, nos termos do disposto no caput do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 1º A autorização para teletrabalho no exterior poderá ser revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, por meio de decisão fundamentada.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, será concedido prazo de dois meses para o agente público retornar às atividades presenciais ou ao teletrabalho a partir do território nacional, conforme os termos da revogação da autorização de teletrabalho.

§ 3º O prazo estabelecido no § 2º poderá ser reduzido mediante justificativa da autoridade máxima do IF Baiano.

§ 4º O participante do PGD manterá a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial.

§ 5º O quantitativo de servidores autorizados a realizar teletrabalho com residência no exterior com fundamento no art. 11 não poderá ultrapassar dois por cento do total de participantes em PGD no IF Baiano, na data do ato autorizativo.

PRAZO DE ANTECEDÊNCIA MÍNIMA PARA CONVOCAÇÕES PRESENCIAIS

Art. 12. As convocações para comparecimento presencial dos participantes em teletrabalho deverão ser apresentadas com, no mínimo, 02 (dois) dias úteis de antecedência.

Parágrafo único. Ao convocar o participante, a chefia da unidade de execução deverá:

I - registrá-la no(s) canal(is) de comunicação definido(s) no TCR;

II - estabelecer o horário e o local para comparecimento; e

III - prever o período em que o participante atuará presencialmente.

REGISTRO DE CONTROLE E DE COMPARECIMENTO

Art. 13. Todos os participantes 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.

§ 1º Fica autorizado o procedimento de registro de comparecimento de participantes para fins de pagamento de auxílio-transporte ou outras finalidades.

§ 2º O participante do PGD comunicará à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação da escala de trabalho, das entregas e dos prazos acordados ou para redistribuição das atividades constantes no Plano Individual de Trabalho.

DOS SETORES COM NECESSIDADE DE FUNCIONAMENTO ININTERRUPTO

Art. 14. A viabilidade de adoção do teletrabalho, com regime de execução parcial ou integral, para os servidores em setores com necessidade de funcionamento ininterrupto em função de atendimento ao público será objeto de estudo específico, via processo SUAP, encaminhado à DGP, tendo como premissa o interesse institucional.

PLANO DE ENTREGAS SETORIAL

Art. 15. A chefia imediata deverá elaborar um Plano de Entrega Setorial (PES) alinhado ao planejamento institucional, contendo, no mínimo, a data de início e de término, com duração máxima de 1 (um) ano (preferencialmente trimestral), e as entregas da unidade de execução com suas respectivas metas, prazos, demandantes e destinatários.

§ 1º O Plano de Entrega Setorial poderá ser elaborado pela chefia em conjunto com os servidores que compõem o corpo profissional do setor.

§ 2º Para os setores em que não há a imediata adesão ao PGD, a chefia da unidade de execução deverá elaborar o plano de entrega setorial em um prazo de até trinta dias, quando for identificado o interesse na adesão ao PGD de agentes públicos em exercício no setor.

§ 3º Alterações no Plano de Entrega Setorial podem ser efetuadas a qualquer momento durante sua vigência, mediante comunicação aos participantes afetados, repactuando-se igualmente o plano de trabalho respectivo.

§ 4º O Plano de Entrega Setorial deverá ser aprovado pelo nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução, o qual deverá ser informado sobre eventuais ajustes.

Art. 16. O nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução avaliará o cumprimento do plano de entregas da unidade, considerando:

I - a qualidade das entregas;

II - o alcance das metas;

III - o cumprimento dos prazos; e

IV - as justificativas nos casos de descumprimento de metas e atrasos.

§ 1º A avaliação de que trata o caput deverá ocorrer em até trinta dias após o término do plano de entregas, considerando a seguinte escala:

I - excepcional: plano de entregas executado com desempenho muito acima do esperado;

II - alto desempenho: plano de entregas executado com desempenho acima do esperado;

III - adequado: plano de entregas executado dentro do esperado;

IV - inadequado: plano de entregas executado abaixo do esperado; e

V - plano de entregas não executado.

§ 2º A avaliação do plano de entregas de que trata o caput não se aplica às unidades instituidoras.

DO PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO E DO REGISTRO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Art. 17. Cada participante aderente ao PGD deverá elaborar, conjuntamente com a chefia imediata, um Plano Individual de Trabalho (PIT).

