

EDITAL Nº 01/2022, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022

PROCESSO DE SELEÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO NA MODALIDADE DE TELETRABALHO EM REGIME DE EXECUÇÃO PARCIAL OU INTEGRAL

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG), 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, na Resolução CONSU nº 39/2022, de 15 de julho de 2022 e no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, torna público o processo de seleção de servidores técnico-administrativos em educação (TAEs) para adesão ao Programa de Gestão na modalidade de teletrabalho, em regime de execução parcial ou integral.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este edital estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para seleção de servidores Técnico-Administrativos em Educação que desempenham atividades elegíveis para o teletrabalho, para participarem do Programa de Gestão no IF Sudeste MG, observadas as disposições constantes na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, na Resolução CONSU nº 39/2022, de 15 de julho de 2022, no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e demais legislações aplicáveis à matéria.

2. DO REGIME E PRAZO DE EXECUÇÃO

2.1 O presente edital prevê a habilitação e a adesão dos servidores técnico-administrativos em educação para o regime de execução parcial ou integral, com atividades realizadas parcialmente em formato remoto e parcialmente em formato presencial (execução parcial), ou com atividades realizadas integralmente em formato remoto, durante o período de 6 (seis) meses.

2.2 A fase de ambientação compreenderá os seis primeiros meses da implantação do Programa de Gestão, contados a partir do início de sua execução, conforme cronograma constante do Anexo I.

2.3 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 semanal do servidor.

2.4 Os servidores submetidos ao Programa de Gestão deverão registrar a totalidade de sua jornada de trabalho por meio do Plano de Trabalho disponível no Sistema de Programa de Gestão e Desempenho (PGD), sendo dispensados do controle de frequência.

2.5 As atividades presenciais deverão ser realizadas respeitando o horário de funcionamento do setor.

3. DAS NORMAS

3.1 O Programa de Gestão visa a incentivar a cultura do planejamento, otimizando as atividades e as entregas a serem realizadas, promovendo a produtividade e a redução de custos no poder público, bem como proporcionar 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.

3.2 É vedada a realização de atividades em formato remoto cuja natureza exija, exclusivamente, a presença física ou o trabalho externo do participante.

3.3 Aos participantes, chefias imediatas e demais gestores caberá observância às regras da Resolução CONSU nº 39/2022, que dispõe sobre a implantação do Programa de Gestão no âmbito do IF Sudeste MG, e ao presente edital, não podendo alegar desconhecimento do teor dos referidos documentos.

3.4 A execução e o acompanhamento do Programa de Gestão, no âmbito do IF Sudeste MG, dar-se-á por meio do Sistema PGD.

3.5 O participante do programa assinará Termo de Ciência e Responsabilidade.

3.6 O servidor, em conjunto com a chefia imediata, elaborará o Plano de individual, de acordo com as atribuições de sua ocupação, que conterá, de acordo com o estabelecido pelo artigo 16 da Resolução CONSU nº 39/2022:

I - as atividades a serem desenvolvidas expressas em horas equivalentes;

II - o termo de ciência e responsabilidade, nos moldes do art. 11 desta Resolução.

§1º O plano de trabalho de que trata o caput deverá ser registrado em sistema informatizado apropriado, nos termos do art. 31 desta Resolução.

§2º A chefia imediata poderá redefinir as metas do(a) participante por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

§3º As metas serão calculadas em horas para cada atividade em cada faixa de complexidade e apresentadas na tabela de atividades conforme previsto no art. 7º desta Resolução.

§4º As metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante no Programa de Gestão.

3.7 Em atendimento ao disposto no artigo 17 da Resolução CONSU nº 39/2022, o plano de trabalho deverá prever a aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até 40 (quarenta) dias, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

§1º A aferição que trata o caput deve ser registrada em um valor que varia de 0 (zero) a 10 (dez), onde 0 (zero) é a menor nota e 10 (dez) a maior nota.

§2º Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5 (cinco).

3.8 Para fins de elaboração do Plano de Trabalho, deverá ser observada a Tabela de Atividades divulgada pela Portaria GABREITOR/IFSUDMG nº 1207, de 19 de dezembro de 2022, e suas alterações, observando a atividade, a entrega esperada e a faixa de complexidade.

3.9 O plano de trabalho poderá ser repactuado entre servidor e chefia imediata, com a possibilidade de edição, adição, exclusão de trabalho e/ou ajuste de cronograma.

