



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL Nº 1/2022-PROGEP/RE - Reitoria/IFAP, DE 05 DE OUTUBRO DE 2022

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais que lhe foram delegadas pela Portaria nº. 538/2022/IFAP, publicada no DOU de 01 de abril de 2022, torna o Chamamento Público para inscrição de servidores em exercício na Reitoria com a finalidade de participação no PROGRAMA DE GESTÃO do Ifap na modalidade do Teletrabalho, observadas as disposições constantes no presente Edital, na Resolução 64/2022-CONSUP/RE/IFAP, na Instrução Normativa nº 65/2020 ME/SGP, PORTARIA nº 910, de 22 de outubro de 2021/ME/SE 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 IFAP/Reitoria com a finalidade de participação no PROGRAMA DE GESTÃO, conforme regulamento aprovado pela Resolução 64/2022-CONSUP/RE/IFAP.

1.2. O chamamento público será regido por este edital e promovido pelo Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Amapá - Ifap - e executado pelo Dirigente da Unidade designado para condução dos trabalhos.

2. DAS NORMAS DO PROGRAMA DE GESTÃO DO TELETRABALHO

2.1. O participante do programa assinará um termo de ciência e responsabilidade.

2.2. O servidor elaborará o plano de trabalho a ser desenvolvido durante a sua jornada de trabalho mensal, que será apreciado pela chefia imediata.

2.2.1. Para fins de elaboração do plano de trabalho deverá ser observada a tabela de atividades divulgada pela [PORTARIA Nº 1642/2022 - GAB/RE/IFAP](#) e suas alterações, observando a atividade, a entrega esperada e a faixa de complexidade.

3. DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

3.1. O presente edital prevê a habilitação e adesão dos servidores aos seguintes regimes:

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, dispensado do controle de frequência durante a atividade remota;

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 servidor;

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

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

4.1. Poderá participar do PROGRAMA DE GESTÃO o servidor efetivo e contratado pela Lei 8.745/93 que esteja em efetivo exercício no setor para o qual existam vagas disponibilizadas 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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 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.

5. DO PRAZO DE PERMANÊNCIA NO PROGRAMA DE GESTÃO

5.1. A permanência do participante no PROGRAMA DE GESTÃO será de seis meses, havendo necessidade de aprovação em novo edital para continuidade no programa, obedecidos sempre que necessário o revezamento de que trata a Resolução 64/2022-CONSUP/RE/IFAP.

6. DO CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO DO PARTICIPANTE

6.1. O servidor participante do PROGRAMA DE GESTÃO 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 e/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 observando [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2016/DITI](#), que estabelece padrões, responsabilidades e requisitos de utilização do e-mail institucional no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Amapá – Ifap;

6.1.5. utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor, observando as orientações da [Resolução nº 33/2021-CONSUP/IFAP, de 17 de agosto de 2021](#), que dispõe sobre a aprovação da Política de Segurança da Informação e Comunicação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Amapá (Ifap);

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

7.1. O servidor participante do PROGRAMA DE GESTÃO 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;

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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

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

8.1. O participante do PROGRAMA DE GESTÃO, deverá:

8.2. assinar o termo de ciência e responsabilidade;

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

8.4. entregar mensalmente o relatório de cumprimento do plano de trabalho até o 5º dia útil do mês subsequente, que deverá ser avaliado pela chefia imediata até o 15º dia útil do mês subsequente;

8.5. atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, cujo prazo será de 2 (dois) dias úteis contado a partir do envio da convocação por meio do e-mail institucional;

8.6. 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;

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

8.8. consultar diariamente os sistemas institucionais disponíveis;

8.9. 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;

8.10. 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;

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

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

8.13. 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

8.14. participar dos seguintes cursos de formação:

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

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

8.14.3. Portal de Treinamento - Curso Programa de Gestão - <https://treinamentos.ifap.edu.br/course/programa-de-gestao/intro>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

8.14.4. Os ocupantes de Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) e Função de Coordenação de Curso (FCC), participantes do programa de gestão além dos acima elencados nos itens 8.14.1 e 8.14.2 deverão realizar o seguinte curso de formação:

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

8.14.4. Os certificados e participação nos cursos deverão ser encaminhados à chefia imediata no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data de início da execução do PROGRAMA DE GESTÃO.

