

## **EDITAL 01/2022 – PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - CAMPUS BAGÉ**

A Diretora-geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense - IFSul Campus Bagé, no uso de suas atribuições legais, considerando a Instrução Normativa nº 65/2021 ME/SGP, o Decreto nº 11.072/22 e demais orientações do Ministério da Economia, que tratam do Programa de Gestão e Desempenho, torna pública a abertura das inscrições para a seleção de interessados/as, em exercício no campus Bagé, em participar do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do IFSul na modalidade de Teletrabalho, observadas as disposições constantes no presente Edital e nas Portarias IFSUL nº 66/22 e 69/22, conforme estabelecido a seguir:

### **1. DO OBJETO**

1.1 Este edital estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para seleção de interessadas/os, em exercício no IFSul Campus Bagé, em participar do Programa de Gestão e Desempenho, conforme aprovado pela Portaria 66/2022.

1.2 O chamamento público será regido por este Edital, promovido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense – IFSul/Bagé e executado pela Comissão designada pela Portaria nº 2253 de 12/09/2022.

### **2. DAS NORMAS DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

2.1 No ato da inscrição, a/o participante aceitará os termos do Edital, bem como o termo de ciência e responsabilidade, de que trata o anexo I da Portaria nº 66/2022.

2.2 O/A participante, em conjunto com sua chefia imediata, elaborará o plano de trabalho com periodicidade mínima mensal e máxima semestral, constando todas as atividades a serem desenvolvidas durante sua jornada de trabalho semanal.

2.2.1 Para fins de elaboração do plano de trabalho deverá ser observada a tabela de atividades divulgada pela Portaria nº 69/2022 e suas alterações, observando a atividade, a entrega esperada e a faixa de complexidade.

2.2.2 O plano de trabalho deverá ser inserido no SUAP pelo/a participante.

2.2.2.1 O/A participante deverá seguir os procedimentos conforme descrito na base de conhecimento “Programa de Gestão E Desempenho”, disponível em (<http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento>).

2.2.3 A chefia imediata realizará a aferição das entregas realizadas pelo/a participante em até 40 (quarenta) dias, inserindo essa avaliação no SUAP.

### **3. DOS REGIMES DE EXECUÇÃO**

3.1 O presente Edital prevê a habilitação e adesão dos/as participantes aos seguintes regimes:

3.1.1 Regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetida/o a/o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensada/o do controle de frequência exclusivamente nos dias que a atividade laboral seja executada remotamente.

3.1.1.1 Para o regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade, de maneira presencial, será de 20% (vinte por cento) da carga horária do participante.

3.1.1.2 No caso de ocupantes de FG e CD, o tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade, de maneira presencial, será de 40% (quarenta por cento) da carga horária do participante.

3.1.2 Regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho que está submetida/o a/o participante compreende a totalidade de sua jornada de trabalho, dispensada/o do controle de frequência.

3.1.2.1 Não será permitido o regime de execução integral para ocupantes de FG e CD.

#### **4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

4.1 Poderão participar do Programa de Gestão e Desempenho o/a servidor/a efetivo/a, o/a contratado/a temporário/a regido/a pela Lei nº 8.745/93 e o/a estagiário/a que estejam em efetivo exercício no setor para o qual existam vagas disponibilizadas no presente Edital e ainda que desenvolvam atividades que:

4.1.1 possam ser adequadamente executadas de forma remota com utilização recursos tecnológicos;

4.1.2 cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outras/os agentes públicas/os;

4.1.3 cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração, ou

4.1.4 cuja natureza seja baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e padronização das entregas.

4.2 O Programa de Gestão e Desempenho não se aplica:

4.2.1 a atividades cuja natureza exija a presença física da/o participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e

4.2.2 quando reduzir capacidade de atendimento de unidades administrativas que atendam o público interno e externo.

4.3 É vedada a participação de servidoras/es em estágio probatório em regime de execução integral, sendo permitido apenas regime de execução parcial.

#### **5. DO PRAZO DE PERMANÊNCIA NO PROGRAMA DE GESTÃO DESEMPENHO**

5.1 A permanência da/o participante no Programa de Gestão e Desempenho será de até 180 (cento e oitenta) dias, havendo necessidade de aprovação em novo Edital para continuidade no programa, obedecido sempre que necessário revezamento de que trata §3º do Art.13 da Portaria nº 66/2022.