Art. 18. O PIT deverá conter:

I - a data de início e de término (preferencialmente ciclo mensal);

II - a distribuição da carga horária disponível no período, identificando-se o percentual destinado à realização de trabalhos:

a) vinculados a entregas da própria unidade;

b) não vinculados diretamente a entregas da própria unidade, mas necessários ao adequado funcionamento administrativo ou à gestão de equipes e entregas; e

c) vinculados a entregas de outras unidades, órgãos ou entidades diversas;

III - os critérios que serão utilizados pela chefia da unidade de execução para avaliação do plano de trabalho do participante;

IV - a descrição dos trabalhos a serem realizados pelo participante nos moldes do inciso II do caput; e

V - o cronograma de cumprimento da jornada presencial e/ou em teletrabalho, incluindo os dias e horários:

a) de trabalho presencial, dentro da escala de funcionamento do setor; e

b) em que estará disponível, dentro do horário de funcionamento do setor, para atender e resolver demandas

institucionais e dirimir questionamentos, quando em regime de teletrabalho.

§ 1º Adicionalmente ao horário referido na alínea b do inciso V do caput, e observado o princípio da razoabilidade, o participante do PGD ficará disponível para atender chamada/ligação no contato pessoal de livre divulgação, por meio de telefone, durante todo o horário de funcionamento do setor, desde que o contato seja feito pela chefia imediata ou por algum profissional do setor e em horário comercial para os demais públicos demandantes.

Art. 19. A entrega do PIT deverá ocorrer com antecedência de 5(cinco dias), do início da sua vigência.

Parágrafo único. A solicitação de aprovação para a chefia imediata do primeiro PIT, vinculada à adesão ao PGD, deverá ser feita pelo participante em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de sua adesão.

Art. 20. As atividades apresentadas no PIT deverão ser aprovadas pela chefia do setor de cada PES vinculado, em até 5 (cinco) dias úteis após a entrega pelo participante.

Art. 21. Ao longo da execução do plano de trabalho, o participante registrará no Registro Individual de Trabalho (RIT):

I - a descrição dos trabalhos realizados; e

II - as ocorrências que possam impactar o que foi inicialmente pactuado.

§ 1º O RIT de que trata o caput deverá ser realizado:

I - em até cinco dias após o encerramento do plano de trabalho, quando este tiver duração igual ou inferior a trinta dias; ou

II - mensalmente, até o décimo dia do mês subsequente, quando o plano de trabalho tiver duração maior que trinta dias.

§ 2º O plano de trabalho do participante será monitorado pela chefia da unidade de execução, podendo haver ajustes e repactuação a qualquer momento.

Art. 22. O PIT poderá ser alterado em qualquer tempo, mediante acordo entre a chefia imediata e o participante.

Art. 23. A chefia imediata poderá eleger prioridades para execução das atividades previstas no PIT.

Art. 24. A alteração superveniente da regulamentação do PGD não enseja o dever de entrega de novo PIT antes do prazo previsto.

Art. 25. A chefia da unidade avaliará a execução do plano de trabalho do participante, considerando:

I – a realização dos trabalhos conforme pactuado;

II – os critérios para avaliação das contribuições previamente definidos, nos termos do inciso III do caput do art. 18;

III – os fatos externos à capacidade de ação do participante e de sua chefia que comprometeram parcial ou integralmente a execução dos trabalhos pactuados;

IV – o cumprimento do TCR; e

V – as ocorrências registradas pelo participante ao longo da execução do plano de trabalho.

§ 1º A avaliação da execução do plano de trabalho deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias após a data limite do registro feito pelo participante, nos moldes do § 1º do art. 21 desta portaria, considerando a seguinte escala:

I - excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado;

II - alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado;

III - adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado;

IV - inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado;

V - não executado: plano de trabalho integralmente não executado.

§ 2º Os participantes serão notificados das avaliações recebidas.

§ 3º Nos casos dos incisos I, IV e V do § 1º, as avaliações deverão ser justificadas pela chefia da unidade de execução.

§ 4º No caso de avaliações classificadas nos incisos IV e V do § 1º, o participante poderá recorrer, prestando justificativas no prazo de dez dias contados da notificação de que trata o § 2º.

§ 5º No caso do § 4º, a chefia da unidade de execução poderá, em até dez dias:

- I - acatar as justificativas do participante, ajustando a avaliação inicial; ou
- II - manifestar-se sobre o não acatamento das justificativas apresentadas pelo participante.

DO DESLIGAMENTO

Art. 26. O desligamento do participante do PGD poderá ocorrer:

- I - de forma voluntária, a pedido do participante, a qualquer tempo; ou
- II - de ofício, por decisão da Chefia Imediata.

Art. 27. O desligamento voluntário do participante do PGD será concedido pela direção da unidade administrativa, mediante requerimento do Servidor(a), via SUAP.

