

## PROCESSO SELETIVO 24

### 1. DO OBJETO

1.1 Este documento estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para seleção de servidoras/es técnicas/os-administrativos em exercício no Ifal com a finalidade de participação no Programa de Gestão, conforme regulamento aprovado pela Portaria nº 13/REIT/Ifal de 24 de março de 2022.

### 2. DAS NORMAS DO PROGRAMA DE GESTÃO

2.1 A/O participante do programa assinará um termo de ciência e responsabilidade.

2.2.O/A servidor/a em conjunto com a chefia imediata, elaborará semanalmente o plano de trabalho a ser desenvolvido durante a sua jornada de trabalho semanal.

2.2.1. Para fins de elaboração do plano de trabalho deverão ser observadas as atividades pré-definidas no sistema informatizado do Programa de Gestão, o qual está de acordo com a tabela de atividades divulgada pela Portaria nº 13/REIT/Ifal de 24 de março de 2022, observando a atividade, a entrega esperada e faixa de complexidade.

2.3. Entende-se por chefia imediata, autoridade ocupante de cargo com Função Gratificada (FG) e Cargo de Direção (CD) imediatamente superior à/ao participante.

### 3. DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. O presente processo seletivo prevê a habilitação e adesão das/os servidoras/es aos seguintes regimes:

3.1.1. Regime de execução presencial: modalidade de trabalho em que o/a servidor/a poderá realizar as suas atividades nas dependências físicas da instituição, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos, sendo dispensado do controle de frequência.

3.1.2. Regime de execução de teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pela/o participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência.

3.1.2.1. Para o regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade, de maneira presencial, será de 20% (vinte por cento) da carga horária da/o participante, equivalente a um dia de atividade presencial, por semana.

3.1.2.2 Regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetida/o a/o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho.

#### 4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO

4.1 Poderá participar do Programa de Gestão o/a servidor/a técnico/a administrativo/a em efetivo exercício no setor para o qual existam vagas disponibilizada no presente processo seletivo e ainda que desenvolva atividades que:

4.1.1. as características permitam a mensuração da produtividade, dos resultados e do desempenho da/o participante em suas entregas.

4.1.2 que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas preferencialmente na modalidade de teletrabalho parcial ou integral.

4.2 O Programa de Gestão não se aplica:

4.2.1 quando reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público; e

4.2.2. às/aos servidoras/es em Jornada de Trabalho Flexibilizada de que trata a Portaria nº 3544/Ifal de 08 de novembro de 2021, alterada pela Portaria nº 3639/Ifal de 12 de novembro de 2021.

#### 5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1 A/O dirigente máximo de cada unidade do Ifal divulgará às/aos servidoras/es, por meio do sistema informatizado do Programa de Gestão, os critérios técnicos necessários para adesão dos interessados ao Programa de Gestão, podendo conter, entre outras especificidades:

5.1.1 total de vagas;

5.1.2 regimes de execução;

5.1.3 descrição da vaga;

5.1.4 prazo de permanência no Programa de Gestão;

5.1.5 infraestrutura mínima necessária ao interessado na participação quando aplicável.

5.2 As informações descritas no item 5.1 são enviadas via formulário pela chefia imediata para a Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) nos campi e à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) nos casos de vagas para a Reitoria e Benedito Bentes.

5.2.1 O período de envio do formulário para cadastramento é a partir do encerramento do último processo seletivo vigente até às 12h do último dia útil do mês anterior ao início do novo processo seletivo.

5.3 Quando houver limitação de vagas, a/o dirigente da unidade selecionará, entre as/os interessadas/os, aquelas/es que participarão do Programa de Gestão, fundamentando sua decisão.

5.3.1 A seleção pela/o dirigente da unidade será feita a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico das/os interessadas/os.

5.3.2 Sempre que possível, a/o dirigente da unidade promoverá o revezamento entre as/os interessadas/os em participar do programa de gestão.

5.4 Em caso de empate, deverão ser priorizadas/os as/os participantes, nesta ordem:

5.4.1 com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

5.4.2 gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

5.4.3 com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

5.4.4 com maior idade;

5.4.5 com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo;

5.4.6 com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual.

## 6. DO PRAZO DE PERMANÊNCIA NO PROGRAMA DE GESTÃO

6.1 O prazo de permanência é de 1 ano, já estabelecido na divulgação da vaga, podendo ser aberta nova oportunidade ao término desse prazo.

6.2 Sempre que possível, a/o dirigente da unidade promoverá o revezamento entre as/os interessadas/os em participar do programa de gestão.

## 7. DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA/O PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO

7.1 Constituem atribuições e responsabilidades da/o participante do Programa de Gestão do Ifal:

7.1.1 assinar termo de ciência e responsabilidade;

7.1.2 cumprir o estabelecido no plano individual de trabalho;

7.1.3 atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma do art. 14 desta Normativa;

7.1.4 manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis às/aos demais servidoras/es da unidade, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstas em legislação;

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

7.1.6 permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

7.1.7 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;

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

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

7.1.10 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; e

7.1.11 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. DAS VAGAS

8.1. A distribuição das vagas ocorrerá de acordo com a necessidade institucional, atendendo aos critérios estabelecidos para o Programa de Gestão e Desempenho.

8.2 Os critérios para abertura de vagas deve seguir o estabelecido no item 5.1 e os procedimentos dispostos no item 5.1.

## 9. DAS INSCRIÇÕES

9.1. As inscrições serão realizadas, conforme o prazo estabelecido no cronograma do item 10, exclusivamente, por meio do sistema.

