



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

Edital Nº 19/2023 - SRS-GAB/SRS-DG/CSRS/RTR/IFMT

**Processo Seletivo Interno de Servidores do IFMT Campus Sorriso para o Programa de Gestão por Resultados (PGR) para o ano de 2024.**

**O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – CAMPUS SORRISO**, no uso das suas atribuições 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 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 Campus Sorriso do IFMT, 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 Campus Sorriso do IFMT, nos termos da Resolução 42/2021 – RTR-CONSUP/RTR/IFMT e Resolução 85/2021 – RTR-CONSUP/RTR/IFMT e na legislação vigente.

1.2 A seleção regida por este Edital destina-se à habilitação e à adesão dos servidores, em efetivo exercício no Campus Sorriso, 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 02/12/2023 a 04/12/2023 .

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 o requerimento de inscrição (Anexo I), assinado pelo servidor e pela chefia imediata.

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 em PGR na modalidade parcial ou integral deverá 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 07:00 às 11:00 - Teletrabalho 13:00 às 17:00; ou
- PGR Parcial - Horário de Atendimento: Presencial Segunda, Quarta e Sexta 07:00 às 11:00 - 13 as 17:00, Teletrabalho - Terça e Quinta 7:00 às 11:00 - 13 as 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 no mês de novembro de 2023, referente aos setores/departamentos 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/departamento, conforme Anexo II.

3.2.1 Caso haja o aumento do número de servidores lotados em cada departamento ou 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.

3.2.2. Caso haja a diminuição do número de servidores lotados em cada departamento ou setor, o servidor aprovado na última colocação deverá ser desligado do Programa de Gestão Por Resultados, com o retorno presencial no prazo de 10 (dez) dias.

3.3 Não se aplica o limite estabelecido aos setores da Corregedoria, Procuradoria, Ouvidoria e Auditoria, nos termos da Resolução Nº 01/2023 -CONSUP.

### **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 No caso de servidores ocupantes de CD ou contemplados por jornada flexibilizada, poderão concorrer ao edital, mas deverão ser exonerados do cargo de gestão ou deixar a jornada flexibilizada 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 Sorriso 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 na resolução de problemas;

V - abertura para utilização de novas tecnologias; e

VI - 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 departamento ou 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 SGP-SEGES /ME n. 02, de 10 de janeiro de 2023 e Resolução 42/2021 – RTR-CONSUP/RTR/IFMT:

a) pessoas com deficiência ou com problemas graves de saúde, 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) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação, com comprovação realizada por laudo médico;

d) 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;

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 São consideradas doenças graves as relacionadas no Quadro Sinóptico da Doenças Graves ou Incapacitantes Amparadas por Diplomas Legais, constante no Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal (<https://www2.siapenet.gov.br/saude/portal/public/listaDocumentosPorTipo.xhtml>).

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

6.1.3 Em situações de calamidade pública ou por motivo de força maior, poderão ser estabelecidos outros critérios de priorização, mediante portaria emitida pelo Diretor Geral do IFMT Campus Sorriso.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

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

7.1.1 aprovados: os candidatos que estiverem dentro do número de vagas ofertadas;

7.1.2 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/](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);

7.5 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 setor/departamento que exigir atendimento presencial será classificado da seguinte forma:

7.6.1 O setor/departamento que exija atendimento presencial de forma eventual ou que possa ser programado,

poderá participar do Programa de Gestão por Resultado na modalidade parcial.

7.6.2 O setor/departamento que exija atendimento presencial de forma integral ou que não possa ser programado, não poderá participar do Programa de Gestão por Resultado.

7.7 O servidor somente poderá ausentar-se do trabalho presencial e iniciar o teletrabalho após 10 (dez) dias corridos 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 corridos, se não o fizer, deverá ser convocado o próximo candidato, caso haja mais classificados.

7.8.1 O servidor aprovado poderá manifestar-se por escrito, uma única vez, quanto ao reposicionamento de seu nome para o final da lista de classificados deste edital, ciente de que será novamente convocado após a efetiva chamada dos demais servidores constantes da mesma lista de classificados e que, se não aceitar nessa consulta, será considerado desistente do programa.

7.9 Caso o servidor aprovado esteja em usufruto de algum tipo de licença ou afastamento, iniciará o prazo do item 7.8 somente após o término da respectiva licença ou afastamento.

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

7.11 As convocações e desligamentos dos servidores classificados no Programa deverão ser comunicadas pela chefia imediata à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas para efetivar as comunicações e publicações necessárias.

## 8. DO CRONOGRAMA PREVISTO

Publicação do edital	01/12/2023
Período de impugnação do edital	01/12/2023 até às 23h59
Período de inscrição	02/12/2023 a 04/12/2023
Divulgação do resultado preliminar	06/12/2023
Prazo para recurso - 1ª Instância	07/12/2023
Publicação do julgamento do recurso de 1ª Instância	08/12/2023
Prazo para recurso - 2ª Instância	09/12/2023
Publicação do julgamento do recurso de 2ª Instância	11/12/2023
Prazo para recurso - 3ª Instância	12/12/2023
Publicação do julgamento do recurso de 3ª Instância	13/12/2023
Divulgação de resultado oficial	14/12/2023
Prazo para início das atividades dos aprovados no edital	24/12/2023 a 13/01/2024
Período de convocação e realização do curso a ser ofertado pelo IFMT, nos termos do IFMT 10.4	24/12/2023 a 25/02/2024
Término da vigência do Edital	14/12/2024

## 9. DOS RECURSOS

9.1 Para fins de análise de recursos, consideram-se as seguintes instâncias:

- a) primeira instância: comissão de que trata o item 7.4 deste Edital, no e-mail da CGGP: [cgp.srs@ifmt.edu.br](mailto:cgp.srs@ifmt.edu.br);
- b) segunda instância: Gestão de Pessoas, no e-mail da CGGP: [cgp.srs@ifmt.edu.br](mailto:cgp.srs@ifmt.edu.br);
- c) terceira instância: Diretor ou seu substituto legal, no e-mail: [gabinete.srs@ifmt.edu.br](mailto:gabinete.srs@ifmt.edu.br).

