

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA CATARINA - IFSC

Edital n.º 01/2022- Seleção de servidores para participar do Programa de Gestão em Experiência Piloto na Reitoria

Cronograma / Etapas

Publicação do edital e inscrições: 25/04/2022 à 02/05/2022

Resultado preliminar: 10 de maio de 2022.

recursos: CDP prazo de 10 dias

Resultado dos recursos: 24/05/2022

Resultado final (homologação): 24/05/2022

Início do processo com as assinaturas dos termos de adesão: 24/05/2022

1 OBJETO

O Reitor do Instituto Federal de Educação de Santa Catarina - IFSC, no uso das suas atribuições regimentais e considerando o disposto na Lei n. 8112/90, em consonância com a previsão contida no § 6º do art. 6º do Decreto no 1.590/1995, e nos termos da Resolução CDP n.º 007/2021, autorizado pela Portaria do Reitor nº 1.127, de 20/04/2022, torna público o presente Edital, que visa selecionar, servidores em exercício na Reitoria do IFSC interessados em aderir ao Programa de Gestão em Experiência Piloto, conforme critérios estabelecidos neste edital.

2 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O presente edital objetiva regulamentar a participação dos servidores em exercício na Reitoria do IFSC no regime de teletrabalho, durante os meses de **Junho de 2022 à dezembro de 2022**, observadas as previsões neste edital.

2.2 A efetivação do regime de teletrabalho se insere por opção do servidor que participará desta seleção, sendo restrito às atribuições em que seja cabível e possível mensurar objetivamente o desempenho e resultados a serem atingidos, não se constituindo, portanto, direito subjetivo do servidor e nem dever da administração pública.

2.3 Considera-se teletrabalho como a atividade ou conjunto de atividades funcionais realizadas remotamente, na modalidade integral ou parcial, fora das dependências físicas da Instituição, com a utilização de tecnologia da informação necessária às expensas do servidor, contidas no Anexo II deste edital.

2.4 Em conformidade com a atividade a ser desenvolvida, o exercício funcional em regime de teletrabalho poderá ser pactuado tanto em modalidade integral quanto em modalidade parcial, com revezamento entre jornadas presenciais e remotas, respeitado o limite para cada modalidade:

- a) **Modalidade integral:** a atividade é desenvolvida de forma não alternada por meio de jornada de trabalho, respeitado o limite de 50% dos servidores em exercício na Reitoria;

- b) **Modalidade parcial:** a atividade é desenvolvida de forma alternada, entre jornadas presenciais nas dependências do IFSC e jornadas remotas, respeitado o limite de até 90% dos servidores em exercício na Reitoria.

2.4.1 A jornada na modalidade parcial de teletrabalho será previamente acordada e registrada entre servidor e chefia imediata, conforme atividades desenvolvidas pelo servidor e registradas no sistema próprio.

2.4.2 As vagas para cada modalidade do teletrabalho serão definidas, no âmbito da Reitoria, pela Diretoria de Gestão de Pessoas **após diagnóstico realizado pelas pró-reitorias, Diretoria Executiva e Gabinete.**

2.4.3 Os servidores regionalizados concorrerão aos editais dos Câmpus de sua lotação, exceto os Auditores Internos que concorrerão neste edital da Reitoria, devido a sua lotação.

2.5 Aos servidores do IFSC, os quais farão o teletrabalho, será empregado a modalidade de teletrabalho e respectivas atividades elegíveis, conforme peculiaridades da área, definidas no plano de implementação, disponível no Sistema SUSEP.

2.6 A seleção ao regime de teletrabalho será composta por 4 (quatro) fases, conforme: abertura, resultado preliminar, recursos e resultado final.

2.7 A seleção ao regime de teletrabalho será realizada mediante condições estabelecidas neste edital e dependerá da participação do servidor, por meio de inscrição voluntária.

2.8 Deverão ser observados todos os casos de impedimento de participação na seleção ao regime de teletrabalho, conforme legislação.