9.2. Para acesso ao sistema o/a servidor/a deverá utilizar o seu usuário e senha do Sipac.

9.3. A/O participante poderá se inscrever em mais de uma vaga, porém, a partir da homologação de sua inscrição por parte da chefia imediata em uma das oportunidades será desconsiderada a inscrição em todas as demais vagas.

9.4. O/A servidor/a apenas irá visualizar as vagas referentes a sua unidade de lotação, não sendo possível se inscrever para setor distinto do seu.

9.5. É de inteira responsabilidade do/a servidor/a acompanhar o andamento do presente processo seletivo, acessando o sistema informatizado do Programa de Gestão.

9.6. O Ifal 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.

9.7. A inscrição no presente processo seletivo implica no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste descritivo e demais instrumentos reguladores, não podendo o/a servidor/a alegar desconhecimento.

## 10. DO CRONOGRAMA

10.1. O presente processo seletivo obedecerá às etapas e prazos apresentados a seguir:

- 1) Cadastramento das vagas pelas Unidades de Gestão de Pessoas: até 03/05/24
- 2) Divulgação das vagas: 04 a 07/05/24
- 3) Período de inscrição: 08 a 12/05/24
- 4) Homologação das inscrições: 13 a 15/05/24
- 5) Início do Programa de Gestão: 16/05/24

## 11. DO DESLIGAMENTO

11.1 A/O dirigente da unidade deverá desligar a/o participante do Programa de Gestão:

11.1.1 por solicitação da/o participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

11.1.2 no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

11.1.3 pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano individual de trabalho e do termo de ciência e responsabilidade nos termos da Portaria nº 13/REIT/Ifal de 24 de março de 2022;

11.1.4 pelo decurso de prazo de participação no Programa de Gestão;

11.1.5 em virtude de movimentação interna, com alteração da unidade de exercício;

11.1.6 em virtude de aprovação da/o 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;

11.1.7 pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na Portaria nº 13/REIT/Ifal de 24 de março de 2022; e

11.1.8 pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas na Portaria nº 13/REIT/Ifal de 24 de março de 2022.

## 12. DO SISTEMA DE MONITORAMENTO

12.1. O Ifal utilizará sistema informatizado próprio para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

12.2. Toda a execução do Programa de Gestão será realizada por meio do sistema informatizado, sendo as suas etapas: processo seletivo, acompanhamento e avaliação das atividades.

12.3 O Termo de Ciência e Responsabilidade deverá ser assinado pela/o participante após a homologação de sua inscrição por parte da chefia imediata.

12.4 O Plano de Atividades deverá ser cadastrado pelo/a servidor/a e/ou e sua chefia imediata e, posteriormente, deverá ser homologado pela chefia para que possa iniciar a execução.

12.5 O/A servidor/a deverá inserir documento comprobatório do cumprimento de cada uma das atividades previstas em seu plano dentro do prazo estabelecido, devendo este demonstrar de maneira clara e objetiva o atingimento das metas propostas.

12.6 A chefia imediata deverá realizar acompanhamento e avaliação das entregas previstas no plano de trabalho da/o participante, de acordo com os termos previstos na Portaria nº 13/REIT/Ifal de 24 de março de 2022.

12.7 As atividades previstas no plano de trabalho poderão ser repactuadas entre o/a servidor/a e sua chefia imediata de acordo com a necessidade institucional.

12.8. Detectada qualquer dificuldade em relação ao uso do sistema informatizado deverá ser enviado e-mail para o cdsi@ifal.edu.br a fim de que a área responsável possa analisar e tomar as providências cabíveis.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 O Programa de Gestão poderá ser alternativa às/aos servidoras/es 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 para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração.

13.2. A qualquer tempo, o presente processo seletivo 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.

13.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas, à luz do Regulamento de Programa de Gestão, nos termos da Portaria nº 13/REIT/Ifal de 24 de março de 2022 e demais legislações acerca da matéria.

### ANEXO I

#### TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADES

Declaro que:

I. atendo às condições para participação no Programa de Gestão do Ifal, conforme a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020 e Portaria nº 13/REIT/Ifal de 24 de março de 2022;

II. estou ciente do prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal à unidade, seja no regime de execução parcial ou integral, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, será de 1 (um) dia útil. A convocação poderá ser realizada pelo e-mail institucional e/ou outros meios de comunicação acordados no Plano Individual de Trabalho (PIT), sendo necessária a devida justificativa da chefia imediata. Em casos excepcionais, em que haja risco iminente ao patrimônio público, à imagem e demais ativos da Instituição ou às pessoas de uma forma geral, o prazo referido no caput do art. 14 será reduzido para 2 (duas) horas, podendo a convocação ser realizada por qualquer meio de comunicação.

III. estou ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas no art. 30 da Portaria nº 13/REIT/Ifal de 24 de março de 2022.

IV. disponho de infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições previstas, na forma do inciso XI do art. 30, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;

V. estou ciente que a minha participação no Programa de Gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas nos artigos 27 a 29 da Portaria nº 13/REIT/Ifal de 24 de março de 2022.

VI. estou ciente quanto à vedação de pagamento de indenizações e vantagens a que se referem os artigos 36 a 43 da Portaria nº 13/REIT/Ifal de 24 de março de 2022.

VII. estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

VIII. estou ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;

IX. estou ciente quanto às orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Com a assinatura deste termo, comprometo-me a manter operante, disponível e acessível, durante toda a jornada de trabalho do Programa de Gestão, respeitado o horário de funcionamento da unidade e os acordos estabelecidos com a chefia imediata, mantendo-me acessível por meio do e-mail institucional e outros meios de comunicação, nos termos dos incisos IV a VIII do artigo 30 da Portaria nº 13/REIT/Ifal de 24 de março de 2022.