



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS
Avenida Vicente Simões, Nova Pousa Alegre, POUZO ALEGRE / MG, CEP 37553-465 - Fone: (35) 3449-6150

EDITAL Nº136/2022/GAB/IFSULDEMINAS

12 de maio de 2022

PROCESSO SELETIVO PARA A SELEÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS INTERESSADOS EM ADERIR AO PROGRAMA DE GESTÃO NA MODALIDADE DE TELETRABALHO PARCIAL

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais (IFSULDEMINAS), no uso de suas atribuições legais e atendendo ao disposto na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, expedida pelo Ministério da Economia e a Resolução do Conselho Superior (CONSUP) do IFSULDEMINAS nº 91, de 15 de dezembro de 2020, torna público o processo seletivo para a seleção de servidores técnico-administrativos (TAEs) interessados em aderir ao programa de gestão nas modalidades de teletrabalho.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente edital tem por objetivo tornar público o processo seletivo para o desenvolvimento de atividades nas modalidades de teletrabalho parcial, sendo necessário desenvolver ao menos 8 (oito) horas presenciais por semana, durante o período de 6 (seis) meses, compreendendo a fase de ambientação do programa de gestão, considerando teletrabalho o trabalho realizado de forma remota, fora das dependências do órgão, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.

1.2 Excepcionalmente para este edital piloto, os TAEs ocupantes de cargos de direção (CDs), não poderão se candidatar no Programa de Gestão.

1.3 Também de modo excepcional neste edital piloto, os ocupantes de funções gratificadas (FGs) poderão se candidatar apenas às vagas remanescentes para o teletrabalho parcial, podendo realizar no máximo 50% (cinquenta por cento) da carga horária semanal por meio do teletrabalho. O edital de vagas remanescentes será publicado após o resultado final deste edital.

1.4 As vagas disponibilizadas para o Programa de Gestão não poderão exceder 40% (quarenta por cento) dos servidores em exercício na unidade.

2. DAS MODALIDADES DE TELETRABALHO

2.1. A modalidade de teletrabalho oferecida no presente edital piloto é a seguinte:

2.1.1. Regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos períodos em que a atividade laboral seja executada remotamente. Nesta modalidade, o tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade, de maneira presencial, será de 20% (vinte por cento) da carga horária do servidor.

3. DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

3.1. Compete ao participante no Programa de Gestão:

I - dar ciência no termo de responsabilidade, disponível no módulo SUAP;

II - cumprir o estabelecido no Plano de Trabalho;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade, na forma e prazos do artigo 14 da Resolução 91/2020;

IV - manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;

V - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional e do grupo/setor, quando for o caso, o Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), assim como outros sistemas pertinentes a atividade de cada servidor e demais formas de comunicação do órgão de exercício;

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

VII - manter o chefe imediato informado, de forma periódica, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

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

X - observar os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental ao retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades;

XI - 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;

XII - Não delegar responsabilidades que por ora sejam executadas presencialmente para terceiros, exceto em situações de emergência.

XIII - 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; e

XIV - Acusar ciência quanto à Política de Segurança Institucional (PSI) do IFSULDEMINAS, Resolução do CONSUP nº 50, de 28 de julho de 2016 ([Resolução 50/2016 CONSUP](#)) e suas atualizações.

4. DAS VAGAS

4.1 O quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades foram planejados pela chefia imediata, considerando as necessidades do setor e em respeito aos percentuais máximos estabelecidos no artigo 11 da Resolução do CONSUP do IFSULDEMINAS nº 91/2020.

4.2 O quadro de vagas relacionado com os setores e perfis encontram-se disponíveis no Anexo I.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 O processo de inscrição ocorrerá inicialmente no período de 12 de Maio de 2022 a 20 de Maio de 2022.

5.2 Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo definido em cronograma constante neste edital.

5.3 Para efetuar a inscrição, o servidor deverá preencher o formulário disponível no link referente a sua unidade, incluindo o Requerimento de Inscrição (Anexo II) e a Tabela de Pontuação (Anexo III), acompanhada da documentação comprobatória.