2.9 Excepcionalmente os servidores lotados no CERFEAD não serão contemplados por este edital. Os servidores permanecerão em trabalho remoto até a realocação em um dos Câmpus da Grande Florianópolis ou a liberação de uso das instalações do CERFEAD, conforme decisão do CONSUP.

3 DAS VEDAÇÕES E PRIORIDADES

3.1 A realização do teletrabalho é **vedada** aos servidores que:

- a) desempenham atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e
- b) com sua ausência reduz a capacidade de atendimento ao público interno e externo.

3.2 Verificada a adequação de perfil, **terão preferência**, os servidores:

- a) Com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- b) Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- c) Pessoas com deficiência PCD;
- d) Com vínculo efetivo;
- e) Residentes em municípios diverso ao município do Câmpus de sua lotação;
- f) Que tenham filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com deficiência, que residam no mesmo domicílio, que demandem cuidados especiais, na forma do regulamento, e inseridos no assentamento funcional;
- g) Pessoas com doenças crônicas, na forma de regulamento (Recomendação n.º 30 de 2020, do Conselho Nacional de Saúde, Ministério da Saúde);
- h) Com idade acima de 60 (sessenta) anos;
- i) Que tenham filhos com idade de até 12 (doze) anos, que residam com o servidor, e inseridos no assentamento funcional.

3.2.1 Cada critério relacionado no item 3.2 valerá 1 (um) ponto para a soma final da pontuação do servidor.

4 DAS VAGAS

4.1 O quantitativo de vagas para este Edital foi definido pela DGP em articulação com as Pró reitorias, Diretoria Executiva e Gabinete, conforme Anexo III, totalizando 43 vagas para a modalidade integral e 137 vagas para a modalidade parcial a serem preenchidas pelos servidores aptos, que são aqueles que atendem aos critérios legais e

desempenham atividades passíveis de serem realizadas em teletrabalho, nas unidades administrativas do IFSC.

4.1.1 As vagas que se refere o item 4.1 serão distribuídas em ampla concorrência;

4.2 Poderão atuar em regime de teletrabalho os servidores técnicos administrativos e também os docentes que estão em cargos de Gestão na Reitoria, desde que atendam aos requisitos deste Edital, exceto CD1, CD2 e CD3.

4.3 O plano de trabalho não poderá:

I - abranger as atividades para as quais a presença física na unidade seja estritamente necessária;

II – implicar redução da capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público; e

III – obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor, nem dificultar o direito ao tempo livre.

5 DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição do servidor para concorrer à seleção implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e na legislação vigente, - Instrução Normativa n.º 65/2020, Resolução n.º 007/CDP/2021 e Portaria do Reitor nº 1.127/2022, em relação a qual não poderá alegar desconhecimento;

5.2 O servidor interessado deverá preencher o formulário exclusivamente no endereço:

<https://limesurvey.ifsc.edu.br/index.php/787258?lang=pt-BR>, no período de **25/04/2022 à 02/05/2022**

5.3 O servidor poderá se inscrever na modalidade integral e parcial, concomitantemente, porém terá que optar na classificação geral qual a modalidade pretende realizar, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado preliminar;

5.4 Não serão aceitas inscrições realizadas fora do prazo estabelecido;

5.5 As informações apresentadas são de inteira responsabilidade do servidor, e poderão ser apurados, conforme Art. 299 do Código Penal:

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

5.6 A eventual seleção indevida motivada por informações desatualizadas ou não fidedignas, ensejará em apuração de responsabilidade, conforme legislação vigente e imediata suspensão da participação.

6 DO RESULTADO

6.1 A seleção para o regime de teletrabalho observará os critérios estabelecidos no item 3.1, priorizando a seleção dos servidores que pontuem no item 3.2 deste Edital, respeitando o número de vagas definidas pela DGP/Reitoria;

6.2 Após a análise será publicado resultado preliminar contendo relação nominal de todos os servidores que concorrem, ordenados conforme prioridade enquadrada, observados os critérios de desempate deste edital.