#### **6. DO CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO DA/PARTICIPANTE**

6.1 A/O participante do Programa de Gestão e Desempenho deverá ter os seguintes conhecimentos técnicos e habilidades para o desenvolvimento das atividades do teletrabalho:

6.1.1 conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;

6.1.2 conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone fixo ou móvel;

6.1.3 possuir habilidade para utilização do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP e demais sistemas institucionais relacionados à área de atuação;

6.1.4 utilizar o e-mail institucional;

6.1.5 utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor;

6.1.6 conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor de exercício.

#### **7. DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

7.1 A/O participante do Programa de Gestão e Desempenho ficará responsável por 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 a conexão à internet, à energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

7.2 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 e Desempenho.

7.3 Havendo disponibilidade, a unidade poderá emprestar equipamentos mobiliários à/ao participante, mediante assinatura de Termo de Compromisso E Responsabilidade, zelando-se pela conservação e adequados dos materiais.

## **8 DOS DEVERES DA/O PARTICIPANTE DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

8.1 A/O participante do Programa de Gestão e Desempenho deverá:

8.1.1 assinar o termo de ciência e responsabilidade conforme modelo constante no anexo I da Portaria nº 66/2022;

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

8.1.3 atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma do art.11 da Portaria nº 66/2022;

8.1.4 manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis, de livre divulgação tanto dentro do IFSul quanto para o público externo que necessitar contatá-la/o, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstos em legislação;

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

8.1.6 consultar diariamente os sistemas institucionais disponíveis;

8.1.7 permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, prioritariamente de acordo com o horário funcionamento da unidade e respeitada a carga horária semanal de trabalho da/o participante;

8.1.8 manter a chefia imediata informada, de forma periódica e sempre que demandada/o, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o andamento;

8.1.9 comunicar à chefia imediata a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das entregas e seus respectivos prazos ou possível redistribuição do trabalho;

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

8.1.11 retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e a guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade; e

8.1.12 participar dos seguintes cursos formação:

8.1.12.1 Noções Básicas do Trabalho Remoto - <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/293> e

8.1.12.2 Inteligência Emocional - <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/318>

8.1.13 Os ocupantes de Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) e Função de Coordenação de Curso (FCC), participantes do Programa de Gestão e Desempenho, além dos cursos elencados nos subitens 8.1.12.1 e 8.1.12.2, deverão realizar o curso Gestão de Equipes em Trabalho Remoto - <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/334>

8.1.14 Os certificados de participação nos cursos deverão ser encaminhados à unidade de gestão de pessoas no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de início da execução do Programa de Gestão e Desempenho.

8.1.15 Para realização dos cursos poderá ser utilizada parte da carga horária informada no plano de trabalho.

## **9 DAS VAGAS**

## 9.1 Distribuição das Vagas:

## Departamento de Administração e Planejamento – DEAP

Setor	Perfil (caso a unidade necessite detalhar)	Regime	Vagas	Código da Vaga	Percentual de carga horária semanal presencial no regime parcial
BG-DEAP Departamento de Administração e Planejamento	Chefe do departamento de Administração e Planejamento;  Atividades/atribuições: Planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de administração, planejamento e infraestrutura, gestão orçamentária, contábil, patrimonial e de pessoal.	Parcial	1	AP01	40%
	Estagiário/a - nível médio (IFSUL) com atendimento às coordenadorias do DEAP;  Atividades/atribuições: Possuir equipamentos adequados; conhecimentos necessários em planilhas eletrônicas, documentos de texto, drive e outras ferramentas utilizadas pelos setores.	Parcial	1	AP02	60%
BG-COLICIT Coordenadoria de Licitações	Coordenador/a  Servidor/a TAE com domínio das técnicas de trabalho e funções necessárias ao desenvolvimento das atividades referentes às Compras e Licitações Públicas e com capacidade de implementá-las com disposição, proatividade e foco.	Parcial	1	AP03	40%
	TAE - Administrador – Servidor/a com perfil com domínio das técnicas de trabalho e funções necessárias ao desenvolvimento das atividades referentes às Compras e Licitações Públicas e com capacidade de implementá-las com disposição, proatividade e foco.	Integral	1	AP04	