3.10 Entende-se por chefia imediata a autoridade ocupante de cargo com Função Gratificada (FG), Função de Coordenação de Curso (FCC) ou Cargo de Direção (CD) imediatamente superior ao servidor participante, na estrutura organizacional da unidade.

3.11 Durante os dias úteis e respeitado o horário de funcionamento da instituição, o servidor em regime de teletrabalho deverá se manter acessível à chefia imediata, por meio dos recursos tecnológicos disponíveis previamente acordados.

3.12 Conforme estabelecido pelo artigo 18 da Resolução CONSU nº 39/2022, o dirigente da unidade poderá, por razões técnicas devidamente fundamentadas, estabelecer hipóteses de vedação à participação no programa de gestão.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar do Programa de Gestão - Modalidade de Teletrabalho, os servidores Técnico-Administrativos em Educação efetivos que desenvolvam atividades:

- I - que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos;
- II - cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com servidores públicos ou a comunidade; e
- III - cuja 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.

4.2 O Programa de Gestão na Modalidade de Teletrabalho não poderá:

- I - abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e
- II - reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo.
- III - ser aplicada aos servidores em Jornada de Trabalho Flexibilizada de que trata o art. 3º do Decreto no 1.590, de 10 de agosto de 1995.

4.3 Servidores lotados em setores com atendimento ininterrupto, poderão aderir à Modalidade Teletrabalho do Programa de Gestão, desde que a capacidade de atendimento presencial do setor não seja afetada.

4.4 Para fins de participação neste Processo Seletivo é imprescindível o conhecimento do teor da Instrução Normativa nº 65/2020, da Resolução CONSU nº 39/2022 e do Decreto nº 11.072/2022.

4.5 Para a adesão ao Programa de Gestão - Modalidade de Teletrabalho, o servidor deverá contar com conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade fora das dependências da instituição, a ser declarado conforme inciso X do Termo de Ciência e Responsabilidade:

- I - operação de computador e/ou notebook;
- II - operação de telefone fixo e/ou móvel;
- III - utilização do Sistema PGD, SIG e outros sistemas institucionais 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.

5. DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA PARA ADESÃO

5.1 O servidor em teletrabalho deverá providenciar as estruturas físicas e tecnológicas 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.

5.2 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 - Modalidade de Teletrabalho.

6. DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

6.1 Constituem atribuições e responsabilidades do(a) participante do Programa de Gestão do IF Sudeste MG:

I - assinar termo de ciência e responsabilidade;

II - cumprir o pactuado no plano de trabalho;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse do IF Sudeste MG, na forma do Art. 12 da Resolução CONSU nº 39/2022;

IV - 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 previstas em legislação;

V - consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício, visto ser esta a principal forma de comunicação entre o agente público e a instituição;

VI - manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado (a), acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

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

VIII - 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;

IX - 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 das demandas e metas estipuladas.

X - O agente público deverá permanecer disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento do órgão ou da entidade, por todos os meios de comunicação.

XI - Para fins do disposto no inciso X deste item, o agente público deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar contatá-lo.

7. DAS VAGAS

7.1 O quantitativo de vagas do presente edital foi definido pelos dirigentes das unidades, com a anuência do respectivo Conselho de Campus e, no caso de servidores da Reitoria, pelas respectivas Pró-Reitorias, Chefia de Gabinete ou Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme Art. 9º da Resolução CONSU nº 39/2022.

7.2 Os percentuais de jornada de trabalho para desempenho das atividades, de maneira presencial, por setor, foram definidos por cada chefia imediata, respeitado o percentual mínimo de carga horária presencial por semana discriminado no item 2.3 para o regime de execução parcial.

7.3 O quadro de vagas relacionado se encontra disponível no Anexo II.

7.4 A pedido do dirigente máximo da unidade, com a anuência do respectivo Conselho de Campus e, no caso de servidores da Reitoria, pelas respectivas Pró-Reitorias, Chefia de Gabinete ou Diretoria de Gestão de Pessoas, poderão ser ofertadas novas vagas durante a vigência deste edital.

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1 A chefia imediata será responsável pela abertura do Programa de Gestão do setor no Sistema PGD no prazo estabelecido no cronograma constante do Anexo I.

8.2 As inscrições serão realizadas através do sistema <http://pgd.ifsudestemg.edu.br>.

8.2.1 O servidor deve fazer a autenticação no sistema utilizando seu usuário e senha do sistema institucional SIG. Em seguida, deve acessar o menu Planejamento, selecionar o Programa de Gestão do seu setor que esteja em fase de habilitação, clicar em “detalhar” e optar por uma das vagas disponíveis.

