
RESOLUÇÃO N°. 017/2023, de 17 de março de 2023.

O Presidente do Conselho de *Campus* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – *Campus* Rio Pomba, Prof. José Manoel Martins, no uso de suas atribuições legais e considerando a reunião ordinária do referido Conselho, realizada em 17 de março de 2023,


Considerando a documentação contante no Processo n°23222.00097/2023-46;

RESOLVE:

Art.1º- **APROVAR** a adesão ao edital de Implantação Gradual do Programa de Gestão, na Diretoria de Administração e Planejamento, do Instituto Federal Sudeste MG – *Campus* Rio Pomba.

Art.2º- Esta Resolução entra em vigor, produzindo seus efeitos, na data de sua publicação.

Rio Pomba, 17 de março de 2023.

Documento assinado digitalmente
 JOSE MANOEL MARTINS
Data: 17/03/2023 16:27:31-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Prof. José Manoel Martins
Presidente do Conselho de *Campus*
IF Sudeste MG - *Campus* Rio Pomba



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

DESPACHO Nº 903 / 2023 - RPBDAPE (11.04.02)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Juiz de Fora-MG, 10 de Março de 2023

DESPACHO FAVORÁVEL

Senhor Diretor-Geral,

Considerando a Resolução CONSU Nº 39/2022, que dispõe sobre a implantação do Programa de Gestão no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - IF Sudeste MG, bem como da Resolução Nº. 008/2023 do Conselho de Campus, encaminho novas vagas de teletrabalho, de servidores lotados na Diretoria de Administração e Planejamento, para início gradual da realização do Programa de Gestão.

CAMPUS RIO POMBA

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Setor	Nº de vagas	Percentual mínimo de carga horária semanal presencial
Diretoria de Administração e Planejamento	01	40 %
Diretoria de Administração e Planejamento	01	50%
Seção de Patrimônio	02	50 %

Previsão dos serviços a serem executados em teletrabalho:

Diretoria de Administração e Finanças - 01 vaga - percentual presencial 40%:

Instrução dos processos de apuração de infrações dos fornecedores de bens e serviços. Todos os atos do processo administrativo têm sido realizados em suporte digital, que no IF Sudeste MG é o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC): autuação, juntada de documentos, criação e elaboração de documentos e tramitação dos autos entre os interessados internos da instituição. A íntegra dos autos é disponibilizada a interessados externos quando necessário por endereço eletrônico. Atualmente, as ocorrências de eventuais descumprimentos das empresas são comunicadas via endereço eletrônico dos Setores do IF Sudeste MG ou diretamente por Memorando ou Ofício elaborados diretamente no SIPAC. A determinação para apuração de irregularidades é feita por despacho da autoridade elaborado diretamente no SIPAC. O recebimento da ordem de apuração e instauração do processo é feita diretamente no SIPAC, que efetua o protocolo, autua e atribui um número ao processo. A notificação e todas as comunicações processuais são feitas, preferencialmente, por endereço eletrônico, mesma via utilizada para receber as defesas e recursos dos fornecedores.

Diretoria de Administração e Finanças - 01 vaga - percentual presencial 50%:

Organizar e arquivar digitalmente todos os documentos de execução financeira do campus, alimentando os processos no SIPAC.

Seção de Patrimônio - 02 vagas - percentual presencial 50%:

Atualização dos e-mails, conferência do empenho e do processo para verificar os responsáveis pelo ateste e envio de e-mail informando que o bem encontra-se no Patrimônio, acompanhamento e atualização da planilha de entregas, recebimento do ateste no SIPAC, cadastro do bem no SISERGE, envio para o financeiro, verificação da definição do responsável pelo bem, emissão do Termo de Responsabilidade do bem, atualização da planilha, salvar NF DANFE e XML na pasta RMB, Encaminhamento de processo para DAP no caso de solicitação de prorrogação de prazo ou cancelamento de entrega de material, Acompanhamento de solicitação de troca de marca por e-mail e encaminhamento de processo ao DAP, Transferência de carga patrimonial - Recebimento do

documento de Transferência no SIPAC, conferência das informações no Sistema de Consultas, Atualização do SISERGE, conferência das atualizações (Devido aos erros SISERGE) e arquivamento no SIPAC, Transferência externas (Alienação, Permuta), Saída de material do campus (concerto, empréstimo, cessão,) Verificar situação do bem patrimonial, conferir informações do novo destino com o responsável pelo bem e orientar quanto ao procedimento correto, Solicitação do relatório SIAFI ao financeiro, consulta ao SISERGE dos valores lançados no mês, conferência, ajustes se necessário e emissão do RMB, Conferência das informações levantadas no Sistema de Pesquisa e Notas Fiscais, Transferência dos bens localizados. Emissão do Processo para os bens localizados e/ou não localizados, Atualização das informações no SISERGE e repasse de informações/relatório solicitadas pela Comissão, Estudo da legislação e entendimento sobre o assunto, Elaboração de catálogo para identificação do lote de determinado bem patrimonial, atualização de semoventes, Abertura de processo para reclassificação de material permanente para consumo, Alimentação do Siads, Participação do GT Patrimônio / Reitoria, Atualização / adequação dos Centros de Custos (setores) e nomes dos responsáveis no SISERGE.

A realização das atividades de forma remota pelos servidores vai ao encontro aos interesses das organizações, pois utiliza estrutura do próprio servidor: equipamentos, energia elétrica, abastecimento de água, internet etc. Ressalta-se, também, a economia no pagamento do auxílio-transporte, bem como dos riscos de acidentes de percurso que também podem afetar a força de trabalho das organizações.

Por fim, solicito que as novas vagas de teletrabalho na Diretoria de Administração e Planejamento sejam apresentadas no próximo Conselho de Campus, em observância ao art. 9º da Resolução CONSU N° 39/2022.

Art. 9º. Caberá ao dirigente da unidade, com a anuência do respectivo Conselho de *Campus* ou Equivalente, caso haja, e no caso de servidores(as) lotados(as) na Reitoria, pelas respectivas Pró-Reitorias ou Chefia de Gabinete, a definição do percentual de participantes no Programa de Gestão, que poderá ser de até 100% dos agentes públicos elegíveis, a ser divulgado na ocasião da publicação do Edital de Chamamento, de que trata a Seção III.

Certo de sua costumeira atenção, agradeço antecipadamente.

(Assinado digitalmente em 10/03/2023 11:00)

FABIANO TEIXEIRA

DIRETOR

Matrícula: 1451018

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifsudestemg.edu.br/documentos/> informando seu número: **903**, ano: **2023**, tipo: **DESPACHO**, data de emissão: **10/03/2023** e o código de verificação: **fa981124c8**