



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

**Edital 9/2022 - RIFB/IFBRASILIA**

**INSTRUMENTO PÚBLICO DE FLUXO CONTÍNUO PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO**

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA - IFB, nomeada pelo Decreto de 1º de agosto de 2019, publicado no Diário Oficial da União em 02 de agosto de 2019, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em consonância com a Instrução Normativa Nº 65/2020 - ME, a Portaria Nº 267/2021 - MEC, a Resolução Nº 22/2021 - RIFB/IFBRASILIA e o Decreto Nº 11.072/2022 torna público, por meio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, o instrumento de fluxo contínuo para adesão dos interessados ao programa de gestão.

**1. DO OBJETO**

**1.1** Este instrumento estabelece orientações, critérios e procedimentos para adesão ao Programa de Gestão no IFB.

**2. DAS NORMAS DO PROGRAMA DE GESTÃO**

**2.1** A execução e acompanhamento do Programa de Gestão, no âmbito do IFB, se dará por meio do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP.

**2.2** Aos participantes, chefias imediatas e demais gestores, caberá observância ao disposto na [Instrução Normativa Nº 65/2020 - ME](#), na [Portaria Nº 267/2021 - MEC](#), na [Resolução Nº 22/2021 - RIFB/IFBRASILIA](#) e no [Decreto Nº 11.072/2022](#), sendo recomendado o amplo conhecimento do teor dos referidos documentos.

**2.3** O participante do programa deverá aceitar o [Termo de Ciência e Responsabilidades](#).

**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 Nº 4-RIFB/IFBRASILIA, de 6 de maio de 2022](#) e suas alterações, observando as atividades, as entregas esperadas e as faixas 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.

**2.7** Entende-se por dirigente da unidade, a Reitora, no caso da Reitoria, e os Diretores-Gerais, no caso dos *campi*.

**3. DAS VAGAS**

**3.1** Poderão se inscrever os servidores do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, Técnicos Temporários contratados pela Lei 8.745/93 e estagiários e que atendam aos requisitos constantes no presente instrumento observados os quantitativos previstos no quadro abaixo:

<b>Unidade</b>	<b>Total de Vagas</b>
DGBR (Campus Brasília)	35
DGCE (Campus Cellândia)	27
DGES (Campus Estrutural)	19
DGGA (Campus Gama)	27
DGPL (Campus Planaltina)	35
DGRE (Campus Recanto das Emas)	25
DGRF (Campus Riacho Fundo)	42
DGSA (Campus Samambaia)	29
DGSS (Campus São Sebastião)	24
DGTG (Campus Taguatinga)	30
RIFB (Reitoria)	157

#### 4. DOS REGIMES DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO

**4.1** O presente instrumento prevê a habilitação e adesão dos servidores ao Programa de Gestão na modalidade teletrabalho.

**4.1.1** A modalidade teletrabalho está condicionada à compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor e à ausência de prejuízo para a Administração e exigirá que o servidor permaneça disponível para contato, no período definido pela chefia imediata, observado o horário de funcionamento da unidade, por todos os meios de comunicação disponíveis.

**4.2** Para o regime de execução parcial, a chefia imediata definirá a composição da jornada de trabalho conforme quadro abaixo:

	Composição 1		Composição 2		Composição 3		Composição 4	
	Teletrabalho	Presencial	Teletrabalho	Presencial	Teletrabalho	Presencial	Teletrabalho	Presencial
<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>	<b>20% (1 dia)</b>	<b>80% (4 dias)</b>	<b>40% (2 dias)</b>	<b>60% (3 dias)</b>	<b>60% (3 dias)</b>	<b>40% (2 dias)</b>	<b>80% (4 dias)</b>	<b>20% (1 dia)</b>
<b>40:00:00</b>	<b>08:00:00</b>	<b>32:00:00</b>	<b>16:00:00</b>	<b>24:00:00</b>	<b>24:00:00</b>	<b>16:00:00</b>	<b>32:00:00</b>	<b>08:00:00</b>
<b>30:00:00</b>	<b>06:00:00</b>	<b>24:00:00</b>	<b>12:00:00</b>	<b>18:00:00</b>	<b>18:00:00</b>	<b>12:00:00</b>	<b>24:00:00</b>	<b>06:00:00</b>
<b>25:00:00</b>	<b>05:00:00</b>	<b>20:00:00</b>	<b>10:00:00</b>	<b>15:00:00</b>	<b>15:00:00</b>	<b>10:00:00</b>	<b>20:00:00</b>	<b>05:00:00</b>
<b>20:00:00</b>	<b>04:00:00</b>	<b>16:00:00</b>	<b>08:00:00</b>	<b>12:00:00</b>	<b>12:00:00</b>	<b>8:00:00</b>	<b>16:00:00</b>	<b>04:00:00</b>

**4.2.1** Não poderão ser estabelecidas no mesmo dia as modalidades presencial e teletrabalho.

**4.3** Os servidores submetidos ao regime de execução parcial estarão dispensados do controle de frequência eletrônico por registro biométrico exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente.

