



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

Edital Nº 1/2024 - ROO-GAB/ROO-DIR/CRONDON/RTR/IFMT

O DIRETOR-GERAL EM SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO - *CAMPUS* RONDONÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 2518, de 29 de setembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União no dia 30 de outubro de 2023, e considerando o disposto na Lei 8.112/90, em consonância com a previsão contida no art. 1º do Decreto 11.072/2022, a INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP-SEGES /ME Nº 2, DE 10 DE JANEIRO DE 2023, a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI Nº 24, DE 28 DE JULHO DE 2023, a Resolução 42/2021 – RTR-CONSUP/RTR/IFMT, a Resolução 85/2021 – RTR-CONSUP/RTR/IFMT e a Instrução Normativa 08 - RTR-GAB/RTR/IFMT, de 21 de março de 2022, torna público o presente Edital, que visa selecionar servidores lotados no IFMT - *Campus* Rondonópolis, interessados em aderir ao Programa de Gestão por Resultados, por meio do teletrabalho, conforme critérios estabelecidos a seguir.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será realizado pelo IFMT - *Campus* Rondonópolis, nos termos da Resolução 42/2021 – RTR-CONSUP/RTR/IFMT e Resolução 85/2021 – RTR-CONSUP/RTR/IFMT e da legislação vigente.

1.2 A seleção regida por este Edital destina-se à habilitação e à adesão dos servidores exclusivamente em efetivo exercício no *Campus* Rondonópolis ao Programa de Gestão por Resultados na modalidade de teletrabalho, respeitado o limite máximo estabelecido no art. 11 da Resolução CONSUP/IFMT 42/2021, alterada pela Resolução CONSUP/IFMT 01/2023 e da Instrução Normativa IFMT 08, de 21 de março de 2022.

1.2.1 O quantitativo de servidores em jornada de trabalho flexibilizada nos termos da Portaria IFMT 2225/2022, de 29 de agosto de 2022, e de servidores em afastamento de longa duração ou em usufruto de algum tipo de licença deverão ser desconsiderados no cômputo do número de servidores lotados no setor.

1.2.1.1 Configura-se afastamento de longa duração no Brasil e no exterior, quando a duração do afastamento for superior a 90 dias.

1.2.1.2 Só serão desconsiderados no cômputo do número de servidores lotados no setor, o quantitativo de servidores em usufruto de licenças superiores a 90 dias.

1.2.1.3 O servidor em licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, prevista no Art. 84 da Lei 8.112/1990, somente será contabilizado caso haja interesse em continuar realizando as atividades de seu local de origem, nos termos da Resolução 42/2021 – RTR-CONSUP/RTR/IFMT.

2. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

2.1 As inscrições deverão ser realizadas no período de 15/01/2024 a 18/01/2024.

2.2 As inscrições serão realizadas via módulo SUAP disponível no menu GESTÃO DE PESSOAS → Programa de Gestão.

2.3 Para efetivação da inscrição, o candidato deverá preencher o formulário e anexar os seguintes documentos no módulo:

- a) Requerimento de inscrição (Anexo I), assinado pelo servidor e pela chefia imediata;
- b) Certificado de conclusão do curso Noções Básicas do Trabalho Remoto, oferecido pela Escola Nacional de

Administração Pública - ENAP (<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/293>).

2.3.1 É pré-requisito para inscrição que a chefia imediata e o interessado informem os horários de cumprimento síncrono e de cumprimento presencial para regime de execução integral e parcial, respectivamente, bem como o número de telefone para contato.

2.3.1.1 No requerimento de inscrição, o candidato autorizará a divulgação de telefone para usuários internos e externos, com fins de atendimento e continuidade nas atividades.

2.3.2 Além do preenchimento dos dados e inserção dos documentos, deverá ser assinalada a opção que declara estar de acordo com as normas do Edital de seleção e o Termo de Compromisso, estabelecido na Instrução Normativa IFMT 08, de 21 de março de 2022.