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

9.3 O servidor terá direito a impetrar recurso em quaisquer das etapas do processo, no prazo de até 1 (um) dia corrido a partir da data da publicação do resultado.

## 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 n. 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 deverão realizar o curso Noções Básicas do Trabalho Remoto, oferecido pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP (<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/293>).

10.4.1 Sem prejuízo da realização do curso citado no item 10.4, os servidores que estejam participando do Programa de Gestão por Resultado serão convocados para participação no curso de treinamento do PGR no âmbito do IFMT.

10.4.1.1 O servidor que não participar ou que a justificativa apresentada para ausência no curso do item 10.4.1 não seja acatada pela GESTÃO DE PESSOAS será automaticamente desligado do Programa.

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

## 11. DA UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS

11.1 IFMT Campus Sorriso disponibilizará equipamentos tecnológicos em quantidades definidas na tabela abaixo a serem utilizadas pelos servidores aprovados que iniciaram as atividades em teletrabalho.

Descrição	Quantidade
Notebook VAIO modelo FE15 (novo), com fonte, disco SSD e 04 Gb de memória RAM, processador Intel I3, Sistema Operacional Windows 10 e Microsoft Office 2019. (não vem com mochila)	06
Teclado e mouse externos para uso com notebook.	06 pares

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Os servidores que já participavam do programa e não foram aprovados neste edital, contarão com o prazo de 30 (trinta) dias, a partir do início das atividades dos aprovados, para retornarem as atividades de forma presencial.

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

12.3 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o teletrabalho contidas na Resolução 42/2021/CONSUP, em especial o art. 26, bem como na Instrução Normativa 04/2022 e suas alterações.

12.4 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.

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

12.6 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.

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

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

12.8 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 tramitação do processo, desde sua inscrição até a divulgação dos resultados.

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

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

12.11 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.

12.11.1 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.

12.12 O prazo de validade deste Edital esgotar-se-á após 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final.

12.13 Conforme Art. 11 da Resolução CONSUP nº 42/2021, o Dirigente da unidade poderá autorizar a participação simultânea no PGR de até 50% do total de servidores, desde que não reduza a capacidade do setor no atendimento ao público; e, sempre que possível, promoverá o revezamento dos interessados em participar do PGR.

12.14 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.

12.16 Os casos omissos não previstos serão analisados pela Comissão de análise documental, Coordenação Geral de Gestão de Pessoas e Direção Geral.

Sorriso-MT, 30 de novembro de 2023.





ANEXO I

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/CAMPUS:
JORNADA DE TRABALHO:	E-MAIL:
TELEFONE:	TEMPO DE EXERCÍCIO NA UNIDADE (CAMPUS):

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 - mediante comprovação a ser encaminhada ao e-mail da CGGP (cgp.srs@ifmt.edu.br);
- ( ) pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 - mediante comprovação a ser encaminhada ao e-mail da CGGP (cgp.srs@ifmt.edu.br);
- ( ) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação - mediante comprovação a ser encaminhada ao e-mail da CGGP (cgp.srs@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;
- ( ) Nenhuma das opções anteriores.

*Conforme item 6.1.1, são consideradas doenças graves as relacionadas no Quadro Sinóptico da Doenças Graves ou Incapacitantes Amparadas por Diplomas Legais, constante no Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal (<https://www2.siapenet.gov.br/saude/portal/public/listaDocumentosPorTipo.xhtml>).*

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 departamentos ou setores, no IFMT Campus Sorriso são disponibilizados os quantitativos relacionados, em conformidade com as manifestações das chefias imediatas a seguir detalhadas:

DEPARTAMENTO/SETOR	QUANTIDADE
Departamento de Administração e Planejamento	04
O percentual de trabalho presencial para quem participará na modalidade de teletrabalho parcial será entre 40% e/ou 60%, acordado com a Direção ou Chefia imediata do departamento/setor, após o resultado classificatório.	
Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	01
Modalidade Integral	

## ANEXO III

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 e de comunicação própria 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 permanente, 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 somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5 (cinco);

l) 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;

m) 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;

n) 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;

o) 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;

p) estou ciente de que devo consultar, diariamente, o e-mail institucional, o Suap e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício;

q) 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;

r) 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;

s) estou ciente das obrigações apresentadas na Lei 8.112/1990, Lei 12.772/2012 e Lei 11.091/2005, quando couber;

t) estou ciente do dever de registrar minha frequência no sistema Suap no caso de regime parcial do Programa de Gestão de Resultados;

u) estou ciente de que a solicitação de desligamento do Programa deve obedecer à antecedência mínima de 10 (dez) dias;

v) 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:

■ **Claudir Von Dentz, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - SRS-DG**, em 30/11/2023 17:49:31.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 09/11/2023. 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: 609368

Código de Autenticação: bb6ab85625