Links por unidade:

Reitoria: <https://forms.gle/d4ptE1Paksi68VQM8>

Campus Inconfidentes: <https://forms.gle/yrzBWnM26ncvpJKK6>

Campus Machado: <https://forms.gle/kSEMRt9tvxrB7h6UA>

Campus Muzambinho: <https://forms.gle/pwysYhsGRiiu1S1S7>

Campus Passos: <https://forms.gle/SdSnbQ3U2VjrNvbH6>

Campus Poços de Caldas: <https://forms.gle/8Ng9aZiLWHEHKags6>

Campus Pouso Alegre: <https://forms.gle/gUxLywNi4dmNZbax6>

Campus Avançado de Três Corações: <https://forms.gle/vLdVVfSFD3oagEYCG>

5.4 O servidor somente poderá se candidatar à vaga para um único setor e perfil de sua unidade, em regime de execução parcial, considerando o mínimo de 8 horas presenciais por semana, conforme as necessidades do setor, de acordo com o Anexo I.

5.5 A documentação enviada para inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, inclusive aquela necessária para pontuação do Anexo III.

6. DA SELEÇÃO

6.1 O setor de Gestão de Pessoas e/ou comissão específica de cada unidade deverá verificar a documentação e conferir se a pontuação atribuída pelo candidato está correta, conforme Anexo III deste edital.

6.2 Em cada unidade, após análise da documentação e pontuação obtida a partir do Anexo III deste edital, o setor de Gestão de Pessoas e/ou comissão específica emitirá ordem de classificação por setor, conforme Anexo I deste instrumento, e a encaminhará para publicação no sítio eletrônico do IFSULDEMINAS.

6.3 A classificação dos candidatos ao Programa de Gestão será feita por meio da ordem decrescente da pontuação final, de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo III deste edital.

6.4. Em caso de empate, serão priorizados os participantes, nesta ordem:

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

II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

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

IV - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

V - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo.

6.5 Na falta de qualquer documento exigido neste edital o candidato já está automaticamente desclassificado.

7. DOS RECURSOS

7.1 O resultado preliminar da classificação será publicado no sítio institucional, conforme Anexo I deste edital.

7.2 O candidato poderá interpor recurso devidamente fundamentado, indicando com precisão os pontos a serem examinados, respeitando os prazos estabelecidos no Anexo I deste edital. Não serão respondidas dúvidas e/ou questionamentos intempestivos ou inconsistentes, sem a devida fundamentação.

7.3 Os recursos serão protocolados no setor de Gestão de Pessoas da unidade do candidato e serão submetidos à decisão do dirigente máximo local, mediante prévio parecer da Comissão Interna de Supervisão (CIS) local, observando-se os respectivos prazos estabelecidos no Anexo I deste edital.

7.4 Não caberá recurso da decisão final.

8. DO RESULTADO

8.1. O resultado definitivo será divulgado no endereço eletrônico do IFSULDEMINAS no prazo estabelecido no Cronograma.

9. DO INÍCIO EFETIVO DO INTERESSADO NO PROGRAMA DE GESTÃO

9.1 Após a publicação do resultado final, os servidores classificados deverão protocolar os documentos dos Anexos IV e V, via processo SUAP, observando as orientações emanadas em portaria a ser publicada na página do Programa de Gestão (<https://portal.ifsuldeminas.edu.br/index.php/dgp/programa-de-gestao>) em até 07 (dias) dias corridos, acompanhados da aprovação da sua chefia imediata.

9.1.1. A apresentação intempestiva ou a não apresentação dos documentos pelo interessado será interpretada como desistência tácita do presente processo seletivo. Nesse caso, havendo servidores excedentes, estes serão convocados pelo setor de gestão de pessoas para atendimento do disposto no item acima.

9.1.2. Verificada a existência de banco de horas realizado em conformidade com a Instrução Normativa nº 2, de 2018, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes ou compensá-las como débito antes do início da participação no Programa de Gestão, no mesmo prazo acima estabelecido, sob pena de eliminação do processo seletivo.

10. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

10.1. O dirigente da unidade poderá desligar o participante do programa de gestão:

I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

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

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e no termo de ciência e responsabilidade;

IV - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão;

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

VI - 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;

VII - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na Resolução do CONSUP do IFSULDEMINAS nº 91/2020; e

VIII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no item 3 deste edital.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1. Anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não comprovar que satisfaz os requisitos estabelecidos neste edital.

11.2. Na forma do artigo 5º, §2º, II da Instrução Normativa nº 65/2020/Ministério da Economia, diante de situações supervenientes e a fim de evitar prejuízo ao atendimento ao público interno e externo, os percentuais de presencialidade previstos no Anexo II poderão ser ajustados durante a execução do Programa de Gestão.

11.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró Reitoria de Gestão de Pessoas, em conjunto com a CIS Institucional e GT do Programa de Gestão.

12. CRONOGRAMA

| Atividade | Data/Prazo |
|--|-------------------------|
| Inscrições | 12/05/2022 a 20/05/2022 |
| Análise da documentação e conferência da pontuação pelo setor de Gestão de Pessoas | 23/05/2022 a 27/05/2022 |
| Divulgação do resultado preliminar | até 27/05/2022 |
| Recursos | 27/05/2022 a 30/05/2022 |
| Análise e emissão de parecer pela CIS local e decisão do dirigente local | até 02/06/2022 |

| | |
|-------------------------------|------------------------|
| Divulgação do resultado final | até 03/06/2022 |
| Início do Programa de Gestão | a partir de 06/06/2022 |

Marcelo Bregagnoli
Reitor do IFSULDEMINAS

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

| Unidade: Reitoria | | | |
|---|------------------------------------|---------------------|--|
| PROGEP | | | |
| Setor | Perfil | Vaga regime parcial | Percentual de carga horária semanal presencial |
| Coordenação de Legislação e Normas (PROGEP) | Servidor em exercício na CLN | 1 | 50% |
| Coordenadoria de Administração e Pagamento (PROGEP) | Servidor em exercício na CAP | 1 | 20% |
| | Total | 2 | |
| ASCOM | | | |
| Ascom/Reitoria | Jornalista | 1 | 75% |
| Ascom/Reitoria | Programador Visual | 1 | 20% |
| | Total | 2 | |
| DTI | | | |
| Coordenadoria de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação - CDTI (DTI) | Servidor em exercício da CDTI | 3 | 20% |
| Coordenadoria de Logística de Tecnologia da Informação - CLTI (DTI) | Servidor em exercício da CLTI | 2 | 20% |
| | Total | 5 | |
| PROAD | | | |
| Coordenadoria-Geral de Contratações Públicas | Servidor em exercício na CGCP | 1 | 20% |
| Coordenadoria-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade | Servidor em exercício na CGOF | 3 | 20% |
| Coordenadoria-Geral de Materiais e Logística | Servidor em exercício na CGML | 2 | 20% |
| | Total | 6 | |
| Gabinete | | | |
| Gabinete | Servidor em exercício no gabinete | 1 | 60% |
| Auditoria | Servidor em exercício na auditoria | 1 | 20% |
| | Total | 2 | |

| DDI | | | |
|---|-----------------------|----------|-----|
| Coordenadoria-geral de Obras e Infraestrutura (COINFRA) | Servidor em exercício | 1 | 20% |
| Coordenadoria de Arquivo (COAR) | Servidor em exercício | 1 | 20% |
| Coordenadoria de Planejamento e Ingresso (CPI) | Servidor em exercício | 1 | 40% |
| Coordenadoria de Sustentabilidade (CSUST) | Servidor em exercício | 1 | 60% |
| | Total | 4 | |