2.3.3 O servidor deverá escolher entre modalidades parcial ou integral e inserir o horário de atendimento, conforme exemplos abaixo:

- PGR Integral - Horário de Atendimento: 08:00 ao 12:00 - 13:00 às 17:00;
- PGR Parcial - Horário de Atendimento: Presencial das 07:00 às 11:00; Teletrabalho das 13:00 às 17:00; ou
- PGR Parcial - Horário de Atendimento: Presencial na segunda, quarta e sexta-feira, 07:00 às 11:00 - 13:00 às 17:00; Teletrabalho na terça e quinta-feira, 07:00 às 11:00 - 13:00 às 17:00.

2.4 Somente será admitida uma única inscrição por interessado. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a última.

2.5 O teor das informações inseridas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do interessado e sua inveracidade acarretará as cominações legais pertinentes.

2.6 O interessado não poderá realizar inscrição para setor de lotação distinto do seu.

2.7 O IFMT 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.

2.8 A inscrição no presente Edital implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, não podendo o interessado alegar desconhecimento.

3. DAS VAGAS DISPONÍVEIS

3.1 As vagas disponíveis para realização do teletrabalho estão dispostas no Anexo II e foram relacionadas após o levantamento realizado junto aos setores aptos para realização das atividades em teletrabalho.

3.2 Conforme a Resolução 42/2021 - CONSUP e a Instrução Normativa 08/2022, o limite para autorização de servidores a realizarem suas atividades em teletrabalho é de 50% (cinquenta por cento) do total de servidores do setor, conforme Anexo II.

3.2.1 Caso haja o aumento do número de servidores lotados em cada setor, o servidor classificado poderá iniciar as atividades por meio do PGR, desde que a chefia imediata esteja de acordo e mediante a consulta e ciência da unidade de Gestão de Pessoas.

4. DOS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO

4.1 Todos os servidores efetivos estão aptos a participar do PGR, desde que as atividades laborais a serem realizadas remotamente possuam características que permitam a mensuração da produtividade, dos resultados e do desempenho do servidor público participante e que não se enquadrem nos casos abaixo:

I - ocupantes de cargos de direção (CD) e de função de coordenador de curso (FCC), inclusive em substituição destes, com exceção dos servidores lotados na Ouvidoria, Corregedoria, Procuradoria e Auditoria Interna;

II - que tenham sido apenados em procedimento disciplinar nos dois anos anteriores à data de solicitação para participar do PGR;

III - estejam obrigados a permanecer no exercício das funções por período igual ao do afastamento concedido para estudo no exterior ou participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país, nos termos do § 1º do art. 95 e do § 4º do art. 96-A da Lei 8.112, de 1990;

IV - terem sido desligados do Programa de Gestão pelo não atingimento de metas nos últimos 12 (doze) meses

anteriores à data de manifestação de interesse em participar;

V - professores EBTT, exceto os que estiverem desempenhando mais de 70% (setenta por cento) de sua jornada de trabalho em atividades administrativas; ou

VI - servidores em jornada de trabalho flexibilizada nos termos da PORTARIA 2225/2022 - RTR-SRDA/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT, de 29 de agosto de 2022.

4.2 Os servidores ocupantes de CD poderão concorrer ao edital, mas deverão ser exonerados do cargo de gestão antes do início da execução do Programa de Gestão por Resultados.

4.3 Não há impedimento para servidores que solicitaram redução da jornada de trabalho com redução proporcional do salário de participar no Programa.

5. DO PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL

5.1 O servidor interessado em participar do Programa de Gestão por Resultados do *Campus Rondonópolis* deverá possuir perfil profissional compatível com a realização do teletrabalho, conforme a seguir:

I - capacidade de organização e autodisciplina;

II - capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;

III - capacidade de interação com a equipe;

IV - atuação tempestiva;

V - na resolução de problemas;

VI - abertura para utilização de novas tecnologias; e

VII - orientação para resultados.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1. Independentemente do número de inscritos e do número de vagas disponíveis para cada setor, a seleção deverá conter as seguintes etapas:

I - análise da natureza das atividades desempenhadas especificamente pelo servidor interessado, devendo-se observar se:

a) o desempenho das atividades na forma de teletrabalho não prejudicará o atendimento ao público externo ou interno;

b) o desempenho das atividades na forma de teletrabalho não prejudicará os serviços prestados pela unidade.