Parágrafo único. O desligamento voluntário do participante não poderá prejudicar a capacidade de atendimento do setor.

Art. 28. O desligamento de ofício do participante do PGD poderá ocorrer nos seguintes casos:

- I - pelo descumprimento de qualquer das obrigações previstas no Termo de Ciência e Responsabilidade, motivado pela chefia;
- II - pela avaliação considerada insuficiente das entregas apresentadas no RIT de dois meses consecutivos, ou de três meses alternados, num mesmo ano;
- III - pela constatação, em caso de realização das atividades em teletrabalho, de:
 - a) indisponibilidade, por parte do participante, da infraestrutura física, material e tecnológica necessária; ou
 - b) não atendimento, por parte do participante, aos critérios técnicos necessários;
- IV - no interesse da administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada;
- V - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo PGD, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários; ou
- VI - se o PGD for revogado ou suspenso.

§ 1º Em qualquer das situações previstas para o desligamento de ofício, é reservada ao participante a apresentação de considerações por escrito, que deverão ser apreciadas pela chefia imediata, ou, caso julgue conveniente e necessário, por comissão constituída para apuração.

§ 2º O participante continuará em regular exercício das atividades no PGD até que seja notificado do desligamento em definitivo.

§ 3º A notificação de desligamento definirá o prazo, que não poderá ser inferior a dez dias ou maior que trinta dias, para que o participante volte a se submeter ao controle de frequência.

§ 4º O participante deverá retornar ao controle de frequência, no prazo de dois meses contados a partir do ato que deu causa ao desligamento para participantes em teletrabalho no exterior.

§ 5º O participante que tenha sido desligado de ofício com base nos incisos I e II do caput ficará impedido de solicitar nova adesão ao PGD por um período de doze meses.

§ 6º O participante que tenha sido desligado, seja de forma voluntária ou de ofício, tem o prazo de até 30 dias para realizar todos os ajustes necessários no módulo do PGD no Suap.

§ 7º Não poderá ser utilizado qualquer crédito de carga horária gerado na execução do PGD para compensar eventos ocorridos após a data de desligamento.

Art. 29. As responsabilidades das autoridades máximas, chefias e servidores são as estabelecidas na IN SEGES/SGPRT nº 24, de 28 de julho de 2023 e suas alterações.

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Art. 30. O participante selecionado deverá assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), nos moldes do Anexo II desta Portaria, disponível no SUAP.

Parágrafo único. Fica facultada a inclusão no TCR de conteúdos adicionais aos previstos no Anexo desta Portaria, desde que não contrariem o disposto no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e na IN SEGES/SGPRT nº 24,

de 28 de julho de 2023 e suas alterações.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Os casos omissos nesta Portaria serão supridos:

- I – pelos normativos vigentes;
- II - pela Diretoria de Gestão de Pessoas;
- III - pelo Reitor

Art. 32. Esta Portaria entra em vigor em [data].

Art. 33. Torna sem efeito a PORTARIA 2/2022 - RET-SCS/RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 18 de fevereiro de 2022.

ANEXO I

Fluxo de Seleção dos Participantes - SUAP

1. INDICAÇÃO DAS VAGAS DO SETOR

1.1 Indicação das vagas do setor pela chefia, via e-mail aos servidores lotados no Setor, contendo:

- Modalidades (presencial ou teletrabalho) e;
- Regimes de Execução (parcial 20%, 40%, 60%, 80% ou integral).

2. REQUERIMENTO DO(A) SERVIDOR(A)

2.1 Submissão do Requerimento

- O(A) Servidor(a) interessado(a) em participar do PGD acessa o SUAP;
- Cria Documento no SUAP (Na opção Tipo de Documento selecione “Formulários DGP – Requerimento Adesão ao PGD”), fornecendo as informações necessárias;
 - Abre um Requerimento, anexando o documento criado, a documentação comprobatória e o TCR (Formulários DGP – Termo de Ciência e Responsabilidade”);
 - Envia o requerimento à chefia imediata para avaliação.

3. AVALIAÇÃO DA CHEFIA

3.1 Recebimento e Inicialização da Avaliação

- A chefia imediata recebe o Requerimento no SUAP;
- Inicia a avaliação com base nos artigos 4º a 11, que abordam modalidades de execução, vagas, critérios de seleção, e requisitos específicos para teletrabalho.

3.2 Critérios de Avaliação da Chefia

3.2.1 Identifica a modalidade de execução proposta (presencial, teletrabalho parcial ou integral) e verifica a adequação nas disposições e atributos especificados para cada modalidade.

