



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

EDITAL Nº 448/2022, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2022

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD) NA MODALIDADE TELETRABALHO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA (IFFar)

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA, no uso das atribuições legais que lhe conferem a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, e o Decreto Presidencial de 29 de janeiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União de 1º de fevereiro de 2021, conforme os termos do processo nº 23243.004675/2021-11, torna público o **Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade Teletrabalho do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha (IFFar)**.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este edital sucede o edital Nº 228, de 30 de junho de 2022, que deu início ao projeto-piloto do Programa de Gestão e Desempenho no IFFar.

1.2. Os objetivos do presente edital são orientar e apresentar os critérios e procedimentos gerais a servidores e a empregados públicos que desempenham atividades elegíveis para o teletrabalho sobre a participação no PGD no IFFar, observadas as disposições constantes no Decreto Nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e demais legislações aplicáveis à matéria.

1.3. A adequação das normas do PGD no IFFar à Instrução Normativa SGP-SEGES/SEDGG/ME nº 89, de 13 de dezembro de 2022, ocorrerá em conformidade com o prazo previsto no referido documento.

2. DO PROGRAMA DE GESTÃO

2.1. O Programa de Gestão do IFFar visa a incentivar a cultura do planejamento e do acompanhamento das ações, a dar transparência às atividades e às entregas a serem realizadas, estimulando o desenvolvimento e analisando a ocorrência de redução de custos no poder público.

2.2. Com o PGD espera-se, ainda, proporcionar o incremento na qualidade de vida dos participantes, principalmente por meio da otimização do tempo com mobilidade, escolha do ambiente de trabalho, flexibilidade de horários, redução de custos com transporte, entre outros.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

2.3. Entende-se por entregas o resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade que é definida no planejamento, com data prevista de conclusão.

2.4. São vedadas as atividades cuja natureza exija, exclusivamente, a presença física ou a atuação externa do participante.

2.5. O participante fica obrigado a assinar termo de ciência e responsabilidade e deverá, junto com a chefia imediata, definir um plano de trabalho com as atividades a serem desenvolvidas.

2.5.1. Entende-se por chefia imediata a autoridade ocupante de cargo com função gratificada ou cargo de direção imediatamente superior ao do participante.

2.5.2. O plano de trabalho poderá ser repactuado entre o servidor e a chefia imediata, com possibilidade de adição, alteração ou exclusão de atividades ou ajuste de cronograma.

2.5.3. O servidor deve informar o não cumprimento das atividades previstas caso isso venha a ocorrer, visando ao replanejamento das atividades e à compensação dos horários anteriormente pactuados.

2.5.4. A repactuação será possível em caso de eventos excepcionais, alheios à vontade do servidor em teletrabalho, tais como:

- a) alterações nas demandas do setor;
- b) inspeções dos órgãos de controle interno e externo;
- c) incidentes, indisponibilidades e manutenções programadas nos sistemas/infraestruturas institucionais e de Governo;
- d) priorização de processos mais complexos e urgentes;
- e) processos de avaliação institucional;
- f) ocorrências de afastamentos, licenças e outros impedimentos informados à chefia.

2.6. Durante os dias úteis e respeitado o horário de funcionamento da instituição, o servidor que estiver em teletrabalho deverá manter-se acessível à chefia imediata para atendimento de demandas urgentes, por meio dos recursos tecnológicos disponíveis acordados e expressos previamente no plano de trabalho.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

2.7. O servidor participante do PGD não poderá se isentar de participar de outras atividades inerentes à condição de servidor público, que qualificam a atuação institucional, como integrar comissões permanentes e temporárias, atuar nas ações dos núcleos institucionais, grupos de trabalho, além de participar de assembleias e reuniões, quando convidado.

2.7.1. As atividades referidas no item 2.7 devem ser inseridas no plano de trabalho, conforme o quantitativo de horas necessárias à sua execução.

3. DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

3.1. O presente Edital prevê a habilitação e a adesão dos servidores aos seguintes regimes:

I – **regime de execução parcial**: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, desenvolvido de forma parcialmente remota e parcialmente presencial.

II – **regime de execução integral**: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho de forma remota, dispensado do controle de frequência.

3.2. O servidor que estiver em regime parcial terá sua atuação limitada a 01 (um) dia de atividade presencial integral na semana ou presencialidade de 01 (um) dia, a cada 15 dias, se manifestado formalmente pela chefia imediata e descrito no Plano de Trabalho do participante.

3.3. As atividades presenciais deverão ser realizadas conforme o horário de funcionamento do setor, tendo cronograma previsto e inserido no plano de trabalho.

