



**INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Bahia**

EDITAL Nº 01, de 27 de julho de 2022

**EDITAL DE INSCRIÇÃO PARA ADESAO AO PROGRAMA DE GESTÃO NA
MODALIDADE TELETRABALHO NA REITORIA**

RETIFICADO EM 02/08/22

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 1.590, de 10 agosto de 1995, na Instrução Normativa ME nº 65, de 30 de julho de 2020, na Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021, no Decreto 11.072 de 17 de maio de 2022 e na Resolução do CONSUP do IFBA nº 53, de 27 de abril de 2022, resolve tornar público o processo seletivo para o desenvolvimento de atividades nas modalidades de teletrabalho no âmbito da Reitoria do IFBA.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital tem por objetivo tornar público processo seletivo para os servidores Técnicos Administrativos em Educação (TAE) da Reitoria desenvolverem atividades nas modalidades de teletrabalho parcial e integral, durante o período de seis meses que compreende a fase de ambientação do Programa de Gestão.

1.2 Considera-se 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.

1.3 A fase de ambientação compreenderá os seis primeiros meses da implantação do Programa de Gestão, contados a partir do primeiro dia de sua execução, conforme Cronograma constante do Anexo A.

1.4 O processo seletivo a que se refere este Edital será executado e coordenado pela Comissão Local Permanente do Programa de Gestão (teletrabalho), instituída pela Portaria nº 1939 de 14 junho de 2022.

2. DOS REGIMES DE EXECUÇÃO DO TELETRABALHO

2.1 **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 dias em que a atividade laboral seja executada remotamente.

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

2.3 A metodologia da execução da carga horária presencial do servidor em regime de execução parcial deverá constar do respectivo Plano de Trabalho, observados os percentuais dispostos no quadro de vagas constante do Anexo E

2.4 A parte da carga horária semanal do participante em regime de execução parcial a ser cumprida de forma remota terá o limite mínimo de 20% e limite máximo de 80% de presencialidade.

2.5 A fim de efetivar economicidade, que constitui um dos objetivos do programa de gestão previstos na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME ° 65, de 30 de julho de 2020, no regime de execução parcial, o participante deverá estar vinculado à um cronograma específico de trabalho, **não sendo permitido, em um mesmo dia, o cumprimento de parte da jornada de modo presencial e parte em teletrabalho**, exceto se previamente acordado com a chefia imediata nos termos do art. 13 da Resolução CONSUP nº 53/2022.

3. DOS REQUISITOS

3.1 Para fins de participação neste Processo Seletivo é imprescindível o conhecimento do teor da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, expedida pelo Ministério da Economia, do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e da Resolução CONSUP nº 53, de 27 de abril de 2022.

3.2 Poderão participar do processo seletivo todos aqueles previstos no rol elencado no Art 3º da Resolução CONSUP nº 53/2022.

3.3 O teletrabalho não poderá:

- a) abranger atividades cuja natureza exija a presença física do(a) participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;
- b) reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e externo, e
- c) abranger os(as) servidores(as) em jornada flexibilizada.

3.4 Para fins de adesão ao Programa de Gestão do Teletrabalho, é obrigatória a participação dos candidatos no curso de formação: **“Noções Básicas do Trabalho Remoto”**,

oferecido gratuitamente pela Escola Virtual de Governo, e disponível para acesso em <https://www.escolavirtual.gov.br/>

3.5 Os ocupantes de CD, FG e FCC participantes do Programa de Gestão do Teletrabalho deverão participar, além do curso elencado no item 3.4, do curso “[Gestão de Equipes em Trabalho Remoto](#)”, oferecido gratuitamente pela Escola Virtual de Governo e disponível para acesso em <https://www.escolavirtual.gov.br/>;

3.6 Os certificados de participação nos cursos indicados nos itens 3.4 e 3.5, deverão ser anexados no módulo do Programa de Gestão SUAP que ensejará a emissão da Portaria que formaliza a adesão do servidor ao Programa de Gestão, no prazo de 60 (sessenta) dias contados do início da execução do Programa de Gestão na Modalidade Teletrabalho. Para inclusão do certificado no SUAP: “Gestão de Pessoas > Programa de Gestão > Minhas Inscrições > Adicionar certificado do curso”.