II - caso o número de interessados seja superior ao número de vagas, conforme levantamento realizado pelas unidades, a seleção deverá observar os critérios na priorização dos servidores participantes, conforme disposto na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI n. 24, de 28 de julho de 2023 e Resolução 42/2021 – RTR-CONSUP/RTR/IFMT:

a) pessoas com deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição, com comprovação realizada por laudo médico e cadastro dos dependentes no Sistema SIAPE (para acompanhamento de pessoa da família);

b) pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, com comprovação realizada por laudo médico;

c) servidores com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, concedido por meio de portaria do IFMT.

d) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação, com comprovação realizada por laudo médico;

e) com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

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

g) em licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, prevista no art. 84 da Lei 8.112/1990,

desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração; ou

h) com vínculo efetivo.

6.1.1 O servidor que exercer Função Gratificada (FG) somente poderá participar do Programa de Gestão por Resultados se os critérios de priorização dos demais servidores do setor forem garantidos.

6.1.2 Em situações de calamidade pública ou por motivo de força maior, poderão ser estabelecidos outros critérios de priorização, mediante portaria emitida pelo reitor do IFMT.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 Para fins de publicação da lista de classificação, consideram-se:

- a) aprovados: os candidatos que estiverem dentro do número de vagas ofertadas;
- b) classificados: os candidatos que estiverem fora do número de vagas ofertadas.

7.2 A classificação dos candidatos habilitados será feita pela ordem crescente de priorização dos candidatos.

7.2.1 A listagem dos servidores participantes será disponibilizada no Painel PGD (https://suap.ifmt.edu.br/programa_gestao/painel/) no SUAP.

7.3 A avaliação dos pedidos de teletrabalho, após seleção, observará rigorosamente a lista dos servidores classificados.

7.3.1 Mediante desistência formal de servidor melhor classificado dentro do percentual permitido por setor, que deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias úteis após publicação do resultado, o servidor posteriormente classificado poderá requerer o teletrabalho nos termos deste Edital.

7.4 Será designada pelo dirigente máximo da unidade a comissão responsável pela avaliação da documentação apresentada na inscrição, composta por 1 (um) representante do setor de Gestão de Pessoas; 01 (um) representante do setor de Administração; 01 (um) representante do setor de Ensino; 01 (um) representante da Comissão Interna de Supervisão (CIS).

7.4.1 Na ausência de representantes descritos no item 7.4, por motivo de afastamento legal, será designado outro servidor para compor a comissão.

7.5 A comissão responsável pela análise da documentação avaliará as atividades desenvolvidas acompanhada da chefia imediata do servidor candidato.

7.5.1 Na análise, a comissão deverá observar as seguintes situações:

- a) se o servidor possui o perfil desejado nos termos do item 5 deste Edital, tendo como base os registros nos assentos funcionais;
- b) se o servidor se enquadra nos critérios de priorização e em qual se enquadra;
- c) se o desempenho das atividades na forma de teletrabalho não prejudicará o atendimento ao público externo ou interno;
- d) se o desempenho das atividades na forma de teletrabalho não prejudicará os serviços prestados pela unidade;
- e) o quantitativo de servidores autorizados a realizar suas atividades na forma de teletrabalho;
- f) se no formulário há a anuência da chefia imediata;
- g) se o servidor está obrigado a permanecer no exercício das funções por período igual ao do afastamento concedido para estudo no exterior ou participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País, nos termos do § 1º do art. 95 e do § 4º do art. 96-A da Lei 8.112/1990.

7.6 O servidor que realize atividades que exijam a presença física na unidade será desclassificado.

7.7 O servidor somente poderá ausentar-se do trabalho presencial e iniciar o teletrabalho após 10 (dez) dias, contados a partir da divulgação do Resultado Final.

7.8 O servidor, após a publicação do resultado final, deverá iniciar suas atividades em teletrabalho em até 30 (trinta) dias úteis; se não o fizer, será autorizada, tacitamente, a consulta do próximo candidato classificado.

7.9 O prazo constante no item 7.8 iniciará, em caso de usufruto de algum tipo de licença ou afastamento, somente após o término da licença e/ou afastamento.

7.10 Em caso de desinteresse formalizado, em tempo inferior aos 10 (dez) dias úteis, ou de inaptidão do classificado, o próximo candidato poderá ser convocado.