| PROEN | | | |
|--|--------------------------------|----------|-----|
| Diretoria de Ensino (PROEN) | Servidor em exercício na DIREN | 1 | 20% |
| Diretoria de Ensino (PROEN) | Servidor em exercício na DIREN | 1 | 50% |
| Diretoria de EaD (PROEN) | Servidor em exercício na DEAD | 1 | 20% |
| Diretoria de Assuntos Estudantis (PROEN) | Servidor em exercício na DAE | 1 | 20% |
| | Total | 4 | |

| PPPI | | | |
|--|---|----------|-----|
| Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós- Graduação e Inovação (PPPI) | Servidor em exercício presencial na PPPI: DPPG e DITE | 3 | 50% |
| | Total | 3 | |

| PROEX | | | |
|--------------------------|---|-----------|-----|
| Pró-Reitoria de Extensão | Servidor em exercício na Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) | 2 | 50% |
| | Total | 2 | |
| | | | |
| | Total reitoria | 30 | |

| Unidade: Campus Inconfidentes | | | |
|---|-------------------------------|---------------------|--|
| Setor | Perfil | Vaga regime parcial | Percentual de carga horária semanal presencial |
| Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas | Servidor em exercício na CGGP | 1 | 60% |
| Coordenação Geral de Administração e Finanças | Setor de Compras | 1 | 60% |
| | | | |

| | | | |
|---|---|----------|-----|
| Coordenação Geral de Administração e Finanças | Setor de Licitações | 1 | 60% |
| Coordenação Geral de Administração e Finanças | Setor Financeiro | 1 | 60% |
| Coordenação Geral de Administração e Finanças | Setor de Contratos | 1 | 60% |
| Coordenação Geral de Administração e Finanças | Setor de Materiais e Patrimônio | 1 | 60% |
| Coordenação de Serviços e Infraestrutura | Servidor da Coordenação de Serviços e Infraestrutura | 1 | 60% |
| NTI | Servidor responsável pela análise e desenvolvimento de sistemas | 1 | 60% |
| | Total | 8 | |

| Unidade: Campus Machado | | | |
|--------------------------------|--|----------------------------|---|
| Setor | Perfil | Vaga regime parcial | Percentual de carga horária semanal presencial |
| CGAF | Servidor em atividade administrativas relacionadas ao setor de compras e contratos | 6 | 20% |
| CGAF | Servidor em atividade administrativas relacionadas ao setor de financeiro/contabilidade | 3 | 35% |
| CGAF | Servidor em atividade administrativas relacionadas ao setor de materiais e patrimônio | 1 | 20% |
| CGEX | Servidor em exercício na Secretaria de Extensão em atividades administrativas que envolvam a gestão documental, de processos e sistemas informatizados | 1 | 20% |
| CGGP | Servidor em exercício em atividades administrativas relacionadas à gestão de pessoas e processos (Cadastro/Pagamento/Desenvolvimento de Pessoal e Qualidade de Vida) | 4 | 40% |
| CGIS | Servidores em atividades administrativas (lançamento de PGC, Sisreq, cotações, elaboração de relatórios, elaboração de termo de referência, elaboração de estudos técnicos preliminares entre outros). | 2 | 50% |
| CGPPI | Laboratorista (em atividades administrativas como lançamento de PGC, Sisreq, cotações, elaboração de relatórios, elaboração de termo de referência, elaboração de estudos técnicos preliminares entre outros). | 1 | 80% |
| CGPPI | Servidor em exercício na secretaria de pesquisa e pós-graduação | 2 | 80% |
| | Servidor em exercício em atividades | | |

| | | | |
|----------|---|-----------|-----|
| CGPRO | administrativas relacionadas a gestão da escola-fazenda | 1 | 80% |
| Gabinete | Servidor em exercício na Assessoria de Comunicação (ASCOM) | 1 | 50% |
| Gabinete | Servidor em exercício em atividades administrativas do gabinete | 2 | 50% |
| NTI | Servidor em atividades de análise, desenvolvimento e manutenção de sistemas, soluções de datacenter e infraestrutura lógica | 1 | 20% |
| NTI | Servidores em atividades administrativas, gestão e logística | 2 | 60% |
| | Total | 27 | |