<p>BG-COMAG</p> <p>Coordenadoria de Manutenção Geral</p>	<p>Coordenador/a;</p> <p>Atividades/atribuições:</p> <p>Planejar e solicitar a aquisição de materiais de consumo e permanentes necessários às atividades do Câmpus;</p> <p>Autorizar e controlar o trabalho das empresas prestadoras de serviço;</p> <p>Gerenciar a frota de veículos.</p>	Parcial	1	AP05	60%
	<p>TAE – engenheiro/a, arquiteto/a ou técnico/a;</p> <p>Atividades/atribuições:</p> <p>Ter domínio do AutoCad, planilhas eletrônicas, documentos de texto, drive;</p> <p>Possuir equipamentos próprios (computador...);</p> <p>Dominar o uso do software PLEO;</p> <p>Conhecimento no desenvolvimento de projetos arquitetônicos e complementares;</p> <p>Serem proativos e cumpridores de metas de trabalho;</p> <p>Domínio na elaboração de orçamentos e especificações técnicas.</p>	Parcial	1	AP06	30%
	<p>Estagiário/a - graduando/a de Engenharia ou Arquitetura;</p> <p>Atividades/atribuições:</p> <p>Ter domínio do AutoCad, planilhas eletrônicas, documentos de texto, drive;</p> <p>Possuir equipamentos próprios (computador...);</p> <p>Conhecimentos básicos no desenvolvimento de projetos arquitetônicos e complementares;</p> <p>Serem proativos e cumpridores de metas de trabalho;</p>	Integral	1	AP07	

	<p>Coordenador/a;</p> <p>Atividades/atribuições:</p> <p>Controlar e atualizar os registros e a documentação dos bens móveis e imóveis do Câmpus;</p> <p>Conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais;</p> <p>Encaminhar empenhos de material, permanente e de consumo, aos fornecedores, acompanhar prazos de entrega e efetuar cobranças aos fornecedores;</p> <p>Acompanhar as atividades das diversas comissões relacionadas ao setor.</p>	Parcial	1	AP08	40%
<p>BG-COAP</p> <p>Coordenadora de Almoarifado e Patrimônio</p>	<p>Servidor/a TAE;</p> <p>Atividades/atribuições:</p> <p>Controlar e atualizar os registros e a documentação dos bens móveis e imóveis do Câmpus;</p> <p>Conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais;</p> <p>Encaminhar empenhos de material, permanente e de consumo, aos fornecedores, acompanhar prazos de entrega e efetuar cobranças aos fornecedores;</p> <p>Acompanhar as atividades das diversas comissões relacionadas ao setor.</p>	Parcial	1	AP09	20%

	<p>Coordenador/a:</p> <p>Atividades/atribuições:</p> <p>Saber as técnicas e procedimentos de trabalho e normatizações necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor e implementá-las;</p> <p>Conhecimentos Específicos: planilhas eletrônicas, documentos de texto, drive, SUAP, SIAFI, SICAF, Comprasnet Contratos, Tesouro Gerencial, SISGRU e outros sistemas afins;</p> <p>Competências: proatividade, colaboração, responsabilidade, comprometimento, concentração e foco na realização das demandas apresentadas.</p>	Parcial	1	AP10	40%
<p>BG-COCAF</p> <p>Coordenadora de Contabilidade e Finanças</p>	<p>Servidor/a TAE – Contador/a:</p> <p>Atividades/atribuições:</p> <p>Saber as técnicas e procedimentos de trabalho e normatizações necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor e implementá-las;</p> <p>Conhecimentos Específicos: planilhas eletrônicas, documentos de texto, drive, SUAP, SIAFI, SICAF, Comprasnet Contratos, Tesouro Gerencial, SISGRU, e outros sistemas afins;</p> <p>Competências: proatividade, colaboração, responsabilidade, comprometimento, concentração e foco na realização das demandas apresentadas.</p>	Parcial	1	AP11	30%