**4.4** Excepcionalmente, em casos previamente justificados pelo servidor e pela chefia imediata e submetidos à aprovação do dirigente da unidade, será possível a adesão à modalidade teletrabalho em regime de execução integral, observados, em especial, os casos previstos nos itens 15.1 e 15.2.

**4.5** Caberá à chefia imediata organizar escala de atendimento presencial e atendimento remoto dos servidores em exercício no setor que aderirem ao Programa de Gestão, devendo publicar a referida escala.

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

**5.1** Poderão participar do Programa de Gestão na modalidade teletrabalho os servidores do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, Técnicos Temporários contratados pela Lei 8.745/93 e estagiários que desenvolvam parcial ou integralmente atividades que:

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

**5.1.2** Cujas natureza demande maior esforço individual e menor interação com servidores públicos ou a comunidade;

**5.1.3** Cujas 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.

**5.2** A participação do Técnico Temporário contratado pela Lei 8.745/93 está condicionada à alteração da modalidade presencial para teletrabalho e deverá ser registrada em aditivo contratual, observado o disposto na Lei nº 8.745/1993.

**5.3** A participação do estagiário está condicionada à alteração da modalidade presencial para teletrabalho e deverá ser registrada no termo de compromisso de estágio e ser compatível com as atividades escolares ou acadêmicas a serem exercidas, observado o disposto na Lei nº 11.788/2008.

#### 6. DAS VEDAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO

**6.1** O Programa de Gestão não se aplica aos servidores que, em função do atendimento ao público, possuem jornada de trabalho flexibilizada de que trata o Art. 3º do Decreto nº 1.590 de 10 de agosto de 1995.

**6.2** O Programa de Gestão na modalidade teletrabalho não se aplica:

**6.2.1** Atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

**6.2.2** Quando reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público.

## **7. PRAZO DE PERMANÊNCIA NO PROGRAMA DE GESTÃO**

**7.1** A permanência do participante no Programa de Gestão de que trata o presente instrumento será de seis meses, havendo necessidade de aprovação em novo instrumento para continuidade do programa, observado, se necessário, o revezamento dos interessados em participar do programa de gestão.

## **8. DO PERFIL PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO**

**8.1** Os seguintes perfis são desejáveis para participação no Programa de Gestão:

**8.1.1** autonomia;

**8.1.2** orientação por resultados;

**8.1.3** disciplina;

**8.1.4** organização;

**8.1.5** proatividade;

**8.1.6** comunicação clara; e,

**8.1.7** comunicação síncrona e assíncrona

## **9. DO CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO**

**9.1** O servidor participante do Programa de Gestão deverá ter os seguintes conhecimentos técnicos e habilidades para o desenvolvimento das atividades do teletrabalho:

**9.1.1** conhecimento para utilização de recursos tecnológicos;

**9.1.2** conhecimento técnico inerente à realização das atividades da área de atuação;

**9.1.3** conhecimento para utilização de ferramentas e sistemas relacionados à área de atuação;

**9.1.4** conhecimento para atendimento ao público interno e externo;

**9.1.5** conhecimento para utilização do e-mail institucional observando as orientações expedidas pelas instâncias competentes;

**9.1.6** conhecimento para utilização de outras ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades, observando as disposições da Política de Segurança da Informação e Comunicação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília.

## **10. DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES**

**10.1** O servidor participante do Programa de Gestão 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.

**10.2** 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.

## **11. DOS DEVERES DO PARTICIPANTE DO PROGRAMA DE GESTÃO**

**11.1** O participante do Programa de Gestão deverá:

**11.1.1** assinar termo de ciência e responsabilidade;

**11.1.2** cumprir o estabelecido no plano de trabalho elaborado em conjunto com a chefia imediata;

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

**11.1.4** 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;

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

**11.1.6** consultar diariamente os sistemas institucionais disponíveis;

**11.1.7** permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, não

podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade e respeitada a carga horária semanal de trabalho do servidor;

**11.1.8** 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;

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

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

**11.1.11** 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;

## **12. DAS INSCRIÇÕES**

**12.1** As inscrições poderão ser realizadas durante toda a vigência do edital e ocorrerão, exclusivamente, por meio do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP;

**12.2** Somente será admitida uma única inscrição por servidor, em caso de mais de uma inscrição será considerada a última.