7.11 Caso o servidor aprovado não inicie o desempenho das atividades no programa em até 30 (trinta) dias úteis após o prazo estabelecido no cronograma (item 8), será configurada renúncia tácita do direito ao preenchimento da vaga e deverá ser convocado o próximo candidato, caso haja mais classificados.

8. DO CRONOGRAMA

Publicação do edital	10/01/2024
Período de impugnação do edital	11/01/2024
Divulgação do Resultado da análise das impugnações	12/01/2024
Período de inscrição	15/01/2024 a 18/01/2024
Divulgação da Lista de Inscritos Preliminar	19/01/2024
Prazo para recurso contra a Lista de Inscritos Preliminar	22/01/2024
Divulgação do Resultado da análise de recursos contra a Lista de Inscritos Preliminar	23/01/2024
Divulgação do Resultado Preliminar	25/01/2024
Prazo para recurso contra o Resultado Preliminar (em 1ª instância)	26/01/2024
Divulgação do Resultado da análise de recursos contra o Resultado Preliminar (em 1ª instância)	29/01/2024
Prazo para recurso contra o Resultado Preliminar (em 2ª instância)	30/01/2024
Divulgação do Resultado da análise de recursos contra o Resultado Preliminar (em 2ª instância)	31/01/2024
Prazo para recurso contra o Resultado Preliminar (em 3ª instância)	01/02/2024
Divulgação do Resultado da análise de recursos contra o Resultado Preliminar (em 3ª instância) e Resultado Final	02/02/2024

Início das atividades dos aprovados no edital	14/02/2024
Período de convocação e realização do curso a ser ofertado pelo IFMT, nos termos do inciso 10.4	14/02/2024 a 30/04/2024
Término da vigência do Edital	30/11/2024

9. DOS RECURSOS

9.1 Caberá recurso, devidamente fundamentado, contra a Lista de Inscritos Preliminar e o Resultado Preliminar, que poderá ser interposto dentro dos prazos estabelecidos no cronograma deste edital, com envio de e-mail para "cgp.roo@ifmt.edu.br" (a interposição de recurso deve apresentar justificativa devidamente fundamentada).

9.2 Para fins de análise de recursos contra a Lista de Inscritos Preliminar, considera-se como única instância a Coordenação Geral de Gestão de Pessoas.

9.3 Para fins de análise de recursos contra o Resultado Preliminar, consideram-se as seguintes instâncias:

- a) primeira instância: comissão de que trata o item 7.4 deste Edital;
- b) segunda instância: Coordenação Geral de Gestão de Pessoas;
- c) terceira instância: Diretor-Geral ou seu substituto legal.

9.4 Da decisão proferida em terceira instância, não caberá recurso administrativo.

10. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA

10.1 O servidor participante do PGR será desligado nas seguintes hipóteses, previstas na Resolução 42/2021 - CONSUP/IFMT:

I - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, conforme Decreto nº 11.072/2022;

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

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

IV - pelo decurso de prazo de participação no PGR, quando houver;

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

VI - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo PGR, salvo nas acumulações lícitas de cargos, quando comprovada a compatibilidade de horários;

VII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas na Resolução 42/2021 - CONSUP/IFMT.

10.1.1 O prazo do item I poderá ser reduzido mediante apresentação de justificativa do dirigente da unidade.

10.2 O CONSUP poderá, excepcionalmente, suspender o PGR, bem como alterar ou revogar o respectivo ato normativo, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas.

10.2.1 O servidor deverá atender às novas regras do ato normativo e do programa de gestão alterados, conforme os prazos estipulados nas respectivas publicações.

10.3 Nas hipóteses de que tratam o item 10.1, o participante continuará em regular exercício das atividades no PGR até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação do ato normativo e do programa de gestão mantendo a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial.

10.3.1. A notificação será encaminhada por e-mail institucional e definirá o prazo de 30 (trinta) dias para que o participante do PGR volte a realizar suas atividades de forma presencial.

10.4 Após o início do Programa, os servidores aprovados serão convocados para participação do curso de treinamento do PGR no âmbito do IFMT.

10.4.1 O servidor que não participar ou que a justificativa apresentada para ausência não seja acatada pela PROPESSOAS será automaticamente desligado do Programa.