Gestão de Contratos	<p>Servidor/a TAE – Administrador/a;</p> <p>Atividades/atribuições: saber as técnicas de trabalho e normatizações necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor em que estiver lotado/e ter capacidade de implementá-las;</p> <p>Conhecimentos específicos: planilhas eletrônicas, documentos de texto, drive, SUAP, SIAFI e outros sistemas inerentes ao setor;</p> <p>Competências: Proatividade, foco na realização das demandas apresentadas.</p>	Integral	1	AP12	
BG-COTIC	<p>Coordenador/a;</p> <p>Atividades/atribuições: Gerir a Tecnologia de Informação do Câmpus, de acordo com a PDTI e PSI;</p> <p>Estruturar os processos de TI no âmbito do Câmpus;</p> <p>Analisar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação;</p> <p>Prover treinamento e suporte aos usuários.</p>	Parcial	1	AP13	40%
BG-COTIC	<p>Servidor/a TAE;</p> <p>Atividades/atribuições: Gerir a Tecnologia de Informação do Câmpus, de acordo com a PDTI e PSI;</p> <p>Estruturar os processos de TI no âmbito do Câmpus;</p> <p>Analisar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação;</p> <p>Prover treinamento e suporte aos usuários.</p>	Parcial	1	AP14	40%

## 10 DAS INSCRIÇÕES

10.1 As inscrições serão realizadas conforme o prazo estabelecido no cronograma do item 12, exclusivamente, por meio da ficha inscrição publicada com o Edital.

10.2 A ficha de inscrição (Anexo I – Disponível no SUAP – Tipo De Documento: Programa De Gestão E Desempenho - Modelo: Inscrição-PGD) deverá ser preenchida, assinada eletronicamente, finalizada e

salva em formato pdf via SUAP e encaminhada para o e-mail [bg-pgd@ifsul.edu.br](mailto:bg-pgd@ifsul.edu.br), por meio de e-mail institucional do/a servidor/a interessado/a.

10.3 Somente será admitida uma única inscrição por interessada/o, em caso de mais de uma inscrição será considerada a última.

10.4 O teor das informações inseridas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade da/o interessada/o e sua inveracidade acarretará as cominações legais pertinentes.

10.5 A/O interessada/o não pode realizar inscrição para setor de lotação distinto do seu.

10.6 É de inteira responsabilidade da/interessada/o o acompanhamento do presente chamamento público, acessando a página do IFSul.

10.7 O IFSul não se responsabilizará por requerimento de inscrição não recebido por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

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

## 11 DA SELEÇÃO

11.1 Serão selecionadas/os as/os interessadas/os inscritas/os dentro do número vagas previsto subitem 9.1 deste Edital.

11.2 Quando o número de vagas for inferior ao número de interessadas/os, serão observados os seguintes critérios na priorização das/os participantes, nesta ordem:

11.2.1 com horário especial ao servidor estudante ou servidor portador de deficiência ou servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, nesses dois últimos casos, com laudo emitido pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);

11.2.2 gestantes lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

11.2.3 com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº10.098, de 19 de dezembro de 2000;

11.2.4 com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

11.2.5 com maior tempo de exercício no setor inscrito;

11.2.6 com filho em idade escolar;

11.3 Os recursos deverão ser encaminhados para a comissão de que trata o subitem 1.2 do presente Edital para o e-mail [bg-pgd@ifsul.edu.br](mailto:bg-pgd@ifsul.edu.br).

11.4 A listagem das/os participantes aprovadas/os no Edital será publicada no portal do IFSul.

## 12 DO CRONOGRAMA

12.1 O presente Edital obedecerá às etapas prazos apresentados seguir

Etapa	Data ou Período
Publicação do Edital	21 a 22/09/2022
Recursos de impugnação do Edital	23/09/2022
Resposta aos recursos	26/09/2022
Período de inscrição	26 a 27/09/2022

Homologação das Inscrições e Resultado Preliminar	28/09/2022
Recursos	29/09/2022
Resultado Final e resposta aos recursos	30/09/2022
Início da Execução do Programa de Gestão e Desempenho	03/10/2022
Término da Execução do Programa de Gestão e Desempenho	01/04/2022

### **13 DO MONITORAMENTO DO TELETRABALHO**

13.1 O IFSul utilizará o módulo Programa de Gestão e Desempenho do SUAP como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