| Unidade: Campus Pouso Alegre | | | |
|---|--|----------------------------|---|
| Setor | Perfil | Vaga regime parcial | Percentual de carga horária semanal presencial |
| Chefe de Gabinete | Servidor em exercício no gabinete | 1 | 20% |
| Assessoria de Comunicação | Servidor em exercício na Assessoria de Comunicação | 1 | 60% |
| Coordenadoria de Pesquisa Institucional | Servidor em exercício na coordenadoria de pesquisa institucional | 1 | 20% |
| Diretoria de administração e planejamento | Servidores em exercício na Diretoria de administração e Planejamento | 2 | 60% |
| | | 2 | 40% |
| | | 2 | 20% |
| Coordenadoria de Gestão de Pessoas | Servidores em exercício Coordenadoria de Gestão de Pessoas | 2 | 40% |
| Laboratório de Química | Servidores em exercício no laboratório de Química | 2 | 40% |
| | Total | 13 | |

| Unidade: Campus Poços de Caldas | | | |
|--|-------------------------------|----------------------------|---|
| Setor | Perfil | Vaga regime parcial | Percentual de carga horária semanal presencial |
| Coordenação de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DAP) | Servidor em exercício na COFC | 1 | 25% |
| Coordenação de Orçamento, Finanças e Contabilidade (DAP) | Servidor em exercício na COFC | 1 | 50% |
| Coordenação de | | | |

| | | | |
|--|-------------------------------|----------|-----|
| Orçamento, Finanças e Contabilidade (DAP) | Servidor em exercício na COFC | 1 | 30% |
| Coordenação de Compras, Licitações e Contratos (DAP) | Servidor em exercício na CCLC | 2 | 50% |
| Coordenação de Compras, Licitações e Contratos (DAP) | Servidor em exercício na CCLC | 1 | 20% |
| | Total | 6 | |

| Unidade: Campus Passos | | | |
|------------------------------------|---|----------------------------|---|
| Setor | Perfil | Vaga regime parcial | Percentual de carga horária semanal presencial |
| Biblioteca | Servidor (a) em exercício na Biblioteca | 1 | 20% |
| Coordenadoria de Gestão de Pessoas | Servidor (a) em exercício na Coordenadoria de Gestão de Pessoas | 1 | 20% |
| Setor de Registro Acadêmico | Servidor (a) em exercício no Setor de Registro Acadêmico | 3 | 40% |
| | Total | 5 | |

| Unidade: Campus Muzambinho | | | |
|--|--|----------------------------|---|
| Setor | Perfil | Vaga regime parcial | Percentual de carga horária semanal presencial |
| Núcleo Tecnologia da Informação | Servidores em exercício TI | 4 | 50% |
| ASCOM | Servidor em serviço ASCOM | 1 | 50% |
| Coord. Geral de Administração e Finanças | Servidor em exercício no setor de Compras, Contratos e Convênios | 3 | 50% |
| | Servidor em exercício no setor Financeiro | 1 | 50% |
| | Servidor em exercício no setor de Patrimônio | 1 | 50% |
| | Total | 10 | |

| Unidade: Campus Três Corações | | | |
|--------------------------------------|---|----------------------------|---|
| Setor | Perfil | Vaga regime parcial | Percentual de carga horária semanal presencial |
| CCLC | Servidor em exercício na Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos | 1 | 60% |
| | | | |

| | | | |
|------|--|----------|-----|
| CIEC | Servidor em exercício na Coordenadoria de Integração Escola-Comunidade | 1 | 60% |
| NTI | Servidor em exercício no Núcleo de Tecnologia da Informação | 1 | 60% |
| | Total | 3 | |

ANEXO II

Requerimento de Inscrição para Processo de Seleção

Eu, _____, servidor(a) do IFSULDEMINAS, ocupante do cargo _____, matrícula SIAPE nº. _____, lotado(a) no(a) _____, venho requerer minha inscrição no processo de seleção do Programa de Gestão, referente ao edital nº 01/2022.