7 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Em igualdade de classificação, será utilizado como critério de desempate para preenchimento das vagas disponíveis e formação de cadastro de reserva, sucessivamente, conforme a Resolução n.º 007/CDP/2021, as seguintes condições:

- a) Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- b) pessoas com deficiência, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- c) Com maior tempo de exercício no Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC);
- d) Com horário especial, nos termos dos parágrafos 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- e) Quantidade de dependentes em idade escolar na mesma residência do servidor;
- f) Servidores que convivem com pessoas do grupo de risco para doenças infecto contagiosas.

8 DOS RECURSOS

8.1 O servidor poderá interpor recurso ao CDP referente a publicação do resultado preliminar, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da publicação do resultado preliminar, que estará disponível na Intranet em Editais da DGP - Edital Teletrabalho Reitoria;

8.2 O servidor deverá interpor o recurso por meio do formulário próprio, anexo a este edital;

8.3 O recurso deve ser enviado ao CDP, através do email: cdp.secretaria@ifsc.edu.br, com o título: **Recurso Edital Teletrabalho**

8.4 O recurso deverá ser decidido pelas comissões CIS e CPPD no prazo máximo de 10 (dez) dias, podendo ser prorrogado por igual período, contados do seu recebimento;

8.4 Não será conhecido o recurso interposto fora do prazo.

9 RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR SELECIONADO

9.1 O(A) servidor(a) público(a) selecionado(a) para participar do Programa de Gestão deverá assinar previamente termo de ciência e responsabilidade, que conterà:

I – a declaração de que atende às condições de habilitação para participação no plano de trabalho;

II - a modalidade em que participará do plano de trabalho, indicando os dias ou os turnos em que deverá comparecer presencialmente à unidade, quando for o caso;

III – o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor público participante à unidade;

IV - as metas e resultados a serem alcançados;

V – as atribuições e responsabilidades do(a) servidor(a) público(a) participante;

VI - o conhecimento das regras do programa de gestão e do conteúdo do plano de trabalho; e

VII – o dever do(a) servidor(a) público(a) participante de manter infraestrutura necessária ao trabalho remoto, quando executar o plano de trabalho fora das dependências da unidade.

10 DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA

10.1 O(A) servidor(a) participante do Programa de Gestão será desligado nas seguintes hipóteses previstas na Resolução n.º 007/CDP/2021:

I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis;

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho a que se refere o art. 20 da Resolução n.º 007/CDP/2021 e do termo de ciência e

responsabilidade;

IV - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão;

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

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

VII - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na Resolução n.º 007/CDP/2021; e

VIII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 31 na Resolução.

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A participação no Programa de Gestão não constitui direito do servidor.

11.2 A remuneração do(a) servidor(a) participante do Programa de Gestão sofre desconto correspondente ao auxílio transporte, exceto na hipótese de comparecimento às dependências da Unidade para o exercício presencial de suas atribuições.

11.3 Não cabe acúmulo de banco de horas por serviço realizado em teletrabalho;

11.4 A vigência deste edital é de 6 (seis) meses.

11.5 Todas as fases desta seleção serão publicadas na Intranet - Editais da DGP - Edital Teletrabalho Reitoria;

11.6 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste edital, bem como na legislação institucional e federal vigentes.