8.2.2 O manual completo de uso do Sistema PGD e demais materiais de apoio estão disponíveis no endereço <http://abre.ai/sistemapgq>.

8.3 O processo de inscrição ocorrerá no período discriminado no Cronograma disponível no Anexo I.

8.4 O servidor somente poderá se candidatar à vaga do seu setor de exercício, de acordo com a disponibilidade discriminada no Anexo II.

8.5 Nos setores em que o número de vagas constante no Anexo II for inferior ao quantitativo de servidores, além de candidatar-se à vaga no sistema, o servidor interessado deverá encaminhar a documentação comprobatória conforme item 9.1 e seus subitens ao e-mail da chefia imediata, responsável pelo setor.

8.6 A documentação deverá ser enviada reunida em um único arquivo PDF, digitalizada na íntegra e de forma legível, sob pena de indeferimento da inscrição.

8.7 A chefia imediata deverá manter a guarda de toda a documentação recebida.

8.8 As declarações e documentos que necessitem de emissão pela Coordenação de Gestão de Pessoas ou pela Diretoria de Gestão de Pessoas deverão ser solicitadas por e-mail, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis em relação ao término das inscrições. No caso dos *campi*, a solicitação deverá ser encaminhada ao e-mail da Coordenação de Gestão de Pessoas. No caso da Reitoria, *Campus Manhuaçu* e *Campi Avançados*, a solicitação deverá ser encaminhada por e-mail para: pgd@ifsudestemg.edu.br

8.9 Não serão aceitos quaisquer documentos de inscrição enviados fora do respectivo período estabelecido no Anexo I;

9. DA SELEÇÃO

9.1 Nos setores em que o número de vagas constante no Anexo II for inferior ao quantitativo de servidores, a classificação dos candidatos ao Programa de Gestão será feita de acordo com os critérios estabelecidos abaixo, em ordem de prioridade, conforme estabelecido pelo artigo 12, § 2º, incisos I a V da IN nº 65/2020, do Ministério da Economia:

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 efetivo exercício, ainda que descontínuo, no setor em que executará atividades no Programa de Gestão;

VI - com maior idade.

9.1.1 A comprovação do disposto no inciso I ocorrerá mediante apresentação de cópia da portaria de concessão.

9.1.2. A comprovação das condições dos incisos II e III ocorrerá mediante a forma da respectiva autodeclaração constante do Anexo V deste edital, resguardadas as informações pessoais e sigilosas.

9.1.2.1 A prestação de informação falsa sujeitará o servidor ou empregado público às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

9.1.3. A comprovação do disposto no inciso IV e V ocorrerá mediante apresentação de declaração emitida pela Coordenação de Gestão de Pessoas nos campi e, no caso da Reitoria, Campus Manhuaçu e Campi Avançados, pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

9.1.3.1 A declaração indicará o tempo de efetivo exercício no setor e o resultado da última avaliação de desempenho.

9.1.4 A comprovação do disposto no inciso VI ocorrerá mediante apresentação de documento de identificação oficial.

9.2 A chefia imediata deverá selecionar os candidatos aprovados e concluir a fase de habilitação no Sistema PGD.

10. DO RESULTADO

10.1 Ao término do prazo de seleção dos candidatos aprovados e conclusão da fase de habilitação no Sistema PGD, a chefia imediata deverá encaminhar o resultado para o e-mail: pgd@ifsudestemg.edu.br, no prazo estabelecido no Anexo I.

10.2 Os resultados preliminar e final serão divulgados no portal institucional do IF Sudeste MG nos prazos estabelecidos no Anexo I.

11. DOS RECURSOS

11.1 O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar, devidamente fundamentado, indicando com precisão os pontos a serem examinados, respeitando os prazos estabelecidos no Anexo I.

11.2 O recurso deverá ser encaminhado através do formulário constante do Anexo IV, exclusivamente através de mensagem eletrônica, remetida para ao e-mail da chefia imediata.

11.3 O horário de remessa da mensagem eletrônica certificará a sua interposição tempestiva.

11.4 Não serão avaliados recursos interpostos fora do prazo, considerando-se, para todos os efeitos, como se não tivessem sido enviados.

11.5 Os resultados dos recursos julgados serão disponibilizados juntamente com o resultado final, no site institucional, conforme cronograma detalhado no Anexo I.