**12.3** O teor das informações inseridas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do servidor.

**12.4** É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do presente instrumento.

**12.5** O IFB 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.

**12.6** A inscrição no presente instrumento implica no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste instrumento bem como nas demais normas que regem o tema, não podendo o servidor alegar desconhecimento.

## **13. DA SELEÇÃO E EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO**

**13.1** Após a inscrição, os pedidos serão submetidos à análise da chefia do setor de exercício do interessado para fins de ateste de cumprimento das condições, conhecimentos, perfil e também a verificação de eventuais vedações relacionadas à participação no Programa de Gestão.

**13.1.1** O prazo para análise por parte da chefia será de até 5 (cinco) dias úteis.

**13.2** Havendo manifestação favorável da chefia imediata quanto ao cumprimento das condições, conhecimentos, perfil e também a verificação de eventuais vedações relacionadas à participação no Programa de Gestão, o interessado terá a sua participação deferida.

**13.3** Os eventuais recursos serão dirigidos à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, os encaminhará à autoridade imediatamente superior. O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas.

**13.4** A partir do deferimento, o servidor poderá elaborar o plano de trabalho no qual constarão as atividades a serem desenvolvidas.

**13.5** O plano de trabalho deverá ter periodicidade mínima semanal e máxima mensal e somente poderá ser iniciado após a aprovação da chefia no sistema informatizado.

**13.6** As metas a serem estabelecidas no plano de trabalho não poderão superar o quantitativo de horas da jornada de trabalho do participante no programa de gestão

**13.7** O servidor deverá registrar as entregas das atividades previstas no plano de trabalho conforme definido previamente.

**13.8** O servidor comunicará à sua chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes do seu plano de

trabalho.

**13.9** A chefia imediata terá até quarenta dias, mediante análise fundamentada, para a aferição das entregas realizadas.

**13.10** A aferição deverá ser registrada em um valor que varia de 0 a 10, onde 0 é a menor nota e 10 a maior nota. Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5.

#### **14. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO**

**14.1** O participante poderá ser desligado do programa, por ato do dirigente máximo da instituição nas seguintes hipóteses:

**14.1.1** por solicitação do participante, observada antecedência mínima de trinta dias.

**14.1.2** no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de trinta dias.

**14.1.3** pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho sem justificativa ou com a justificativa analisada e indeferida pela chefia imediata devidamente fundamentada.

**14.1.4** pelo descumprimento do termo de ciência e responsabilidade sem justificativa ou com a justificativa analisada e indeferida pela chefia imediata devidamente fundamentada.

**14.1.5** pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo.

**14.1.6** em virtude de movimentação que acarrete alteração da unidade de exercício/lotação;

**14.1.7** 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;

**14.1.8** pela superveniência das hipóteses de vedação previstas neste instrumento;

**14.1.9** pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas na Instrução Normativa Nº 65/2020 - ME.

**14.2** Nas hipóteses de desligamento, o participante continuará em regular exercício das atividades no Programa de Gestão até que seja notificado do ato de desligamento.

**14.3** O participante do programa de gestão voltará ao regime presencial no prazo de 30 (trinta) dias e se submeterá ao controle eletrônico de frequência.

**14.4** O participante do programa de gestão na modalidade teletrabalho poderá retornar ao trabalho presencial, independentemente do interesse da Administração, a qualquer momento.

**14.5** Na hipótese prevista no item 14.4, o órgão ou a entidade poderá requerer a comunicação do retorno ao trabalho com antecedência mínima de trinta dias.

**14.6** O participante do programa de gestão manterá a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial.

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1** 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.

**15.2** Observados os requisitos gerais para a adesão à modalidade, poderá ser admitido o teletrabalho com o servidor residindo no exterior nos termos do [Decreto Nº 11.072/2022](#)

**15.3** 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.

**15.4** A implementação de programa de gestão não poderá implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.

**15.5** A qualquer tempo, o presente instrumento 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.

**15.6** Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade máxima do IFB, ouvidas a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais.

**15.7** O presente instrumento vigorará por seis meses contados a partir da sua publicação.

(Assinado Eletronicamente)  
LUCIANA MIYOKO MASSUKADO

Documento assinado eletronicamente por:

- **Luciana Miyoko Massukado, REITOR - CD1 - IFBRASILIA**, em 24/06/2022 15:18:46.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/06/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 388269

Código de Autenticação: 9bd42e4088



Reitoria  
Setor de Autarquias Sul, Quadra 02,  
Lote nº 03, Edifício Siderbrás., Asa Sul,  
BRASILIA / DF, CEP 70.070-906  
(61) 2103-2154