

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

EDITAL Nº XX/2022, DE XX DE XXXXX 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**

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.

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 para o regime de execução parcial, com atividades realizadas parcialmente em formato remoto e parcialmente em formato presencial, 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 40% (quarenta 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 Trabalho a ser desenvolvido durante a sua jornada de trabalho, contendo as atividades a serem realizadas e o respectivo cronograma de cumprimento das mesmas.

3.7 Para fins de elaboração do Plano de Trabalho, deverá ser observada a Tabela de Atividades divulgada pela **Portaria XXXX nº XX, de XX de xxxxxxxxxxxx de xxxxx**, e suas alterações, observando a atividade, a entrega esperada e a faixa de complexidade.

3.8 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.

3.9 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.

3.10 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.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderá 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 se aplica:

- I - a atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;
- II - quando reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público; e
- III - 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:

- 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.

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 material de apoio estão disponíveis no endereço <http://abre.ai/sistemapgd>.

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:

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: xx/xx/xxx a xx/xx/xxxx (6 meses)

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

Juiz de Fora, xx de xxxxxxxxxx de 2022.

André Diniz de Oliveira
Reitor

ANEXO I - CRONOGRAMA

Atividade	Data/Prazo	Local
Publicação do Edital	xx/xx/xxxx	Portal do IF Sudeste MG
Período de impugnação do edital	xx/xx/xxxx	E-mail: pgd@ifsudestemg.edu.br
Prazo para abertura pela chefia imediata do Programa de Gestão do setor no Sistema PGD	xx/xx/xxxx	http://pgd.ifsudestemg.edu.br
Período de inscrições	xx/xx/xxxx	http://pgd.ifsudestemg.edu.br
Prazo para encaminhamento pela chefia imediata do resultado preliminar	xx/xx/xxxx	E-mail: pgd@ifsudestemg.edu.br
Divulgação do Resultado Preliminar	xx/xx/xxxx	Portal do IFSudesteMG
Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar	xx/xx/xxxx	E-mail da chefia imediata
Prazo de resposta aos recursos contra o Resultado Preliminar	xx/xx/xxxx	E-mail do servidor
Prazo para as Chefias imediatas enviarem o resultado da análise dos recursos para a Diretoria de Gestão de Pessoas	xx/xx/xxxx	E-mail: pgd@ifsudestemg.edu.br
Divulgação do Resultado Final	xx/xx/xxxx	Portal do IFSudesteMG
Período para publicação da Portaria de adesão ao PGD	xx/xx/xxxx	Boletim de Serviço IF Sudeste MG
Prazo para Elaboração dos Planos de Trabalho	xx/xx/xxxx	http://pgd.ifsudestemg.edu.br
Início da execução do Programa de Gestão - Teletrabalho	xx/xx/xxxx	http://pgd.ifsudestemg.edu.br

ANEXO II - QUADRO DE VAGAS (EXEMPLO)

REITORIA			
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS			
Setor	Nº de servidores do Setor	Nº de Vagas regime parcial	Percentual mínimo de carga horária semanal presencial
Diretoria Adjunta de Gestão de Pessoas	8	1	40% (2 dias)
		2	60% (3 dias)
		5	80% (4 dias)
Coordenação de Administração de Pessoas			
Coordenação de Legislação de Pessoal			
Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas			
Coordenação de Cadastro, Aposentadoria e Pensão			
Coordenação de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho			
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO			
Setor	Nº de servidores do Setor	Nº de Vagas regime parcial	Percentual mínimo de carga horária semanal presencial
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL			
Setor	Nº de servidores do Setor	Nº de Vagas regime parcial	Percentual mínimo de carga horária semanal presencial
PRÓ-REITORIA DE ENSINO			

Setor	Nº de servidores do Setor	Nº de Vagas regime parcial	Percentual mínimo de carga horária semanal presencial

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Setor	Nº de servidores do Setor	Nº de Vagas regime parcial	Percentual mínimo de carga horária semanal presencial

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Setor	Nº de servidores do Setor	Nº de Vagas regime parcial	Percentual mínimo de carga horária semanal presencial

CAMPUS JUIZ DE FORA

DIRETORIA XXX

Setor	Nº de servidores do Setor	Nº de Vagas regime parcial	Percentual mínimo de carga horária semanal presencial

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 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 arts. 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;

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.

_____, ____/____/____

(assinado eletronicamente)

Nome 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 digital 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