11.6 Não caberá recurso quanto ao resultado final.

12. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO PROGRAMA DE GESTÃO

12.1 Período de Ambientação do Programa de Gestão: 13/02/2023 a 13/08/2023

12.2 O servidor será responsável pela abertura do seu Plano de Trabalho no Sistema PGD, que deverá ser aprovado pela chefia imediata.

12.3 A classificação dentro das vagas ofertadas não habilita o servidor a iniciar a execução do Programa de Gestão, que somente se dará após a publicação da portaria de adesão ao Programa de Gestão referente ao presente Edital e aprovação do Plano de Trabalho.

13. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

13.1. O dirigente da unidade poderá desligar o participante do Programa de Gestão, nas hipóteses previstas no Artigo 24 da Resolução CONSU nº 39/2022, de 15 de julho de 2022.

13.2 Nas hipóteses de que trata o art. 24 da Resolução CONSU nº 39/2022, o(a) participante continuará em regular exercício das atividades no Programa de Gestão até que seja notificado(a) do ato de desligamento, suspensão ou revogação da Resolução e do Programa de Gestão.



13.3 A notificação de desligamento será feita por meio de e-mail institucional, indicando a sua justificativa e o prazo, que não poderá ser inferior a 15 (quinze) dias corridos, para que o(a) participante do Programa de Gestão volte a se submeter ao controle de frequência.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Qualquer interessado poderá solicitar a impugnação do edital, no prazo estabelecido no Anexo I, através do formulário constante do Anexo IV, que deverá ser encaminhado à Diretoria de Gestão de Pessoas, por meio do e-mail: pgd@ifsudestemg.edu.br.

14.2 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, respeitado o limite mínimo previsto no item 2.3 do presente Edital.

14.3 Ao se inscrever para este edital, o servidor concorda com a publicidade de seu nome e dos resultados da seleção, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018.

14.4 Caso o servidor exerça substituição remunerada e esteja inserido no Programa de Gestão, poderá, junto à sua chefia, repactuar seu plano de trabalho, adequando-o à acumulação das atividades do período de substituição ou retornar ao trabalho presencial integralmente.

14.5 A participação na presente seleção implica na aceitação integral do disposto na Instrução Normativa nº 65/2020, no Decreto nº 11.072/2022 e na Resolução CONSU nº 39/2022.

14.6 O presente edital terá validade enquanto durar a fase de ambientação do Programa de Gestão, conforme disposto no item 12.1.

14.7 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.

14.8 Quanto às indenizações e vantagens, deverá ser observado o disposto nos artigos 29 a 36 da Instrução Normativa nº 65/2020.

14.9 Os casos omissos referentes ao presente Edital serão resolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Juiz de Fora, 19 de dezembro de 2022.

André Diniz de Oliveira
Reitor

ANEXO I - CRONOGRAMA

Atividade	Data/Prazo	Local
Prazo para envio das vagas pelos campi	05/12/2022 a 16/12/2022	E-mail: pgd@ifsudestemg.edu.br
Publicação do Edital	19/12/2022	Portal do IF Sudeste MG
Período de impugnação do edital	19/12/2022 a 21/12/2022	E-mail: pgd@ifsudestemg.edu.br
Período de experiência e testes no Sistema PGD e de ajustes de exercício, chefias e substituições no SIG pelas CGPs	12/12/2022 a 13/01/2023	http://pgdteste.ifsudestemg.edu.br
Período de importação definitiva de dados do SIG para o Sistema PGD (TI) e atribuição de atividades ao setores (CGPs)	16/01/2023 a 20/01/2023	—
Prazo para abertura pela chefia imediata do Programa de Gestão do setor no Sistema PGD	23/01/2023 a 25/01/2023	http://pgd.ifsudestemg.edu.br
Período de inscrições	26/01/2023 a 29/01/2023	http://pgd.ifsudestemg.edu.br
Prazo para encaminhamento pela chefia imediata do resultado preliminar	30/01/2023 a 31/01/2023	Formulário google forms (a ser enviado pela DGP)
Divulgação do Resultado Preliminar	02/02/2023	Portal do IFSudesteMG
Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar	03/02/2023	E-mail da chefia imediata
Prazo de resposta aos recursos contra o Resultado Preliminar	06/02/2023 a 07/02/2023	E-mail do servidor
Prazo para as Chefias imediatas enviarem o resultado da análise dos recursos para a Diretoria de Gestão de Pessoas	07/02/2023	E-mail: pgd@ifsudestemg.edu.br
Divulgação do Resultado Final	08/02/2023	Portal do IFSudesteMG
Período para publicação da Portaria de adesão ao PGD (portaria por campus)	09/02/2023 a 10/02/2023	Boletim de Serviço IF Sudeste MG