3.7 Para participar do Programa de Gestão na Modalidade Teletrabalho serão requeridos, ainda, os seguintes conhecimentos técnicos do participante:

- I - Operação de computador e/ou notebook, bem como operação de telefone fixo e/ou móvel, incluindo para atendimento aos públicos interno e externo;
- II - Utilização do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) e demais sistemas institucionais relacionados à sua área de atuação;
- III - Utilização do e-mail institucional e outras ferramentas tecnológicas utilizadas pelo setor de lotação e conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor.

4. DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA E DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

4.1 Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante providenciar todas as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão com a internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

4.2 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 do Teletrabalho.

4.3 O disposto nos itens 4.1 e 4.2 constará expressamente no termo de ciência e responsabilidade a ser assinado pelo participante.

4.4 O participante deverá permanecer disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento da unidade, por todos os meios de comunicação.

4.5 O participante deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro da Instituição quanto para o público externo que necessitar contatá-lo, conforme art. 9º, §6º do [DECRETO Nº 11.072, DE 17 DE MAIO DE 2022](#), atentando-se ao dever legal de atualização dos dados cadastrais previstos no art. 117 da lei 8112/90 e art. 41 § 7º da Resolução CONSUP nº 53/2022.

4.6 A opção pelo teletrabalho não poderá implicar aumento de despesa para a administração pública federal.

5. DAS VAGAS

5.1. O quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades foram dimensionados de acordo com as atividades desenvolvidas pelo setor, e o perfil de atendimento por este prestado, considerando ainda o quanto previsto no Art. 13 § 3º da Resolução CONSUP nº 53/2022, que prevê a possibilidade de consulta à respectiva equipe de trabalho.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 O período de inscrição será de **03 a 10 de agosto de 2022**.

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

6.3. O servidor deve realizar sua inscrição no campo correspondente do Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, preenchendo o requerimento de inscrição para participação no Programa de Gestão, momento em que declarará que aceita os termos do edital.

6.4 O servidor deve indicar para qual(is) vaga(s) deseja concorrer dentro do seu setor de exercício, sob pena de indeferimento da inscrição.

6.5 Constitui responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados no formulário de inscrição. A Comissão Local Permanente do Programa de Gestão não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto ou incompleto do formulário de inscrição, nem pela ausência de documentos ou pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou de congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados.

6.6 O candidato deverá anexar o comprovante de participação em comissões institucionais no campo próprio módulo “Programa de Gestão” no Suap, na aba “inscrições” no campo “documentos comprobatórios”.

6.7 A inscrição para participação do servidor no Programa de Gestão será remetida à chefia imediata a qual encontra-se vinculado no SUAP, a fim de que seja iniciada a fase de seleção e classificação, mediante o preenchimento da Tabela de Verificação de Habilidades presente no SUAP.

7. DA SELEÇÃO E HABILITAÇÃO

7.1. A seleção consiste na verificação da compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico dos interessados, e deverá ser feita pela chefia imediata, por meio de barema a ser composto a partir de critérios técnicos objetivos, que são:

- a) Conhecimento técnico nas atividades a serem realizadas;
- b) Capacidade de organização e autodisciplina;
- c) Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;
- d) Atuação tempestiva;
- e) Capacidade de interação com a equipe;
- f) Orientação para resultados;
- g) Capacidade colaborativa;
- h) Abertura para utilização de novas tecnologias;
- i) Possuir curso de capacitação em área correlata às atividades a que está concorrendo;
- j) Proatividade na resolução de problemas;
- l) Capacidade de autogerenciamento do tempo;
- m) Participação em comissões institucionais nos últimos 12 meses.

7.1.1. As habilidades previstas no item 7.1 **serão verificadas exclusivamente pela chefia imediata**, conforme Tabela de Verificação de Habilidades disposto no Anexo B.

7.1.2. Após a fase de habilitação, deverá ser elaborada lista de classificação de servidores aprovados, conforme número de habilitações.

7.1.3. Na hipótese de haver limitação de vagas para adesão ao Programa na unidade, sempre que o total de candidatos interessados, e habilitados conforme os critérios técnicos excederem o total de vagas, e houver igualdade de habilidades e características entre os habilitados, a chefia imediata observará, dentre outros, os critérios de priorização dos participantes previstos na Resolução CONSUP nº 53, de 27 de abril de 2022.