_____, ____ de _____, de _____

(assinado eletronicamente)

Nome do servidor

Declaro-me ciente do requerimento acima (chefia imediata):

(assinado eletronicamente)

Nome da chefia imediata

ANEXO III - TABELA DE PONTUAÇÃO

Servidor: _____

Cargo: _____

Setor: _____ Exercício: _____

| Critério | Pontuação* | Tempo | Total |
|---|--|-------|-------|
| Participação em Fiscalizações de Contratos, Comissões, Conselhos, Colegiados, Câmaras, ou similares, comprovados através de portarias (ou documentos equivalentes) com emissão ou vigência (total ou parcial) dentro dos últimos 12 meses anteriores à publicação do edital | 0,2 pontos/mês, limitado a 2,4 pontos por portaria (ou documento equivalente) para participação em Fiscalizações de Contratos e 0,1 pontos/mês, limitado a 1,2 pontos por portaria (ou documento equivalente) para as demais participações | | |
| Tempo de serviço no IFSULDEMINAS | 0,2 ponto/ano | | |
| Tempo de lotação no setor em que executará atividades no Programa de Gestão | 1,0 ponto/ano | | |
| TOTAL DE PONTOS: | | | |

*Para efeitos de pontuação não serão consideradas frações de ano (com exceção do item 1).

As informações acima são verdadeiras, por isso firmo e dou fé.

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMA DE GESTÃO DO IFSULDEMINAS

Eu, _____, servidor(a) do IFSULDEMINAS, ocupante do cargo _____, matrícula SIAPE nº _____, em exercício no(a) _____, tendo em vista minha classificação para a vaga XX no edital nº XX, solicito participação no Programa de Gestão instituído pela Resolução do Conselho Superior do IFSULDEMINAS nº 91, de 15 de dezembro de 2020.

Responsabilizo-me pelas informações apresentadas ao longo do processo e assumo voluntariamente me enquadrar nos requisitos estabelecidos pela mencionada Resolução.

_____, ____/____/____

(assinado eletronicamente)

Nome do servidor

Parecer da Chefia Imediata:

() Deferido () Indeferido,

Data: ____/____/____

Justificativa em caso de indeferimento:

(assinado eletronicamente)

Nome da chefia imediata)

ANEXO V

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DO PROGRAMA DE GESTÃO DO IFSULDEMINAS

Declaro que:

I - atendo às condições para participação no Programa de Gestão do IFSULDEMINAS;

II - estou ciente do prazo de antecedência mínima de convocação de 24 (vinte e quatro) horas para comparecimento pessoal à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração e pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados;

III - estou ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas no Art. 32 da Resolução do Conselho Superior (CONSUP) do IFSULDEMINAS nº91, de 15 de dezembro de 2020;

IV - disponho de infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições em teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;

V - estou ciente que a minha participação no Programa de Gestão do IFSULDEMINAS não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no art. 29 da Resolução do CONSUP do IFSULDEMINAS nº91/2020;

VI - estou ciente quanto à vedação de pagamento das indenizações e vantagens a que se referem os arts. 39 e seguintes da Resolução do CONSUP do IFSULDEMINAS nº91/2020;

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 Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, 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; e

Com a assinatura deste formulário, o participante:

I - autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a pessoas que façam chamadas telefônicas para a sua unidade de exercício no IFSULDEMINAS, sem necessidade de avaliação, pelo atendente, a respeito da pertinência do fornecimento; e

II - autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a servidores em exercício no IFSULDEMINAS que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às suas atividades profissionais;

III - compromete-se a manter operante, disponível e acessível pelo IFSULDEMINAS durante toda a jornada de teletrabalho, com acesso ao e-mail institucional, SUAP e demais sistemas, e ao telefone celular, na forma previamente acordada com a chefia imediata.

_____, ____/____/____

(assinado eletronicamente)

Nome do servidor

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Marcelo Bregagnoli, REITOR - CD1 - IFSULDEMINAS**, em 12/05/2022 09:49:58.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/05/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 246041

Código de Autenticação: 862fe74a29

