INSTITUTO FEDERAL Rondônia

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

EDITAL Nº 15/2022/PVZN - CGAB/IFRO, DE 25 DE MARÇO DE 2022

PROCESSO SEI Nº 23243.014163/2021-55

DOCUMENTO SEI Nº 1546009

A DIRETORA-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA/*CAMPUS* PORTO VELHO ZONA NORTE, no uso de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas pelo Art. 177. do Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO, aprovado pela Resolução nº 65/CONSUP/IFRO, de 29/12/2015, torna público o **Chamamento para inscrição de servidores do *Campus* Porto Velho Zona Norte** com a finalidade de participação no Programa de Gestão do Teletrabalho do IFRO na modalidade de **regime de execução parcial**, observadas as disposições constantes no presente Edital, na Portaria nº 1.617/REIT - CGAB/IFRO, de 14/10/2021 DOC SEI (1395372) alterada pela Portaria nº 306/REIT - CGAB/IFRO, de 08 de março de 2022 DOC SEI (1523995), na Instrução Normativa nº 65/2021 ME/SGP e demais legislações aplicáveis à matéria.

1. DO OBJETO

1.1. Este edital estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para seleção de servidores em exercício no *Campus* Porto Velho Zona Norte do IFRO com a finalidade de participação no Programa de Gestão do Teletrabalho - PGT, conforme regulamento aprovado pela Portaria nº 1.617/REIT - CGAB/IFRO, de 14/10/2021 DOC SEI (1395372) alterada pela Portaria nº 306/REIT - CGAB/IFRO, de 08 de março de 2022 DOC SEI (1523995).

1.2. O processo de chamamento público será regido por este edital e promovido pelo Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO - ***CAMPUS* PORTO VELHO ZONA NORTE** e executado pela Coordenação de Gestão de Pessoas, *Campus* Porto Velho Zona Norte.

2. DAS NORMAS DE PROGRAMA DE GESTÃO DO TELETRABALHO

2.1. No ato de inscrição o participante aceitará os termos do presente edital, bem como o termo de ciência e responsabilidade, de que trata o anexo I da Portaria nº 1.617/REIT - CGAB/IFRO, de 14/10/2021 DOC SEI (1395372).

2.2. O servidor participante do PGT deverá semanalmente elabora o Plano de Trabalho no módulo do Programa de Gestão no SUAP e submeter para autorização da chefia imedita. Na elaboração do Plano de Trabalho o servdidor deverá observar o preenchimento respeitando sua carga horária semanal de trabalho.

2.2.1. Para elaboração do plano de trabalho deverá ser observada a tabela de atividades divulgada pela Portaria nº 283/REIT - CGAB/IFRO, de 03 de março de 2022 DOC SEI (1518266) e suas alterações, observando a atividade, o tempo de execução, a entrega esperada e faixa de complexidade.

2.3. Ao termino de cada semana o servidor deverá registara as entregas do seu plano de trabalho no módulo do Programa de Gestão no SUAP, encaminhando para avalição da chefia imediata.

2.4. Entende-se por chefia imediata, autoridade ocupante de cargo com Função Gratificada (FG), Função de Coordenação de Curso(FCC) e Cargo de Direção (CD) imediatamente superior ao participante.

3. DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

3.1. O presente edital prevê a habilitação e adesão dos servidores ao regime de execução parcial.

3.1.1. Regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, parcialmente remoto e parcialmente presencial.

3.1.1.1. O participante do regime de execução parcial, ficará dispensado do registro de controle de frequência desde que a carga horária total do seu regime de trabalho, seja preenchida no plano de trabalho semanal.

3.1.1.2. No 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 servidor.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO DO TELETRABALHO

4.1. Poderá participar do Programa de Gestão do Teletrabalho - PGT o servidor efetivo e contratado pela Lei 8.745/93 que esteja em efetivo exercício no setor para o qual existam vagas disponibilizada no presente edital e ainda que desenvolva atividades que:

4.1.1. Possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos;

4.1.2. cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com servidores públicos ou a comunidade;

4.1.3. cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração, e

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

4.2. O Programa de Gestão do Teletrabalho - PGT não se aplica:

4.2.1. atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

4.2.2. quando reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público; e

4.2.3. aos servidores em Jornada de Trabalho Flexibilizada de que trata a Portaria nº 893/REIT - CGAB/IFRO, de 29 de abril de 2019, DOC SEI (0546464).

5. DO PRAZO DE PERMANÊNCIA NO PROGRAMA DE GESTÃO DO TELETRABALHO - PGT

5.1. A permanência do participante no Programa de Gestão do Teletrabalho- PGT de que trata o presente edital será até **07/09/2022,** havendo necessidade de aprovação em novo edital para continuidade no programa, obedecidos sempre que necessário o revezamento de que trata o § 3º do Art. 17 da Portaria nº 1617/REIT - CGAB/IFRO, de 14 de outubro de 2021.