7.2. Conforme disposto no Item 7.1.4, em caso de empate, serão utilizados os critérios de prioridades previstos na Resolução CONSUP nº 53/2022, nesta ordem:

- I. Com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- II. Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e de amamentação até a idade de 24 meses, conforme recomendação da Organização Mundial da Saúde (OMS);

- III. Com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- IV. Com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 ou que estejam fazendo pós-graduação sem solicitação de horário especial;
- V. Com maior tempo de exercício na unidade;
- VI. Com vínculo efetivo.
- VII. Que, na condição de pais, mães, padrastos ou madrastas, ou responsável legal que possuam filhos menores de 5 anos de idade sob sua guarda legal;

7.3. A partir da Avaliação da chefia imediata, que verificará a habilitação do servidor quanto aos critérios técnicos estabelecidos, o sistema irá gerar uma ordem de classificação dos servidores interessados em participar do Programa de Gestão, ensejando assim o resultado parcial do presente certame.

8. DOS RESULTADOS

8.1. O resultado parcial será divulgado na página específica do Programa de Gestão do Teletrabalho no sítio eletrônico oficial do Programa de Gestão da Reitoria do IFBA, acessível em: <https://portal.ifba.edu.br/dgp/programa-de-gestao/pdg-reitoria/>.

8.2. O servidor poderá entrar com pedido de recurso sobre o resultado parcial do processo seletivo, no período de **16/08/2022 a 19/08/2022**, a ser apresentado através de processo no SEI (Sistema Eletrônico de Informações) para a unidade SEI TELETRABALHO.REI, utilizando o formulário eletrônico “TELETRABALHO - FORMULÁRIO DE RECURSO”, conforme modelo do Anexo C.

8.3. O pedido de recurso poderá ser acompanhado de documentos necessários à fundamentação.

8.4. Após a publicação do Resultado Parcial, a chefia imediata poderá justificar de forma motivada, através de Processo SEI a ser remetido para a unidade TELETRABALHO.REI, a impossibilidade de adesão ao programa de gestão de servidor postulante às vagas ofertadas, fundamentando sua decisão. Da decisão caberá resposta e recurso do servidor interessado, no bojo do mesmo processo.

8.5. Após a publicação do Resultado Final, caso haja a desistência do candidato selecionado, será convocado o próximo da lista.

8.6. A classificação dentro das vagas ofertadas não habilita o servidor a executar o programa de gestão, que somente se dará após a publicação da portaria de alteração do regime de trabalho no Boletim Interno de Pessoal.

9. DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO

9.1. O desempenho do servidor será acompanhado por sua chefia imediata, para mensuração das entregas previamente acordadas.

9.2. As atividades semanais propostas no Plano de Trabalho não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante no Programa de Gestão do Teletrabalho.

9.3. O servidor será responsável pela abertura do seu Plano de Trabalho no Programa de Gestão constante no módulo do SUAP, devendo selecionar o Grupo de Atividades no sistema, mediante acordo e validação prévia da chefia imediata.

9.4. As metas serão calculadas em horas para cada atividade, em cada faixa de complexidade, e apresentadas conforme a tabela de atividades constante do Anexo I, da Resolução CONSUP nº 53/2022.

9.5. A apresentação do plano à chefia imediata, pelo servidor, deverá ocorrer em até 3 dias úteis antes da data de início da execução do Plano de Trabalho.

9.6. No plano de trabalho encaminhado pelo servidor, através do SUAP, a chefia deve autorizar as atividades individualmente em até 02 (dois) dias úteis, a contar do envio.

9.7. No regime de execução parcial, a quantidade de horas semanais a serem pactuadas com a chefia imediata para execução em teletrabalho, deve ser equivalente à sua carga horária em teletrabalho, logo se o servidor encontra-se submetido ao regime de 40 horas semanais, ao aderir ao regime parcial, com por exemplo, 20% de sua carga horária semanal presencial, deverá pactuar 80% de sua carga horária no Plano de Trabalho, o que equivaleria à 32 (trinta e duas) horas de trabalho remoto.

9.8. As atividades desenvolvidas pelo servidor serão aquelas atinentes ao seu setor de exercício e em consonância com a Tabela de Atividades constante do Anexo I da Resolução CONSUP nº 53, de 27 de abril de 2022, sem prejuízo da participação em viagens e/ou forças-tarefas para atendimento de emergências designadas no interesse da administração, respeitando eventuais limitações por motivo de força maior, e observadas as atribuições de seu cargo.