11.7 Após selecionado, deverá ser emitida portaria do Reitor contendo o nome do servidor e a modalidade do Programa de Gestão aderida;

11.8 Poderão ser criadas novas vagas aos servidores redistribuídos, ou removidos para a Reitoria, através de termo aditivo ao edital;

11.9 As situações não previstas neste edital serão resolvidas pelo CDP.

Florianópolis, 25 de abril de 2022

MAURÍCIO GARIBA JÚNIOR

REITOR DO IFSC

ANEXO I TERMO DE RESPONSABILIDADE

O **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA CATARINA- IFSC**, neste ato representada pelo gestor, Sr. _____ (**nome da chefia imediata**), e, do outro lado, o servidor público, _____ (**nome do servidor**), ocupante do cargo de _____ (nome do cargo), número funcional _____, portador do CPF nº _____, em conformidade com os autos do processo nº _____ e com fundamento na Instrução Normativa n.º 65/2020, Resolução n.º 007/CDP/2021 e Portaria do Reitor nº 1.127/2022, **RESOLVEM** firmar o presente **TERMO DE RESPONSABILIDADE**, que regerá mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem como objeto autorizar o servidor _____ a realizar suas atividades laborais na modalidade teletrabalho, nos termos e condições a seguir estabelecidos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. O servidor em regime de teletrabalho se obriga a:

I – Providenciar e custear as estruturas físicas e tecnológicas necessárias e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas no teletrabalho, conforme disposto no Anexo II;

II – Cumprir, no mínimo, as metas de desempenho estabelecidas;

III – Atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão ou entidade, no interesse da Administração Pública, desde que seja respeitada a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;

IV – Manter telefones de contato permanente atualizados e ativos;

V – Consultar diariamente correio eletrônico (e-mail) institucional individual e/ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, inclusive via aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas e/ou outro recurso de tecnologia da informação;

VI – Informar à chefia imediata, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional individual, sobre a evolução do teletrabalho, como também indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII – Reunir-se com a chefia imediata, mediante prévio aviso, para apresentar resultados parciais e finais, inclusive por meio de videoconferência ou outro meio de tecnologia da informação, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e fornecimento de demais informações;

VIII - Retirar processos e demais documentos das dependências do órgão ou entidade, quando necessário, somente mediante registro no Sistema Eletrônico de Protocolo (SIPAC) de forma pessoal, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

IX – Observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional e guardar sigilo a respeito das informações contidas nos processos e documentos que lhe forem atribuídos em regime de teletrabalho, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§ 1º. O servidor poderá, caso julgue necessário, comparecer ao seu local de trabalho, a fim de sanar dúvidas que, porventura, surjam na execução dos trabalhos.

§2º O comparecimento presencial ao órgão não gera direito a quaisquer benefícios ou indenizações.

§3º A participação do servidor em regime de teletrabalho não modifica a sua lotação ou seu exercício.

§ 4º As atividades executadas pelo servidor em regime de teletrabalho deverão ser cumpridas diretamente por ele, sendo vedada sua realização por terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

§ 5º A ocorrência de dificuldades técnicas com o acesso remoto aos sistemas institucionais não configura justificativa para o não cumprimento das metas, devendo o servidor, sempre que necessário, comparecer na respectiva unidade de lotação e executar suas atividades na forma presencial.

2.2. Compete à chefia imediata:

I – Estabelecer metas e plano de trabalho;

II – Acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

III – Aferir e monitorar o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas;

IV – Responder pelo controle dos resultados obtidos em face das metas fixadas;

V – Atestar a execução das atividades desempenhadas pelo servidor;

VI – Encaminhar relatório ao setor de gestão de pessoas, informando eventual descumprimento das metas, a fim de que seja registrado corte de ponto, se for o caso.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS METAS DE DESEMPENHO E DO PRAZO DE CUMPRIMENTO

3.1. As metas serão estabelecidas em plano de trabalho utilizando o Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades.

§ 1º O alcance das metas de desempenho e o cumprimento dos prazos fixados, nos termos previstos, equivalerá ao cumprimento da jornada de trabalho.

§ 2º Na hipótese de atraso injustificável no cumprimento das metas de desempenho, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada mencionada no § 1º, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento das metas, caso em que poderá restar configurada, falta não justificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade, nos termos da Lei Complementar Nº 46/94, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo gestor deste termo de compromisso.