3.4. Não será permitida a realização de atividades por turnos: compulsoriamente, as atividades presenciais deverão ser previstas para a jornada completa de trabalho do dia estabelecido para tal.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO

4.1. O percentual máximo de participantes no PGD do IFFar, incluindo os regimes de execução parcial e integral, poderá ser de 100% (cem por cento) de servidores em exercício nos setores elegíveis para a execução de atividades em teletrabalho nos Campi/Reitoria.

4.2. Poderá participar do PGD o servidor que se encontra em exercício nos setores elegíveis para a execução de atividades em teletrabalho nos Campi/Reitoria, conforme norma do IFFar.

4.3. É vedada a participação no PGD de servidor ocupante de cargo de Direção (CD2 e CD3).

4.3.1. As situações de servidor ocupante de CD4 poderão ser flexibilizadas, desde que expressas formalmente pela chefia imediata, mas não poderão ocorrer em regime de teletrabalho integral.

4.4. É vedada a participação de servidor que esteja afastado durante todo o período de vigência do edital.

4.5. O servidor que se encontra em exercício compartilhado *intercampi* poderá participar do PGD nas unidades envolvidas no compartilhamento, desde que autorizado pelas respectivas chefias.

5. DA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO – TELETRABALHO

5.1. Para a adesão ao PGD - teletrabalho, o servidor deverá contar com o conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade fora das dependências da instituição:

- I - operação de computador e/ou notebook;
- II - operação de telefone fixo e/ou móvel;
- III - utilização do SIG e outros sistemas institucionais e governamentais relacionados à área de atuação;
- IV - utilização do e-mail institucional e outras ferramentas tecnológicas/digitais utilizadas pelo setor de trabalho; e
- V - conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

5.2. O servidor em teletrabalho deverá providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos tecnológicos 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.

5.2.1. Não será permitida a utilização de internet de redes públicas para a realização das atividades, em observância às regras institucionais e assinatura do termo de ciência e responsabilidade desse quesito, visando a prezar pela segurança da informação.

5.2.2. Entre a estrutura física e tecnológica, inclui-se, ainda, o microfone e a câmera do computador ou aparelho utilizado para participação em reuniões:

- a) O microfone deve ser ativado de acordo com o fluxo e metodologia da reunião;
- b) A câmera deve estar preferencialmente ligada durante as atividades institucionais com interlocução, salvo em momentos em que o servidor precise se ausentar para atender alguma demanda urgente.

5.2.3. 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.

6. DOS DEVERES DOS SERVIDORES PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - TELETRABALHO

6.1. São deveres dos servidores participantes do Programa de Gestão:

- I - utilizar adequadamente o sistema informatizado de acompanhamento do PGD;
- II - assinar o termo de ciência e responsabilidade;
- III - cumprir com as atribuições e responsabilidades estabelecidas neste edital e no Regulamento do Programa de Gestão do IFFar e suas eventuais alterações;
- IV - elaborar, junto à chefia imediata, o plano de trabalho, de acordo com as regras do regime específico pactuado, até o momento do término do plano vigente, de forma a viabilizar a sua permanência no Programa.

6.2. A inexistência de plano de trabalho vigente implicará o retorno integral ao trabalho presencial até que um novo plano seja deferido pela chefia imediata.

6.3. Em situações de alteração de setor, o novo plano de trabalho deverá reorganizar horários previstos para atividades que por ventura não tenham sido desenvolvidas na atividade anterior.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

7. DAS VAGAS E INSCRIÇÕES

7.1. As vagas no Programa de Gestão serão disponibilizadas por setor, por unidade (*Campus/Reitoria*) e com especificação do tipo de regime (parcial ou integral) de teletrabalho.

7.2. As inscrições devem ser realizadas por meio do sistema: <https://teletrabalho.iffarroupilha.edu.br/>.

7.3. Para a realização da inscrição, o servidor deve utilizar os mesmos dados de acesso ao sistema institucional SIG, em seguida, deve ir ao menu “Processo Seletivo”, clicar em “Inscrever-se” e optar por uma das vagas disponíveis.

7.4. Nos casos em que houver vaga disponibilizada no setor para os dois tipos de regime de teletrabalho, o servidor só poderá se inscrever para um tipo de regime: o regime parcial ou o regime integral.

7.5. Em caso de inexistência de vaga disponível no sistema, o servidor interessado deverá comunicar a sua chefia imediata.

7.5.1. A chefia imediata estando de acordo com o ingresso do servidor no Programa de Gestão, deverá solicitar o cadastro da vaga à Coordenação de Gestão de Pessoas da unidade.