9.9. É de inteira responsabilidade da chefia imediata do servidor a autorização para execução do Plano de Trabalho, principalmente no que tange às tarefas e atividades acordadas entre ambos para serem realizadas em teletrabalho, podendo, inclusive, adicionar e/ou excluir atividades, se julgar necessário.

9.10. A chefia imediata poderá redefinir as atividades do participante por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária que não tenha sido previamente acordada.

9.11. A chefia imediata procederá com a aferição das entregas realizadas dos planos individuais de trabalho, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas, no prazo de 40 dias, a contar da data da entrega.

9.12. A aferição de que trata o item 9.11 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.

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

9.14. As entregas, cuja nota atribuída pela chefia imediata seja inferior a 5(cinco), deverão ser repactuadas conforme a necessidade do objeto ou propostas no próximo plano de trabalho, observado o quanto disposto no art. 43, III e art. 51, II.

10. DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO PARTICIPANTE NO PROGRAMA DE GESTÃO

10.1 É responsabilidade dos participantes do Programa de Gestão do Teletrabalho, em qualquer de suas modalidades:

10.1.1 cumprir as atividades estabelecidas no plano de trabalho elaborado em conjunto com a chefia imediata;

10.1.2 registrar as entregas referentes ao cumprimento do plano de trabalho, conforme item 9

10.1.3 manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, ativos e disponíveis dentro do horário de trabalho e permanentemente atualizados.

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

10.1.5 consultar diariamente os sistemas institucionais disponíveis;

10.1.6 permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, respeitada a carga horária semanal de trabalho do servidor e a legislação vigente;

10.1.7 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;

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

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

10.1.10 cumprir com as demais atribuições e responsabilidades estabelecidas na Resolução CONSUP nº 53/2022 e suas eventuais alterações.

10.2 O participante poderá ser convocado para comparecer presencialmente ao local de trabalho, em razão de demanda que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados ou por qualquer outro motivo no interesse da Administração, demonstrado e motivado.

10.2.1 A convocação do participante em regime de execução parcial será realizada pela chefia imediata por meio dos sistemas oficiais institucionais, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

10.2.2 A convocação do participante em regime de execução integral será realizada pela chefia imediata por meio dos sistemas oficiais institucionais, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis

10.3 O não cumprimento dos deveres elencados poderá ensejar no desligamento do Programa de Gestão do Teletrabalho.

11. INÍCIO DO PROGRAMA DE GESTÃO

11.1 Conforme previsão do art. 16 da Instrução Normativa nº 65/2020, haverá um prazo de ambientação de 6 (seis) meses, para implementação do programa e para adaptação às novas regras, quando será elaborado relatório analítico.

12. DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA

12.1 O acompanhamento do Programa de Gestão do Teletrabalho será feito em conformidade com o disposto nos artigos 47 a 50 da Resolução CONSUP nº 53/2022, e em observância às orientações constantes da IN nº 65/2020.

12.2. A chefia imediata será responsável pelo acompanhamento do Programa de Gestão do setor, devendo acompanhar os processos individuais de solicitação, bem como efetuar os relatórios previstos na Resolução CONSUP Nº 53, de 27 de abril de 2022.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Qualquer interessado poderá impugnar o edital, no período de **28 a 29/07/2022**, através de processo no SEI (Sistema Eletrônico de Informações) para a unidade SEI TELETRABALHO.REI, utilizando o formulário eletrônico “TELETRABALHO-FORMULÁRIO DE RECURSO”, conforme modelo do Anexo C.

13.2. A participação na presente seleção implica na aceitação integral do disposto na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, expedida pelo Ministério da Economia, no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e na Resolução CONSUP nº 53, de 27 de abril de 2022.

13.3. O presente edital terá a validade enquanto durar a fase de ambientação do Programa de Gestão, e obedecendo ao disposto nos arts. 15 e 16 da IN nº 65/2020.

13.4. O desligamento do Programa de Gestão do Teletrabalho ocorrerá em conformidade com o disposto nos artigos 43 a 46 da Resolução CONSUP nº 53/2022 .

13.5. As indenizações e vantagens que estão vedadas ao participante do Programa de Gestão do Teletrabalho constam do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e da Resolução CONSUP nº 53, de 27 de abril de 2022.

13.6. O pagamento de Adicionais Ocupacionais obedecerá o quanto previsto na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e na Resolução CONSUP nº 53, de 27 de abril de 2022.