Prazo para Elaboração dos Planos de Trabalho	A partir de 13/02/2023	http://pgd.ifsudestemg.edu.br
Início da execução do Programa de Gestão - Teletrabalho	A partir de 13/02/2023	http://pgd.ifsudestemg.edu.br

ANEXO II - QUADRO DE VAGAS

REITORIA		
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS		
Setor	Nº de Vagas	Percentual mínimo de carga horária semanal presencial
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	1	60%
DIRETORIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS	1	60%
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS	1	80%
	1	20%
COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	1	40%
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	2	20%
COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	3	20%
CHEFIA DE GABINETE		
SETOR	Nº de Vagas	Percentual mínimo de carga horária semanal presencial
GABINETE DA REITORIA	1	60%
	2	0%
OUVIDORIA	1	60%
CORREGEDORIA	1	20%
	1	40%
PROCURADORIA FEDERAL	2	40%
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO		
ASSESSORIA DA PROAD	1	40%
SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE MATERIAIS	1	60%
SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE PATRIMÔNIO	1	60%
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES	1	20%

	2	40%
COORDENAÇÃO DE CONTRATOS	3	20%
	2	40%
COORDENAÇÃO DE ARQUIVO CENTRAL	1	60%
COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA, MATERIAIS E SERVIÇOS	1	20%
DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	2	20%
	1	0%
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL		
DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	5	20%
	1	60%
COORDENAÇÃO-GERAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E MARKETING	4	0%
COORDENAÇÃO-GERAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO	2	20%
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	1	40%
COORDENAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	1	40%
	2	60%
	8	0%
COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES E COMUNICAÇÃO	1	40%
	1	0%
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO		
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	1	0%
DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO	2	0%
NÚCLEO DE INOVAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA	2	0%
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO		
DIRETORIA DE EXTENSÃO	2	20%

	1	60%
DIRETORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS E INTERINSTITUCIONAIS	2	20%
	1	60%
PRÓ-REITORIA DE ENSINO		
PRÓ-REITORIA DE ENSINO	1	0%
DIRETORIA DE PROCESSO SELETIVO	1	20%
DIRETORIA DE ENSINO	4	20%
COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS	4	0%
COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	1	60%
	1	0%

CAMPUS SÃO JOÃO DEL-REI		
Setor	Nº de Vagas	Percentual mínimo de carga horária semanal presencial
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (CGP)	3	50%
AUDITORIA INTERNA (AUDIN)	1	40%
GABINETE DA DIREÇÃO GERAL (GAB)	1	50%
COORDENAÇÃO DE ENSINO (COEN)	2	60%
COORDENAÇÃO DE APOIO DO DISCENTE (CAD)	2	75%
	2	60%
	1	45%
COORDENAÇÃO DE REGISTRO ACADÊMICO (CRA)	4	60%
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO (DAD)	1	40%
COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (COF)	1	50%
	2	20%
COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA, MATERIAIS E SERVIÇOS (CLOG)	3	50%
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (CLIC)	2	20%
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (DDI)	1	75%
	1	40%
	1	20%
COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA (CEA)	1	75%
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CTIC)	1	75%

CAMPUS SANTOS DUMONT		
Setor	Nº de Vagas	Percentual mínimo de carga horária presencial
GABINETE	1	60%
AUDITORIA	1	0% (regime integral)
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	2	60%
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	1	60%
	1	0% – regime integral
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO	1	0% (regime integral)
COORDENAÇÃO DE CONTRATOS	2	0% (regime integral)
COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANÇAS	1	0% (regime integral)
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E TRANSPORTE	3	40%
COORDENAÇÃO DE AÇÕES INCLUSIVAS E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	1	60%
	5	80%
COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS	3	60%
DIRETORIA DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	1	60%
	1	40%
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	3	60%
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	2	60%
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	2	60%

CAMPUS MURIAÉ		
Setor	Nº de Vagas	Percentual mínimo de carga horária semanal presencial
GABINETE	1	60%
AUDITORIA INTERNA	1	0% (Regime Integral)
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	1	0% (Regime Integral)
	1	40%
COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	4	0% (Regime Integral)
COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS	4	0% (Regime Integral)
SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	1	60%
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA TEC.DA INFORMAÇÃO	1	40%
SEÇÃO DE TRANSPORTES	1	50%
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	1	50%
COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO (SETOR PEDAGÓGICO)	6	50%
COORDENAÇÃO GERAL DE REGISTROS ACADÊMICOS	1	0% (Regime Integral)
COORDENAÇÃO DE PROJETOS E INFRAESTRUTURA	1	60%
COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E INTEGRAÇÃO	3	50%