6. DO CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO DO PARTICIPANTE

6.1. O servidor participante do programa de gestão do teletrabalho - PGT deverá ter os seguintes conhecimentos técnicos e habilidades para o desenvolvimentos das atividades do teletrabalho:

6.1.1. conhecimento para utilização de programas (softwares) de computador e/ou notebook, como por exemplo, editores de texto, de planilhas, de apresentação de slides e, demais softwares pertinentes ao escopo de atuação de suas atividades;

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

6.1.3. possuir habilidade para utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP, caracterizada pela adequada utilização das ferramentas do Sistema, a instrução de processos desde a abertura, inserção de documentos, encaminhamentos, etc e encerramento e, demais sistemas institucionais relacionados à área de atuação;

6.1.4. utilizar o e-mail institucional observando Instrução normativa 2/2020/REIT - CGAB/REIT , que estabelece padrões, responsabilidades e requisitos de utilização do e-mail institucional no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO

6.1.5. utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor, observando as orientações da Resolução nº 57/REIT - Consup/IFRO, de 15 de outubro de 2019, que dispõe sobre a aprovação da Política de Segurança da Informação e Comunicação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO).

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

7. **DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO DO TELETRABALHO - PGT**

7.1. O servidor participante do Programa de Gestão do Teletrabalho -PGT fica responsável por providenciar as estruturas física e tecnológica 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, conforme Art. 23 da IN 65, de 30 de julho de 2020.

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 do Teletrabalho - PGT.

7.3. Havendo disponibilidade a unidade, poderá emprestar equipamentos e mobiliários ao participante mediante a assinatura de termo de compromisso e responsabilidade, junto ao setor competente.

8. **DOS DEVERES DO PARTICIPANTE DO PROGRAMA DE GESTÃO DO TELETRABALHO - PGT**

8.1. O participante do Programa de Gestão do Teletrabalho - PGT, deverá:

8.1.1. aceitar o termo de ciência e responsabilidade conforme modelo constante no anexo I da Portaria nº 1617/REIT - CGAB/IFRO, de 14/10/2021, no ato de inscrição para o PGT no SUAP;

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

8.1.3. entregar semanalmente o relatório de cumprimento do plano de trabalho;

8.1.4. atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma do art. 14 da Portaria nº 1617/REIT - CGAB/IFRO, de 14/10/2021;

8.1.5. 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 previstos em legislação;

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

8.1.7. consultar diariamente os sistemas institucionais disponíveis;

8.1.8. permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período/horário definido junto às chefias, prioritariamente de acordo com o horário de funcionamento da unidade e respeitada a carga horária semanal de trabalho do servidor;

8.1.9. manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

8.1.10. comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

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

8.1.12. 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, e

8.1.13. participar dos seguintes curso de formação:

8.1.13.1. Noção Básicas de Trabalho Remoto - https://www.escolavirtual.gov.br/curso/293;

8.1.13.2. Inteligência Emocional - https://www.escolavirtual.gov.br/curso/318;

8.1.13.3. Os ocupantes de Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) e Função de Coordenação de Curso (FCC), participantes do programa de gestão além dos curso elencados no item 8.14.1 e 8.14.2 deverão realizar o seguinte curso:

8.1.13.4. Gestão de Equipes em Trabalho Remoto - https://www.escolavirtual.gov.br/curso/334

8.1.13.5. Os certificados e participação nos cursos deverão ser encaminhados a unidade de gestão de pessoas no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da data de início da execução do Programa de Gestão do Teletrabalho - PGT.

8.1.13.6. Para realização dos cursos poderá ser utilizada a carga horária para realização de curso EAD, conforme previsto em edital anual com esta finalidade.

9. **DAS VAGAS**

9.1. Distribuição das vagas:

SETOR	PERFIL	VAGAS PERCENTUAL DE CARGA HORÁRIA SEMANAL PRESENCIAL NO REGIME PARCIAL.	
		REGIME PARCIAL	OBS (O PERCENTUAL MÍNIMO PRESENCIAL É DE 20%)
Chefia de Gabinete (CGAB)	Servidor em exercício, ocupante de FG	1	50%
Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)	Servidor em exercício, ocupante de FG	1	50%
Coordenação de Comunicação e Eventos (CCOM)	Servidor em exercício e Servidor/Coordenador	2	50%

Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI)	Servidor em exercício e Servidor em exercício ocupante de FG	2	50%
Diretoria de Planejamento e Administração - DPLAD	Servidor em exercício, ocupante de CD	1	40%
Coordenação de Serviços Gerais - CSG	Servidor em exercício, ocupante de FG	1	60%
Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado - CPALM	Servidor em exercício, ocupante de FG	1	60%
Diretoria de Ensino (DE)	Servidor em exercício, ocupante de CD e Servidor em exercício	1	50%
Departamento de Apoio ao Ensino (DAPE)	Servidor em exercício e Servidor em exercício ocupante de FG	6	50%
Coordenação de Assistência ao Educando (CAED)	Servidor em exercício e Servidor em exercício ocupante de FG	6	50%
Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA)	Servidor em exercício e Servidor em exercício ocupante de FG	5	50%
Coordenação do Curso Técnico em Finanças Subsequente ao Ensino Médio	Servidor em exercício, ocupante de FCC	1	50%
Coordenação do Curso Técnico em Computação Gráfica Concomitante ao Ensino Médio	Servidor em exercício, ocupante de FCC	1	50%
Coordenação do Curso Técnico em Administração Concomitante/Subsequente ao Ensino Médio	Servidor em exercício, ocupante de FCC	1	50%
Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Redes de Computadores	Servidor em exercício, ocupante de FCC	1	50%
Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública	Servidor em exercício, ocupante de FCC	1	50%
Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública EAD	Servidor em exercício, ocupante de FCC	1	50%
Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial EAD	Servidor em exercício, ocupante de FCC	1	50%
Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial	Servidor em exercício, ocupante de FCC	1	50%
Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Sistema para Internet	Servidor em exercício, ocupante de FCC	1	50%
Coordenação do Curso de Licenciatura em Pedagogia EAD	Servidor em exercício, ocupante de FCC	1	50%
Coordenação do Curso Técnico em Informática	Servidor em exercício, não ocupante de FCC	1	50%
Departamento de Pesquisa e Pós Graduação (DEPESP)	Servidor em exercício, ocupante de FG	1	50%
Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT	Servidor em exercício, não ocupante de FG	1	50%
Coordenação de Pós Graduação (CPOSG)	Servidor em exercício, não ocupante de FG	1	50%
Coordenação de Pesquisa e Inovação - CPI	Servidor em exercício, não ocupante de FG	1	50%
Coordenação do curso de Pós-graduação MBA em Gestão de Instituições Públicas	Servidor em exercício, não ocupante de FG	1	50%
Coordenação do curso de Pós-graduação em Planejamento Estratégico na Gestão Pública	Servidor em exercício, não ocupante de FG	1	50%
Coordenação do curso de Pós-graduação em Docência na Educação Básica	Servidor em exercício, não ocupante de FG	1	50%
Coordenação do curso de Pós-graduação em Gestão de Educação a Distância	Servidor em exercício, não ocupante de FG	1	50%
Departamento de extensão (DEPEX)	Servidor em exercício e Servidor em exercício ocupante de FG	2	50%
Centro de Idiomas (CI)	Servidor em exercício, não ocupante de FG	1	50%
Coordenação de Formação Inicial e Continuada (CFIC)	Servidor em exercício, não ocupante de FG	1	50%
Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade (CIEEC)	Servidor em exercício, ocupante de FG	1	50%
Departamento de Produção EaD (DEPEaD)	Servidor em exercício e ocupante de CD	1	50%
Coordenação de Produção e Geração Audiovisual (CPGA)	Servidor em exercício, ocupante de FG	1	50%

9.2. Os servidores que se enquadram na condição de que trata o Art. 4º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90, de 28 de setembro de 2021 ou possua contraindicação relativa à vacina contra a Covid-19, nos termo da Portaria 98/2022, deverão fazer sua inscrição no módulo SUAP e encaminhar para o e-mail cgp.pvhzonanorte@ifro.edu.br a Autodeclaração de que trata a IN 90/2021 ou atestado de contraindicação.

9.2.1. Havendo a alteração ou revogação da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 90, de 28 de setembro de 2021 e da Portaria nº 98/REIT - CGAB/IFRO, DE 27 de janeiro de 2022, os servidores citados no item 9.2 deverão retornar às atividades presenciais no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de alteração ou revogação.

9.3. Os ocupantes do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico efetivo ou substituto, lotados em setores não relacionados no item 9.1, poderão realizar sua inscrição no programa de gestão no regime de execução parcial.

9.3.1. O percentual da carga horária a ser realizada na modalidade de execução parcial, será definido em conjunto com a chefia imediata no prazo de até 15 (dias) da publicação da homologação do resultado da chamada pública.

9.3.2. A carga horária de que trata do item 9.3.1 não poderá ser inferior a 8h semanais.

9.3.3. Definido o percentual de carga horária semanal a ser executada no regime de execução parcial, o dirigente máximo da unidade publicará Portaria com o percentual fixado, de acordo com o item 9.3.1, para o docente participante.