§ 3º A concretização de volume de trabalho superior às metas de desempenho e/ou o desempenho de atividades laborativas em horários e dias diferentes do expediente normal não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O presente instrumento terá vigência de 6 (seis) meses, a contar da sua assinatura.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXTINÇÃO

5.1. O presente termo de compromisso poderá ser extinto, a qualquer tempo, mediante:

I – Solicitação do servidor; ou

II – No interesse da administração, de forma justificada.

Parágrafo único. No caso da desautorização disposta no inciso II, o servidor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para deixar de exercer as atividades em modalidade teletrabalho, a contar de sua regular ciência, sem prejuízo do cumprimento das metas do mês em curso.

CLÁUSULA SEXTA – DO ADITAMENTO

6.1. O presente termo de responsabilidade poderá ser aditado, por conveniência da Administração, por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PUBLICIDADE

7.1. O resumo do presente termo de compromisso será disponibilizado na Intranet Editais da DGP - Edital Teletrabalho Reitoria;

Florianópolis, SC, _____ de _____ de 2022.

(nome e assinatura da chefia imediata)

(nome órgão/entidade)

(nome e assinatura do servidor)

Servidor

ANEXO II

Especificações necessárias de Infraestrutura Tecnológica e Ergonômica

1. Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação
 - 1.1. Dispositivo eletrônico com acesso à Internet;
 - 1.1.1. Desktop (com acessórios como microfone/fone);
 - 1.1.2. Notebook (preferencialmente com fones de ouvido para evitar microfonia);
 - 1.1.3. Tablet;
 - 1.1.4. Celular.
 - 1.2. Acesso à Internet (preferencialmente através de cabeamento e não somente conexão sem fio);
2. Aplicações para o desenvolvimento das atividades laborais
 - 2.1. Aplicativos de escritório instalados ou em *cloud computing* (nuvem);
 - 2.1.1. Suíte Google (podendo ser instalada off-line através de extensões Chrome e softwares de sincronismo em disco local);
 - 2.1.2. Microsoft Office (preferencialmente em nuvem através do licenciamento gratuito do IFSC);
 - 2.1.3. OpenOffice (distribuição LibreOffice);
 - 2.1.4. Aplicativos para reuniões virtuais (Google Meet, Microsoft Teams, RNP Conf, Webex, etc);
 - 2.2. Aplicativos para conversas síncronas
 - 2.2.1. Chat Google Workplace (Institucional @ifsc e não @gmail);
 - 2.2.2. WhatsApp Business (preferencialmente vinculado a ramais do IFSC e backup das conversas em Google Drive institucional);
 - 2.2.3. Microsoft Teams (utilizando autocadastro com conta @ifsc.edu.br);
 - 2.3. Navegadores compatíveis com os requisitos dos sistemas institucionais;
 - 2.3.1. Firefox;
 - 2.3.2. Chrome;
 - 2.3.3. Edge.
3. Soluções Disponibilizadas pela DTIC
 - 3.1. Armazenamento em *cloud computing* (nuvem);
 - 3.1.1. Google Drive (licença gratuita Workplace for Education limitada);
 - 3.1.2. Microsoft OneDrive com 1Terabyte (licença gratuita A1 Faculty).

- 3.2. Ferramentas de trabalho colaborativo síncrono;
 - 3.2.1. Suíte Google for Workplace;
 - 3.2.2. Microsoft Office 365.
 - 3.3. Ferramentas para reuniões virtuais
 - 3.3.1. Google Meet (versão grátis Workplace for Education sem gravação);
 - 3.3.2. Conferência web (RNP);
 - 3.3.3. Teams (Microsoft Office com suporte até 300 pessoas e gravação);
 - 3.3.4. Webex (Cisco).
 - 3.4. Demais sistemas e serviços já disponíveis (SIG, LimeSurvey, Helios) entre outros.
4. Segurança da Informação
 - 4.1. Os dispositivos pessoais deverão possuir solução de antivírus/antimalware instalados (em sua última versão disponível);
 - 4.2. Deverá ser realizado backup dos arquivos armazenados no dispositivo físico (HD Externo, Pen Drive, Google Drive, Microsoft OneDrive, etc), podendo utilizar ferramentas de automação de backup dos Sistemas Operacionais ou softwares como Veeam Free Agent (que faz backup de Windows e Linux em OneDrive gratuitamente);