10.4.2 Durante todo o curso o servidor deverá permanecer com a câmera ligada e com o microfone funcionando para que tenha sua presença confirmada.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Este edital está sujeito à impugnação, que poderá ser realizada dentro do prazo estabelecido no cronograma deste edital, com envio de e-mail para "cgp.roo@ifmt.edu.br" (o pedido de impugnação deve apresentar justificativa devidamente fundamentada).

11.2 A participação no PGR não constitui-se em direito nem obrigação do servidor.

11.3 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o teletrabalho contidas na Resolução 42/2021/CONSUP, na Instrução Normativa IN 8/2022 - RTR-GAB/RTR/IFMT e suas alterações.

11.4 O participante do PGR somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa 207, de 21/10/2019 e demais regulamentos vigentes.

11.5 Não caberá o acúmulo de banco de horas por serviço realizado em teletrabalho.

11.6 Caso o servidor usufrua do recesso para comemoração das festas de final de ano (Natal e Ano Novo), as horas não trabalhadas deverão ser compensadas nos termos das orientações emanadas anualmente pelo Órgão Central do Sipec, com a previsão de compensação nas metas previstas para os planos de trabalho.

11.7 O servidor deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o IFMT, enquanto estiver participando do teletrabalho, por meio de processo eletrônico.

11.7.1 São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

11.8 A inscrição do servidor implica tácita aceitação das normativas estabelecidas por este Edital e regulamentos institucionais. Sendo assim, é de inteira responsabilidade do interessado acompanhar a execução do processo seletivo, desde sua inscrição até a divulgação dos resultados.

11.9 O chefe imediato deverá se certificar do limite máximo de servidores do setor, para que não ultrapasse o limite previsto na legislação.

11.10 Caso o participante não tenha plano de trabalho autorizado pela chefia imediata, deverá cumprir a jornada de trabalho presencialmente até que obtenha a aprovação do plano de trabalho.

11.11 A estipulação de metas de desempenho (semanais/quinzenais/mensais) no âmbito da unidade, alinhadas ao Plano Estratégico da instituição, e a elaboração de plano de trabalho individualizado para cada servidor são requisitos para início do teletrabalho.

11.11.1 A chefia imediata deverá informar o início das atividades no programa à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, com o detalhamento do nome do servidor e a modalidade - se parcial ou integral - por meio do envio de ofício ao e-mail suporte.pgr@ifmt.edu.br.

11.12 Em caso de alteração significativa dos dispositivos legais que tratam sobre programa de gestão, poderá ser alterada a vigência deste edital, com fins de adequação dos procedimentos conforme normas vigentes.

11.13 Os casos excepcionais ou omissos serão analisados de forma conjunta pela Direção-Geral, Coordenação Geral de Gestão de Pessoas e CIS/PCCTAE.

Rondonópolis, 09 de janeiro de 2024.

Adriel Martins Lima
Diretor-Geral em Substituição Eventual
Portaria nº 2518, de 29 de setembro de 2023
D.O.U: 30/10/2023
IFMT - *Campus* Rondonópolis

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO NO EDITAL DE SELEÇÃO DE SERVIDORES INTERESSADOS EM ADERIR AO PGR POR MEIO DO TELETRABALHO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
NOME:	
MATRÍCULA:	CARGO:
SETOR:	UNIDADE/ <i>CAMPUS</i> :
JORNADA DE TRABALHO:	E-MAIL:
TELEFONE:	DATA DE EXERCÍCIO NA UNIDADE (<i>CAMPUS</i>):

JORNADA DE TRABALHO CONTÍNUO (FLEXIBILIZADA): () SIM () NÃO

Manifestação do servidor:

Como candidato, autorizo a divulgação de telefone para usuários internos e externos, com fins de atendimento e continuidade nas atividades e informo que me enquadro na seguinte priorização:

() pessoas com deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição, com comprovação realizada por laudo médico e cadastro dos dependentes no Sistema SIAPE (para acompanhamento de pessoa da família), a ser encaminhada ao e-mail da CGGP (cgp.roo@ifmt.edu.br);

() pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, com comprovação realizada por laudo médico, a ser encaminhada ao e-mail da CGGP (cgp.roo@ifmt.edu.br);

() servidores com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

() gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação, com comprovação realizada por laudo médico, a ser encaminhada ao e-mail da CGGP (cgp.roo@ifmt.edu.br);

() em licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, prevista no art. 84 da Lei 8.112/1990, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração;

() Nenhuma das opções anteriores.