10. **DAS INSCRIÇÕES**

10.1. As inscrições serão realizadas, conforme o prazo estabelecido no cronograma do item 12, exclusivamente, por meio do SUAP, obeservando o Manual de Inscrição PGT

10.2. Pré-requesito está em exercício no SUAP nos setores elencados no 9.1 e possuir o perfil, desejado .

10.2.1. Caso não estaeja lotado no SUAP no setor que deseja se inscrever, entrar em contato com a Coodenação de Gestão de Pessoas - CGP encaminhando cópia da Portaria de lotação.

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

10.4. Somente será aceitas inscrições para o setor que o servidor estiver em exercício.

10.5. É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do presente chamamento público, acessando o módulo Programa de Gestão "minhas inscrições".

10.6. O IFRO 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.

10.7. A inscrição no presente edital implica no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, não podendo o servidor alegar desconhecimento.

11. **DA SELEÇÃO**

11.1. Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas prevista no item 9.1 deste edital.

11.1.1. Para as situações que se enquadram no item 9.2 e 9.3 não há limites de vagas, devendo ser observado o descrito em cada item.

11.2. Quando o número de vagas foi inferior ao número de interessados as vagas, serão observados os seguintes critérios na priorização dos 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 e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

11.2.3. com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

11.2.4. com filho em idade escolar;

11.2.5. com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual, não se aplica ao servidores contratados pela lei nº 8.745;

11.2.6. com maior tempo de exercício no *Campus*;

11.2.7. com maior idade contato em dias e anos.

11.2.8. com vínculo efetivo.

11.3. Os recursos serão encaminhados para comissão de que trata o item 1.2 do presente edital via e-mail dgp@ifro.edu.br, com o título recurso programa de gestão.

11.4. A listagem dos servidores aprovados no edital será publicada no portal do IFRO na página de cada unidade, semanalmente sempre que houver novas inscrições.

12. **DO CRONOGRAMA**

12.1. O presente Edital obedecerá às etapas e prazos apresentados a seguir:

Etapa	Período
Publicação do Edital	28/03/2022
Período de Inscrição	28/03/2022 a 30/08/2022
Homologação das Inscrições Semanalmente	-
Início da Execução do Programa de Gestão	A partir da validação das inscrições

12.2. Caberá a unidade de gestão de pessoa, validar as inscrições semanalmente no módulo SUAP, validação de inscrição.

13. **DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO DO TELETRABALHO**

13.1. O participante poderá ser desligado do programa, por ato do dirigente máximo da instituição nas seguintes hipóteses:

13.1.1. Por solicitação do participante, observada antecedência mínima de dez dias.

13.1.2. No interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de dez dias.

13.1.3. Pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho sem justificativa ou justificativa indeferida pela chefia imediata devidamente fundamentada.

13.1.4. Pelo descumprimento do termo de ciência e responsabilidade justificado sem deferimento da chefia imediata. Não deixando de responder administrativamente e civilmente.

13.1.5. Pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo.

13.1.6. Em virtude de remoção ou alteração do setor de lotação.

13.1.7. Em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão.

13.2. Nas hipóteses de desligamento de que trata o 13.1, o participante continuará em regular exercício das atividades no Programa de Gestão até que seja notificado do ato de desligamento.

13.3. A notificação de que trata o item 13.2 definirá prazo, que não poderá ser inferior a (10) dez dias, para que o participante do Programa de Gestão retorne a unidade para o regime presencial.

14. **DO MONITORAMENTO DO TELETRABALHO**

14.1. O IFRO utilizará o módulo Programa de Gestão - SUAP, como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

14.2. Os procedimentos gerais a serem observados no âmbito do IFRO, relativos a utilização do Módulo Programa de Gestão - SUAP, para acompanhamento do PGT-IFRO, são os elencados na Portaria nº 295/REIT - CGAB/IFRO, de 04 de março de 2022, DOC SEI (1520902).

14.3. Detectada qualquer dificuldade de acompanhamento do PGT a chefia imediata deverá notificar ao dirigente máximo da unidade.

15. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. O Programa de Gestão poderá ser alternativa 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, de 1990, e para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990, desde que o exercício de sua atividade seja compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração

15.1.1. O servidor na condição descrita no item 15.1 deverá formalizar processo com está finalidade e após analise da chefia imeiata e do dirigente maxímo da unidade que atividade e passível de realização na modalidade integralmente remota, deverá realizar sua inscrição no SUAP.

15.2. 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 ou exigência legal, sem que isto implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

15.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo dirigiente máximo da unidade, à luz do Regulamento de Programa de Gestão e demais legislações acerca da matéria.

15.4. O presente edital entrará em vigor na data da sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por **Ariádne Joseane Felix Quintela**, **Diretor(a) Geral**, em 28/03/2022, às 15:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1546009** e o código CRC **8BE9A3C0**.

Referência: Processo nº 23243.014163/2021-55 SEI nº 1546009