O Comitê de Governança Digital normatizará a utilização de aplicações de interação entre os servidores (chat, reuniões virtuais, telefonia), armazenamento em nuvem, backup pessoal, antivírus/antimalware, acesso via VPN, entre outros.

As CTICs orientarão os servidores (quando demandadas), sobre as melhores opções de aplicativos e softwares para o desenvolvimento das atividades remotas.

Tendo em vista limitação legal, uma vez que a DTIC só pode atuar estritamente nas dependências do IFSC, a DTIC, somente atuará nas demandas que forem concernentes aos sistemas que o IFSC disponibilizará para o servidor executar suas atividades, de forma que em nenhum momento será fornecido suporte ou manutenção no computador pessoal do servidor em teletrabalho por parte da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação do IFSC.

5. Infraestrutura Ergonômica

Considerando que a execução das atividades se dá na posição sentada, o posto de trabalho deve proporcionar ao servidor condições de boa postura, visualização e operação, atendendo aos seguintes requisitos mínimos:

- 5.1. ter altura e características da superfície de trabalho compatíveis com o

tipo de atividade, com a distância requerida dos olhos ao campo de trabalho e com a altura do assento;

5.2.ter área de trabalho de fácil alcance e visualização pelo servidor;

5.3.ter características dimensionais que possibilitem posicionamento e movimentação adequados dos segmentos corporais.

A mobília e a iluminação utilizada no local escolhido como escritório, em sua residência, deve atender as especificações constantes na Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no trabalho, NR 17 - ERGONOMIA, que pode ser acessado pelo link [https://sit.trabalho.gov.br/portal/images/SST/SST_normas_regulamentadoras/N](https://sit.trabalho.gov.br/portal/images/SST/SST_normas_regulamentadoras/NR-17.pdf)

R-17.pdf, e suas futuras alterações.

ANEXO III

Das vagas

SETOR	Modalidade Integral	Modalidade Parcial
Diretoria Executiva		
Gabinete	0	6
Coordenadoria de Protocolo	1	0
Ouvidoria	0	1
Assessoria de Relações Externas e Assuntos Internacionais	1	1
Auditoria Interna	3	3
Assessoria de Correição	0	1
Diretoria de Gestão de Pessoas	0	9
Departamento de Seleção de Pessoas	2	2
Departamento de Administração de Pessoal	2	6
Procuradoria Federal	3	0
Pró Reitoria de Extensão		
Assessoria da PROEX	0	1
DIREX	0	9
DIRCOM	4	11
Pró Reitoria de Administração		
Departamento de Contratos	0	6
Departamento de Obras e Engenharia	2	8
Departamento de Compras	0	7

Departamento de Orçamento e Execução Financeira	4	9
Assessoria PROAD	1	1
Coordenadoria de Patrimônio	0	3
Pró Reitoria de Ensino		
Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas	0	5
Assessoria/CEPE	0	1
Diretoria de Ensino	0	11
Diretoria de Assuntos Estudantis	0	7
Departamento de Ingresso	3	5
Pró Reitoria de Desenvolvimento Institucional		
Assessoria da PRODIN	0	1
Diretoria de Gestão do Conhecimento	5	4
Diretoria de Tecnologias da Informação e Comunicação	11	11
Pró Reitoria de Pesquisa, Pós Graduação e Inovação		
Assessoria da Proppi	0	1
Coordenadoria de Publicações	0	1
Diretoria de Pesquisa e Pós Graduação	1	3
Departamento de Inovação	1	2