CAMPUS JUIZ DE FORA		
Setor	Nº de Vagas	Percentual mínimo de carga horária semanal presencial
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	3	20%
COMUNICAÇÃO	1	40%
	1	60%
DIRETORA DE ENSINO	1	50%
COORDENAÇÃO GERAL DE ASSUNTOS E REGISTROS ACADÊMICOS	1	25%
	5	32,5%
	1	40%
EXTENSÃO/ESTÁGIO	4	37,5%
COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	5	0% (Regime Integral)
COORDENAÇÃO GERAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES	4	0% (Regime Integral)
	1	40%
COORDENAÇÃO GERAL DE CONTRATOS	3	0% (Regime Integral)
	1	40%
COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE	1	0% (Regime Integral)
	1	20%
COORDENAÇÃO DE PROJETOS E OBRAS INSTITUCIONAIS DE ENGENHARIA	1	40%
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	0% (Regime Integral)
	1	40%
	1	60%

CAMPUS MANHUAÇU		
Setor	Nº de Vagas	Percentual mínimo de carga horária semanal presencial
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	4	40%
	1	60%
DIRETORIA DE ENSINO	1	40%
	1	60%

CAMPUS AVANÇADO BOM SUCESSO		
Setor	Nº de Vagas	Percentual mínimo de carga horária semanal presencial
CAMPUS AVANÇADO BOM SUCESSO	1	40%
SETOR DE ENSINO	3	60%
REGISTROS ACADÊMICOS	2	60%
SETOR ADMINISTRATIVO	3	40%



CAMPUS AVANÇADO UBÁ		
Setor	Nº de Vagas	Percentual mínimo de carga horária semanal presencial
CAMPUS AVANÇADO UBÁ	2	60%
REGISTROS ACADÊMICOS	2	60%

CAMPUS AVANÇADO CATAGUASES		
Setor	Nº de Vagas	Percentual mínimo de carga horária semanal presencial
REGISTROS ACADÊMICOS	3	80%
REGISTROS ACADÊMICOS	1	80%

ANEXO III

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DO PROGRAMA DE GESTÃO DO IF SUDESTE MG

Declaro que:

- I - atendo às condições para participação no Programa de Gestão do IF Sudeste MG;
- II - estou ciente do prazo de antecedência mínima de convocação de 02 (dois) dias úteis para comparecimento pessoal à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados;
- III - estou ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas na Resolução CONSU nº 39/2022;
- IV - mantereí 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 IF Sudeste MG não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Art. 27 da Resolução CONSU nº 39/2022;
- VI - estou ciente quanto à vedação de pagamento das indenizações e vantagens a que se referem os artigos 34 a 39 da Resolução CONSU nº 39/2022;
- 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 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 02 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;
- X – Possuo o conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade fora das dependências da instituição, qual seja: operação de computador e/ou notebook; operação de telefone fixo e/ou móvel; utilização do Sistema PGD, SIG e outros sistemas institucionais relacionados à área de atuação; utilização do e-mail institucional e outras ferramentas tecnológicas/digitais utilizadas pelo setor de trabalho; e conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor.

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 IF Sudeste MG, 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 IF Sudeste MG que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às suas atividades profissionais;
- III - compromete-se a manter operante, disponível e acessível pelo IF Sudeste MG durante toda a jornada de teletrabalho, com acesso ao e-mail institucional, SIG e demais sistemas, e ao telefone celular, na forma previamente acordada com a chefia imediata.

_____, ____/____/____

Assinatura eletrônica do servidor



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
Nome do candidato:
E-mail:
Setor:
Motivo: () Impugnação ao edital () Recurso contra o resultado preliminar
Fundamentação:
Assinatura eletrônica do servidor

ANEXO V

AUTODECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE GESTANTE, LACTANTE OU MOBILIDADE REDUZIDA

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto no item 9.1 do Edital nº xx, de xx de xx de 2022 do IF Sudeste MG, que:

() Sou gestante ou lactante.

() Possuo mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000.

Declaro, por fim, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais, cíveis e administrativas previstas em Lei.

_____, ____ de _____ de _____.

Local e data

Assinatura eletrônica do servidor