13.7. Os gestores das unidades da reitoria que aderirem ao Programa de Gestão, terão o prazo de 5 (cinco) dias contados da data de homologação do resultado final, para envio à DGCOM da relação de servidores do setor participantes do Programa, o regime de submissão, o percentual de presencialidade quando for o caso, bem como o telefone para contato do servidor. As informações deverão ser inseridas na aba contatos da página do setor no sítio institucional do IFBA, bem como publicizadas em local de fácil visualização nas imediações do setor.

13.8. O servidor que receber alguma indenização e/ou vantagem vedada aos participantes do Programa de Gestão do Teletrabalho, deverá comunicar a condição à DGP através de Processo Eletrônico - SEI, para a devida adequação às normativas vigentes.

13.9. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Local Permanente do Programa de Gestão (teletrabalho) da Reitoria, instituída pela Portaria nº 1939 de 14 junho de 2022.

13.10. As dúvidas sobre este processo seletivo deverão ser encaminhadas através de processo no SEI (Sistema Eletrônico de Informações) para a unidade TELETRABALHO.REI ou através de e-mail enviado para teletrabalho.rei@ifba.edu.br.

Salvador, 27 de julho de 2022.

Comissão Local Permanente do Programa de Gestão
Portaria nº 1939 de 14 de junho de 2022

ANEXO A - Cronograma

Atividades	Data
Lançamento e Publicação do edital	27/07/22
Período de impugnação ao edital	28 a 29/07/22
Período de inscrições	03 a 10/08/22
Fase de Habilitação mediante Verificação de Habilidades/ Análise da Chefia Imediata	03 a 12/08/22
Divulgação do Resultado Parcial com classificação	até 15/08/22
Prazo para Recursos do Resultado Parcial	16 a 19/08/22
Resultado da Análise dos Recursos	até 26/08/22
Divulgação do Resultado Final	29/08/22
Início do Programa de Gestão	05/09/22

ANEXO B - Formulário de Verificação de Habilidades

Nome do servidor:		
Chefia imediata:		
Setor:		
Regime de Execução:		
Percentual da Carga Horária em Teletrabalho:		
Habilidades Técnicas	Marcar com (X)	
	Habilitado	Não habilitado
Conhecimento técnico nas atividades a serem realizadas		
Capacidade de organização e autodisciplina		
Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados		
Atuação tempestiva		
Capacidade de interação com a equipe;		
Orientação para resultados		
Capacidade colaborativa;		
Abertura para utilização de novas tecnologias;		
Possuir curso de capacitação em área correlata às atividades a que está concorrendo		
Proatividade na resolução de problemas;		
Capacidade de autogerenciamento do tempo;		
Participação em comissões institucionais nos últimos 12 meses		
TOTAL DE HABILITAÇÕES:		
Observações (opcional)		



Assinatura digital da Chefia imediata

ANEXO C - Formulário de Recurso e Impugnação ao Edital

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Nome do candidato:

SIAPE:

Setor:

Código da vaga do edital:

Motivo:

- Impugnação ao edital
- Recurso para deferimento de inscrição
- Recurso para verificação das habilidades

Fundamentação:

(anexar documentos se houver)

Assinatura digital do servidor

ANEXO D - Termo de Ciência e Responsabilidade

Declaro que:

I - Atendo às condições para participação no programa de gestão, conforme Resolução CONSUP nº 53, de 27 de abril de 2022.

II Estou de acordo com todas as cláusulas do Edital nº xxxxxxxxx e legislações nele mencionadas

III - Estou ciente:

- a) do prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade;
- b) das atribuições e responsabilidades do participante;
- c) da minha responsabilidade por manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o programa de gestão na modalidade teletrabalho;
- d) que minha participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa nº 65, de 2020;
- e) da vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa nº 65, de 2020;
- f) da vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
- g) do dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e
- h) das 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.
- i) que o Plano de Trabalho será registrado em sistema informatizado.