Manifestação do Chefe Imediato:

() Autorizo a inscrição do servidor requerente no Edital de seleção de servidores interessados em aderir ao PGR, por meio do teletrabalho.

() Não autorizo a inscrição do servidor requerente no Edital de seleção de servidores interessados em aderir ao PGR, por meio do teletrabalho.

Assinatura do servidor:

Assinatura da chefia imediata:

O formulário deverá ser elaborado, assinado e finalizado VIA SUAP.

ANEXO II

VAGAS DISPONÍVEIS PARA REALIZAÇÃO DO PGR EM TELETRABALHO

De acordo com a consulta realizada aos setores, no *Campus Rondonópolis* são disponibilizados os quantitativos relacionados, em conformidade com as manifestações das chefias imediatas a seguir detalhadas:

SETOR	QUANTIDADE
Direção Geral	
Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação	01
Departamento de Administração e Planejamento	
Departamento de Administração e Planejamento	04
Coordenação de Compras e Licitação	01

ANEXO III

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PGR/IFMT

Declaro que:

- a) atendo às condições para participação no PGR;
- b) estou ciente da necessidade de atender às convocações para comparecimento presencial à unidade de exercício, sempre que convocado com 48 horas de antecedência;
- c) estou ciente de minhas atribuições e responsabilidades descritas no Regulamento do PGR do IFMT;
- d) estou ciente da necessidade de manter infraestrutura física, tecnológica e de comunicação própria e adequada à execução das atividades fora das dependências das unidades administrativas do IFMT;
- e) estou ciente de que devo utilizar equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à Internet, energia elétrica, telefone e outras despesas decorrentes do exercício das minhas atribuições;
- f) estou ciente de que minha participação no programa não constitui direito adquirido permanentemente, podendo ser desligado nas condições estabelecidas em regulamento;
- g) estou ciente da vedação de pagamento das vantagens a que se referem o art. 23 §9º a §16 da Resolução N° 42/2021 - CONSUP;
- h) estou ciente da vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
- i) estou ciente de que devo me manter disponível por meio telefônico em horário comercial;
- j) estou ciente de que a participação no PGR é condicionada à demonstração do resultado efetivo de ganho de eficiência e redução de despesas de custeio;
- k) estou ciente de que devo possuir equipamento para acessar webconferência, de acordo com a exigência da chefia imediata, com webcam, microfone e fone de ouvido;
- l) estou ciente de que somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5 (cinco);
- m) estou ciente de que a chefia imediata poderá redefinir as metas já pactuadas por necessidade do serviço, mediante redefinição do plano de trabalho, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;
- n) estou ciente de que, na hipótese de não entrega de produto pactuado, não terei registrada a frequência relativa ao número de horas acordado, acarretando desconto na remuneração, salvo por motivo devidamente justificado;
- o) estou ciente de que devo manter meus dados cadastrais e telefone de contato atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o IFMT;
- p) estou ciente de que devo dar ciência ao chefe imediato do andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob minha responsabilidade;
- q) estou ciente de que devo consultar, diariamente, o e-mail institucional, o Suap e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício;
- r) estou ciente do dever de observar as disposições constantes da Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;
- s) estou ciente das orientações da Portaria 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;
- t) estou ciente das obrigações apresentadas na Lei 8.112/1990, Lei 12.772/2012 e Lei 11.091/2005, quando couber;
- u) estou ciente do dever de registrar minha frequência no sistema Suap no caso de regime parcial do Programa de Gestão de Resultados;
- v) estou ciente de que a solicitação de desligamento do Programa deve obedecer à antecedência mínima de 10

(dez) dias;

w) estou ciente de que, sempre que necessário, deverei autorizar o acesso ao meu computador ou outro dispositivo utilizado para realização do teletrabalho, por servidor do setor de Tecnologia da Informação do *campus* ou da Reitoria.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Adriel Martins Lima, Diretor-Geral Substituto** - SUBSTITUTO0002 - ROO-DIR, em 09/01/2024 15:38:45.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/12/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 632410

Código de Autenticação: 6ee1ac8c71



Edital Nº 1/2024 - ROO-GAB/ROO-DIR/CRONDON/RTR/IFMT