- Presencial: Até 100% das vagas.
- Teletrabalho, Parcial: Até 100% das vagas.
- Teletrabalho, Integral: Percentual a ser definido pela chefia, devidamente justificado, considerando a força de trabalho da unidade.

3.2.2 Confirma a indicação das vagas para cada modalidade e aloca conforme os limites e percentuais estabelecidos.

3.2.3 Verifica a elegibilidade do(a) Servidor(a), considerando que:

- I - Servidores devem ocupar cargo efetivo ou cargos de direção/designação.
- II - A participação é voluntária e depende de acordo com a chefia.

III - Verifica o cumprimento de requisitos:

- a) estágio probatório e
- b) tempo de movimentação para teletrabalho.

3.2.4 Avalia a natureza do trabalho e as competências dos interessados, considerando as seguintes prioridades:

I - Natureza do Trabalho: A natureza do trabalho proposto e sua compatibilidade com a modalidade de execução.

II -Competências: As habilidades e qualificações do Servidor(a) em relação às exigências do PGD.

III - Vedações: Respeita as vedações específicas e prioridades para seleção, como horário especial e situações de remoção para acompanhar seu cônjuge/companheiro que tiver sido removido no interesse da Administração.

3.2.5 Em caso de número de interessados superior às vagas, prioriza:

I – pessoa com deficiência, ou que seja pai ou responsável por dependente na mesma condição;

II - servidores com horário especial;

III- pessoa com mobilidade reduzida;

IV- direito subjetivo de remoção para acompanhar seu cônjuge/companheiro que tiver sido removido no interesse da Administração.

3.2.6 Para teletrabalho com residência no exterior, verifica:

I - conclusão de estágio probatório;

II - Interesse da administração.

3.3 Elaboração de Parecer

◦ A chefia elabora um parecer com base na avaliação dos critérios dos artigos mencionados. (Na opção Tipo de Documento selecione “Formulários DGP – Parecer Chefia PGD”

◦ O parecer pode ser:

- Homologado: Se a solicitação atende aos requisitos e está alinhada com as diretrizes.
- Rejeitado: Se a solicitação não cumpre os requisitos ou apresenta problemas significativos.

3.4 Minuta da Portaria de homologação

◦ Incluir Minuta da Portaria de Homologação PGD (ver Modelo no SUAP).

3.5 Encaminhamento do Requerimento

◦ A chefia submete o requerimento para a Diretoria de Gestão de Pessoas via SUAP (RET- TELETRAB).

4. VALIDAÇÃO DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

4.1 Recebimento do Requerimento pela Diretoria

◦ A Diretoria de Gestão de Pessoas recebe o requerimento da chefia pelo SUAP.

4.2 Análise e Validação

- A Diretoria revisa o requerimento e verifica a conformidade com as normas e regulamentos.
- Pode solicitar informações adicionais ou ajustes, se necessário.

4.2.1 Para teletrabalho com residência no exterior, verifica:

- O limite de até 2% do total de participantes do PGD no IFBaiano.

4.3 Decisão Final

◦ A Diretoria emite a decisão final:

- Homologado: Se todos os requisitos são atendidos e a solicitação é considerada adequada.
- Rejeitado: Se a solicitação não atende aos requisitos ou está em desacordo com as normas.

4.4 Autorizações / Publicações

- Para teletrabalho com residência no exterior, providencia autorização/homologação específica.
- Publica a relação dos servidores Homologados, com a indicação dos dias e horários de atendimento presencial, quando for o caso.

4.5 Notificação ao(a) Servidor(a)

- A DGP notifica o(a) Servidor(a) e a chefia sobre a decisão final, fornecendo instruções adicionais em caso de homologação ou razões da rejeição e possibilidade de recurso, se aplicável.

5. ACESSO AO MÓDULO PROGRAMA DE GESTÃO

5.1 Perfil Servidor(a)

- O(A) Servidor(a) com o Requerimento homologado, acessa o Módulo Programa de Gestão - Meu PGD no SUAP e solicita a sua adesão ao PGD;
- O(A) Servidor(a) com adesão aprovada, acessa o Módulo Programa de Gestão - Meu PGD no SUAP e solicita a sua adesão ao PES;
- O(A) Servidor(a) com adesão ao PES, acessa o Módulo Programa de Gestão - Meu PGD no SUAP e adiciona o seu PIT (prazo de 5 dias, antes do início do seu PIT);
- O(A) Servidor(a) que entregou o PIT, acessa o Módulo Programa de Gestão – Meu PGD no SUAP para realizar a entrega do RIT (prazo de 5 dias após o encerramento do seu PIT).