Local e data:

Nome, cargo e assinatura do servidor

ANEXO E - Quadro de Vagas

Gabinete/ Pró-Reitoria/ Diretoria Sistêmica	Setor	Integral	Presencialidade			
			20%	40%	60%	80%
Pró Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	Coordenação de Iniciação Científica e Tecnológica	0	0	0	1	0
	Departamento de Inovação	0	0	2	1	0
	Departamento de Pesquisa	0	0	0	2	0
	Departamento de Pós-Graduação e Qualificação	0	0	1	0	1
	Gabinete da PRPGI	0	0	1	1	0
Diretoria de Políticas Afirmativas e Assuntos Estudantis	Departamento de Assuntos Estudantis	3	0	2	1	0
	Departamento de Políticas Afirmativas	0	0	0	1	0
Diretoria Sistêmica de Gestão da Comunicação Institucional	Departamento de Jornalismo	2	0	2	1	0
	Departamento de Relações Públicas	1	0	5	0	0
Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas	Coordenação de Aposentadoria e Pensão	0	3	2	0	0
	Coordenação de Arquivo e Atendimento de Pessoal	0	0	0	5	5
	Coordenação de Assistência à Saúde	0	2	2	0	0
	Coordenação de Atendimento Psicossocial	0	6	6	0	0
	Coordenação de Cadastro	0	3	7	0	0
	Coordenação de Contratação Temporária	0	2	2	0	0
	Coordenação de Aperfeiçoamento, Capacitação e Gestão de Desempenho	0	6	4	2	0
	Coordenação de Legislação e Normas	0	1	1	0	0
	Coordenação de Movimentação de Pessoal	0	4	4	2	0
	Coordenação de Pagamento	0	2	7	0	0
	Coordenação de Segurança do Trabalho	0	1	2	0	0
	Departamento de Administração e Pagamento	0	6	7	7	0
	Departamento de Desenvolvimento e Movimentação de Pessoal	0	1	1	2	1
	Departamento de Qualidade de Vida	0	0	0	1	0
Gabinete da Diretoria de Gestão de Pessoas	0	2	2	1	0	

Gabinete/ Pró-Reitoria/ Diretoria Sistêmica	Setor	Integral	Presencialidade			
			20%	40%	60%	80%
Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação	Departamento de Redes e Telecomunicações	0	0	3	0	1
	Departamento de Sistema da Informação	1	6	1	0	0
	Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação	0	1	0	0	0
Gabinete da Reitoria	Assessoria de Relações Internacionais	0	1	1	0	0
	Comissão Permanente de Pessoal Docente	0	0	1	0	0
	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão	0	1	0	0	0
	Conselho Superior	0	0	1	0	0
	Correição	0	0	2	0	0
	Gabinete da Reitoria	1	1	1	1	0
	Ouvidoria	0	0	1	0	0
	Procuradoria Jurídica	0	0	0	2	0
	Auditoria - Setor de Acompanhamento	0	0	1	0	0
	Auditoria - Setor de Apoio	0	0	0	1	0
	Auditoria - Setor de Execução	0	0	0	2	0
Pró-Reitoria de Administração	Diretoria de Administração e Planejamento (DGAP)	0	0	3	0	0
	Departamento de Administração (DEPAD)	1	0	1	0	2
	Departamento de Licitações (DEPLIC)	0	0	2	0	1
	Diretoria de Gestão Contábil, Orçamentária e de Finanças	0	0	0	1	0
	Departamento de Execução Contábil	0	3	0	0	0
	Departamento de Execução Financeira	0	5	0	0	0
	Departamento de Execução Orçamentária	1	3	0	0	0

Gabinete/ Pró-Reitoria/ Diretoria Sistêmica	Setor	Integral	Presencialidade			
			20%	40%	60%	80%
Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional	Coordenação de fiscalização de obras	0	0	2	0	0
	Departamento de Planejamento de Obras	0	2	1	0	0
	Diretoria de Desenvolvimento Institucional	0	0	1	1	0
	Diretoria de Infraestrutura	0	0	0	2	0
	Gerência de Desenvolvimento de Bibliotecas	0	0	0	2	0
	Gerência de Planejamento	0	2	0	1	0
Pró-reitoria de Ensino	Departamento de Assuntos Acadêmicos	0	0	1	0	0
	Departamento de Educação Profissional Técnica de Nível Médio	0	0	3	0	0
	Departamento de ensino superior	0	0	2	0	0
	Gabinete da PROEN	0	0	3	0	0
	Pesquisador Institucional	0	0	0	1	0
Pró-reitoria de Extensão	Departamento de Relações Comunitárias	0	0	0	2	0
	Diretoria Executiva da PROEX	0	0	0	2	0
Pólo de Inovação	-	0	0	0	1	0