7.6. Situações que acarretam o indeferimento da inscrição:

- I – servidores cuja participação no teletrabalho reduza a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e externo;
- II – servidores que tenham sofrido penalidade disciplinar nos doze meses anteriores ao último dia da inscrição;
- III – demais situações previstas no art. 7º da Instrução Normativa Nº 10, de 2022, do Gabinete da Reitora.

7.7. Os critérios de aptidão serão analisados pela chefia imediata do servidor que solicitou o ingresso no Programa.

7.8. Os servidores que optarem pelo regime parcial deverão acordar com a chefia imediata, no momento da elaboração do plano de trabalho, o dia da semana em que estarão em atividade presencial no local de exercício.

7.8.1. Ao realizar a inscrição, o servidor deverá comunicar, formalmente, sua chefia imediata para acordarem os termos e a homologação do plano de trabalho, de modo a contemplar as especificidades das atividades.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

8. DO FLUXO DA SELEÇÃO

8.1. O presente Edital possui fluxo contínuo, assim, as inscrições podem ser realizadas a qualquer tempo, observadas as orientações contidas na IN Nº 10, de 2022, do Gabinete da Reitora e demais requisitos constantes neste edital.

8.2. Etapas do fluxo de inscrições:

- I - as inscrições realizadas **entre o dia 05 do mês e o dia 04 do mês seguinte** serão analisadas pela chefia imediata até o dia 05 do mês corrente;
- II - os servidores deverão verificar o resultado do pedido de inscrição **até o dia 06**;
- III - depois desse período, o servidor pode encaminhar recurso (utilizando o formulário constante no Anexo I) quanto à inscrição, por e-mail, para análise da chefia imediata;
- IV - a chefia imediata deverá responder ao recurso em **até 01 dia útil**.

8.3. O IFFar dará publicidade acerca dos servidores que estarão vinculados ao PGD por meio de Portarias assinadas pela autoridade máxima da instituição.

9. DA AVALIAÇÃO E DA PERMANÊNCIA

9.1. A cada seis meses, contados do início da execução do PGD - IFFar, será realizada a avaliação do período, ouvidas as chefias e os servidores, em relação aos seguintes aspectos:

- I - cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho e da qualidade das entregas;
- II - atendimento às convocações para comparecimento presencial;
- III - atendimento aos contatos telefônicos, e-mail e demais formas de comunicação institucionais de forma tempestiva;
- IV - atendimento às demais atribuições e responsabilidades previstas no regulamento do PGD - IFFar.

9.2. O prazo de permanência do participante no Programa de Gestão ocorrerá em conformidade com a legislação vigente e normativos institucionais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

10. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA

10.1. O participante poderá ser desligado do programa, nas seguintes situações:

I - por solicitação do participante, a qualquer tempo;

II - por interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de trinta dias.

III - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

IV - em virtude de mudança de setor de trabalho, se para atividade finalística;

V - 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;

VI - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nas regras externas e internas que estabeleceram os procedimentos gerais do Programa de Gestão no IFFar;

VII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no termo de ciência e responsabilidade;

VIII - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho, observando-se o disposto no item 2.5 deste edital.

10.2. Caso o participante opte pelo desligamento do programa, deve comunicar imediatamente a sua chefia imediata.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A Chefia Imediata e o servidor participante do PGD devem definir em conjunto quais atividades, entre aquelas constantes na tabela de atividades, serão realizadas em teletrabalho, seja no regime parcial ou integral.

11.2. Caso o servidor participe do PGD e exerça substituição remunerada, ele poderá repactuar o plano de trabalho junto com a chefia imediata, adequando formalmente o plano à acumulação das atividades do período de substituição e mantendo o regime de trabalho fixado ou poderá retornar ao trabalho presencial integralmente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

11.3. 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 isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

11.4. É responsabilidade de cada participante acompanhar as publicações referentes a esta chamada.

11.5. Este edital terá validade de até seis meses, a contar da data de publicação.

11.6 Os casos omissos serão analisados pela Diretoria de Gestão de Pessoas e pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

Santa Maria/RS, 30 de dezembro de 2022

NIDIA HERINGER
Reitora
Decreto Presidencial de 29/01/2021



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO I
FORMULÁRIO PADRÃO DE RECURSOS

Nome:	
Campus/unidade:	
CPF:	E-mail:
Telefone Celular:	SIAPE:
JUSTIFICATIVA – Fundamentação Teórica	
OBSERVAÇÃO	