13.2 Até que implantação do módulo de que trata subitem 13.1 seja efetivada, será utilizado o SUAP para monitoramento do teletrabalho, devendo ser observados os seguintes procedimentos:

13.2.1 Abertura do Processo Tipo Pessoal: Programa de Gestão Desempenho, pela/o participante;

13.2.2 Inserção do Termo de Ciência e Responsabilidade (Anexo II – Disponível no SUAP – Tipo de Documento: Programa de Gestão e Desempenho – Modelo: Termo de Ciência Responsabilidade – PGD) pela/o participante, a ser assinado pela/o participante e pela chefia imediata;

13.2.3 Inserção do plano de trabalho pela/o participante, até 2 (dois) dias úteis antes do início das atividades, o qual deverá ser assinado pela/o participante e pela chefia imediata até o dia de início das atividades;

13.2.3.1 A data de término do Plano de Trabalho será em 01/04/2023, independentemente de quando o participante deu início às suas atividades.

13.2.4 Inclusão, pela chefia imediata, da Avaliação das entregas, que deverá ocorrer conforme art.21 Portaria No 66/2022.

13.2.5 Inclusão, pelos servidores e chefias imediatas, dos certificados dos cursos.

13.3 Detectada qualquer dificuldade de acompanhamento do monitoramento do Teletrabalho pela chefia imediata, esta deverá notificar à/ao dirigente da unidade de lotação da/o participante.

### **14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 O Programa De Gestão e Desempenho poderá ser alternativa às/aos servidores que atendam aos requisitos para remoção nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do caput do art. 36, da Lei nº 8.112/90, e para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheira/o prevista no art. 84 da Lei nº 8.112/90, desde que o exercício de sua atividade seja compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração, devendo neste caso ser aberto processo específico para esta finalidade.

14.2 A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser alterado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da Administração, seja por motivo de interesse público, exigência legal, sem que isto implique direito à indenização de qualquer natureza.

14.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de que trata o subitem 1.2 deste Edital, à luz do Regulamento de Programa de Gestão Desempenho e demais legislações acerca da matéria, com o apoio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

14.4 O participante deverá ter conhecimento da Portaria IFSul 66 de 31 de maio de 2022.

14.5 O presente Edital entrará em vigor na data da sua publicação.

**Inscrição no Edital 01/2022 do Programa de Gestão e Desempenho - Câmpus Bagé**

Nome do/a participante:	
Telefone:	
Unidade de Exercício:	
Código da Vaga:	
Assinatura do Participante:	
<u>Assinado eletronicamente</u>	

Anexo II

**TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE**

Termo de Ciência e Responsabilidade do Programa de Gestão Desempenho (IN Nº 65/2020)	
Nome do/a participante:	
Nome da chefia imediata:	
Unidade de exercício:	
Regime de execução:	
<p>A/O participante do Programa de Gestão Desempenho acima qualificada/o declara que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atende às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho;</li> <li>• Compromete-se a atender à convocação para comparecimento pessoal à sua Unidade de exercício, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, salvo casos excepcionais;</li> <li>• Mantém a infraestrutura necessária, física e tecnológica, para exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, a qual será custeada às suas próprias expensas;</li> <li>• Está ciente que sua participação no Programa de Gestão e Desempenho não constitui direito adquirido, podendo ser desligada/o nas condições estabelecidas Capítulo III da Instrução Normativa nº 65/2020/ME;</li> <li>• Declara que está ciente quanto à vedação pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 Instrução Normativa no 65/2020;</li> <li>• Declara que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para execução dos trabalhos acordados como parte das metas;</li> <li>• Declara que está ciente quanto ao 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 as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduto do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;</li> <li>• Declara que está ciente que 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, dentro dos limites e das regulamentações apresentadas pela Instrução Normativa nº 207/ME, de 21 de outubro de 2019.</li> </ul>	
Assinatura do participante	Assinatura da chefia imediata
<u>Assinado eletronicamente</u>	<u>Assinado eletronicamente</u>

Documento assinado eletronicamente por:

- **Alissandra Hampel**, CHEFE DE DEPARTAMENTO - CD0004 - BG-DEPEX, em 21/09/2022 09:36:10.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 21/09/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 183382

**Código de Autenticação:** 192e98c396

