

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES - EDITAL 25 - REGIME PARCIAL

A DIRETORA-GERAL DO **CAMPUS JI-PARANÁ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas pelo Art. 67 do Regimento Interno do IFRO *Campus* Ji-Paraná, aprovado pela Resolução n.º 55/CONSUP/IFRO, de 12/07/2016, torna pública a homologação das inscrições referente ao Edital n.º 25/2023/JIPA - CGAB/IFRO, de 30 de março de 2023.

1. **HOMOLOGAÇÃO**

1.1. Regime de Execução **Parcial**

Setor	Nome do Servidor	Cargo
Departamento de Apoio ao Ensino - DAPE (DOCENTE)	Adalberto Alves da Silva	Professor EBTT
Departamento de Apoio ao Ensino - DAPE (DOCENTE)	Jose Assis Gomes de Brito	Professor EBTT
Departamento de Apoio ao Ensino - DAPE (DOCENTE)	Paulo Fernando Campagnolli	Professor EBTT

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

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

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

2.1.2. elaborar o Plano de Trabalho no módulo do Programa de Gestão-SUAP e submeter para autorização da chefia imediata, mensalmente, até o quinto dia útil do mês em curso;

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

2.1.4. apresentar as entregas da execução do Plano de Trabalho, até o 5º(quinto) dia útil do mês subsequente;

2.1.5. 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 n.º 1617/REIT - CGAB/IFRO, de 14/10/2021;

2.1.6. 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;

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

2.1.8. consultar diariamente os sistemas institucionais disponíveis;

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

2.1.10. 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;

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

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

2.1.13. 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

2.1.14. participar dos seguintes curso de formação:

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

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

2.1.14.3. Gestão Pessoal - Base da Liderança - <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/163>;

2.1.14.4. Gestão de Conflitos e Negociação - <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/372>

2.1.15. Os ocupantes de Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) e Função de Coordenação de Curso (FCC), participantes do programa de gestão além dos cursos elencados no item 8.14.1 e 8.14.4 deverão realizar o seguinte curso:

2.1.15.1. Gestão de Equipes em Trabalho Remoto - <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/334>;

2.1.15.2. Liderança e Gestão de Equipes - <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/373>;

2.1.16. Os certificados e participação nos cursos deverão ser encaminhados via SEI a Coordenação de Gestão de Pessoas no prazo de 1 ano, contado da data de início da execução do Programa de Gestão do Teletrabalho - PGT.

2.1.17. Os servidores que já concluíram e encaminharam os certificados dos cursos, estão dispensados de nova apresentação.

2.1.18. Para realização dos cursos poderá ser utilizada a carga horária prevista no Edital n.º 20/2023/REIT - DGP/IFRO, de 03 de março de 2023 (SEI n.º 1866384), ou incluir no Plano de Trabalho, a atividade "GERAL- Participação em Eventos". Abrir processo no SEI "Pessoal: Capacitação", preencher requerimento, pegar anuências da chefia, anexar o comprovante de inscrição e enviar o processo à CGP.



Documento assinado eletronicamente por **Geovana da Costa Oliveira, Presidente da Comissão**, em 26/07/2023, às 14:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Leticia Carvalho Pivetta, Diretor(a) Geral**, em 26/07/2023, às 14:55, 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 **2007027** e o código CRC **82E7DF44**.