5.2 Perfil Chefia

- A Chefia acessa o Módulo Programa de Gestão - Meu PGD no SUAP para criar o PES com as atividades do setor;
- A Chefia acessa o Módulo Programa de Gestão - Meu PGD no SUAP para criar o calendário do PIT;
- A Chefia acessa o Módulo Programa de Gestão - Meu PGD no SUAP e aprova a adesão do Servidor(a) ao PGD;
- A Chefia acessa o Módulo Programa de Gestão - Meu PGD no SUAP e aprova a adesão do Servidor(a) ao PES;
- A Chefia acessa o Módulo Programa de Gestão - Meu PGD no SUAP e aprova ou rejeita o PIT do Servidor(a) (prazo de 5 dias);
- A Chefia acessa o Módulo Programa de Gestão - Meu PGD no SUAP para avaliar o RIT do Servidor(a) (prazo de 15 dias).

5.3 Perfil nível hierárquico superior ao da chefia

- A Chefia de nível hierárquico superior acessa o Módulo Programa de Gestão - Meu PGD no SUAP e aprova o PES do Setor subordinado;
- A Chefia de nível hierárquico superior avalia o PES em até 30(trinta) dias, após o seu término

6. DESLIGAMENTOS

6.1 De forma voluntária

- O(A) Servidor(a) cria Documento no SUAP (Na opção Tipo de Documento selecione “Formulários DGP – Requerimento Desligamento voluntário PGD”);
 - Apresenta as devidas justificativas no documento;
 - Assina e solicita assinatura da chefia imediata;
 - Abre um Requerimento, anexando o documento criado e encaminha à DGP (RET-TELETRAB).
- DGP encaminha para publicação da Portaria de Desligamento do PGD e notifica o(a) servidor(a) e Chefia.

6.2 De Ofício

- A Chefia cria Documento no SUAP (Na opção Tipo de Documento selecione “Formulários DGP – Desligamento de Ofício PGD”);
- Indica a(as) devida(s) justificativas no documento;
- Assina;
- Adiciona Processo e encaminha à DGP (RET-TELETRAB);
- DGP encaminha para publicação da Portaria de Desligamento do PGD e notifica o(a) servidor(a) e Chefia.

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

1. Declaro estar ciente das minhas responsabilidades enquanto participante do PGD na modalidade [incluir modalidade e regime de execução], quais sejam:

- Assinar e cumprir o plano de trabalho e o disposto neste TCR;
- Informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças e outros impedimentos, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos;
- Informar à chefia previamente a necessidade de Executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade/regime distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade/regime pactuada; e
- Seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas nas regulamentações vigentes.
Conteúdo específico para teletrabalho em regime de execução integral:
- Estar disponível para ser contatado [no horário de funcionamento do órgão ou da entidade ou em horário a ser definido], por [telefone, e-mail e/ou outro meio de comunicação a ser definido] ;
- Atender às convocações para comparecimento presencial que serão apresentadas por [e-mail ou outro meio a ser definido], dentro do prazo de dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, no mínimo, ou outra data e local estabelecido;
- Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada nos termos do art. 16 da IN nº 24/23; e
- Custear e manter a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho.

Conteúdo específico para teletrabalho em regime de execução parcial:

- Exercer atividades presencialmente [nos dias XXX ou horários xxx], e em teletrabalho [nos dias ou horários xxx];
- Estar disponível para ser contatado [no horário de funcionamento do órgão ou da entidade ou em horário a ser definido], por [telefone, e-mail ou outro meio de comunicação a ser definido] ;
- Atender às convocações para comparecimento presencial que serão apresentadas por [e-mail ou outro meio a ser definido], dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, no mínimo, ou outra data e local estabelecido;
- Custear e manter a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho.

Conteúdo específico para teletrabalho com residência no exterior:

- Custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho;
- Aguardar a autorização do [dirigente máximo do órgão/entidade], nos termos do inciso V do art. 12 do Decreto nº 11.072/22, para iniciar a execução das minhas atividades a partir de local fora do território nacional; e
- Voltar a exercer as minhas atividades a partir do território nacional, em até dois meses, no caso de revogação

ou suspensão da portaria que concedeu o teletrabalho com residência no exterior.

2. Declaro, ainda, estar ciente de que a participação no PGD não constitui direito adquirido.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Aecio Jose Araujo Passos Duarte, REITOR(A) - CD1 - RET**, em 27/09/2024 17:26:01.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/09/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 607638
Verificador: 4105737606
Código de
Autenticação:



Rua do Rouxinol, 115, Imbuí, Salvador / BA, CEP 41720-052

Fone: (71) 3186-0001