9. DAS VAGAS

9.1. Distribuição das vagas

9.2 - Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

Setor	Vagas Regime Integral	Vaga Regime Parcial	Percentual de carga horária semanal presencial (Apenas para servidor com vaga no regime parcial)
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas - Progep	1	1	20.00%
Diretoria de Seleção, Ingresso e Carreira - Disic	1	1	20.00%
Setor de Acompanhamento de Carreira	3	3	20.00%
Departamento de Administração de Pessoas - DEAPS	1	1	20.00%
Coordenação de Cadastro de Pessoal - COCAP	3	3	20.00%
Coordenação de Pagamento de Pessoal - COPAP	3	3	20.00%
SIASS	3	3	20.00%
Total	15	15	

9.3. Pró-reitoria de Ensino

Setor	Vagas Regime Integral	Vaga Regime Parcial	Percentual de carga horária semanal presencial (Apenas para servidor com vaga no regime parcial)
Pró-Reitoria de Ensino (Gabinete)	-	4	40.00%
Diretoria do Processo Seletivo	-	2	40.00%
Procuradoria e Pesquisa Educacional Institucional	-	1	40.00%
Seção de Registro Acadêmico Escolar	-	1	40.00%
Seção de Permanência e Sucesso Discente	-	1	40.00%
Departamento de Assuntos Estudantis	-	1	40.00%
Coordenação de Educação Profissional	-	3	40.00%
Coordenação de Graduação	-	2	40.00%
Departamento de Ensino A Distância	-	1	40.00%
Coordenação de Ensino A Distância	-	1	40.00%
Universidade Aberta do Brasil	-	2	40.00%
TOTAL	-	19	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

9.4. Pró-reitor de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Setor	Vagas Regime Integral	Vaga Regime Parcial	Percentual de carga horária semanal presencial (Apenas para servidor com vaga no regime parcial)
Pró-reitor de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do Ifap	-	1	40.00%
Diretoria Executiva da Proeppi	-	3	40.00%
Departamento de Extensão, Arte e Cultura	-	2	40.00%
Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação	-	4	40.00%
Coordenação de Pós-Graduação	-	1	40.00%
Coordenação de Ações Inclusivas e Diversidades	-	1	40.00%
Coordenação de Ações Empreendedoras	-	1	40.00%
Coordenação de Arte e Cultura	-	1	40.00%
Coordenação de Extensão	-	1	40.00%
Núcleo de Inovação Tecnológica - NIT	-	1	40.00%
Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas - NEABI+	-	1	40.00%
Total		17	

9.5 Pró-Reitoria de Administração

Setor	Vagas Regime Integral	Vaga Regime Parcial	Percentual de carga horária semanal presencial (Apenas para servidor com vaga no regime parcial)
Pró-Reitoria de Administração – PROAD	-	1	20.00%
Secretaria da Pró-Reitoria de Administração – SEC-PROAD	-	1	20.00%
Seção de Gerenciamento e Apoio Administrativo – SEGAD-PROAD	-	1	20.00%
Diretoria de Administração – DIADM	-	1	20.00%
Coordenação de Administração, Logística e Infraestrutura – COADINF	-	2	50.00%
Seção de Gerenciamento de Serviços, Manutenção e Infraestrutura	-	1	20.00%
Coordenação de Bens e Materiais – COBEM	-	2	50.00%
Seção de Gerenciamento de Bens e Materiais – SEBEM	-	1	50.00%
Seção de Gerenciamento de Compras e Contratações – SEGEC	-	5	20.00%
Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças – DECOF	-	3	20.00%
Coordenação Orçamentária e Financeira – CORFI	-	1	20.00%
Seção de Gerenciamento de Execução Financeira – SEGOF	-	1	20.00%
Departamento de Licitações e Contratos – DELIC	-	1	20.00%



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Setor	Vagas Regime Integral	Vaga Regime Parcial	Percentual de carga horária semanal presencial (Apenas para servidor com vaga no regime parcial)
	5	-	
Coordenação de Atas e Contratos – CAC	-	1	0.00%
	3	-	
Departamento de Engenharia e Infraestrutura – DEIN	-	8	40.00%
Total	8	30	

9.6. Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Setor	Vagas Regime Integral	Vaga Regime Parcial	Percentual de carga horária semanal presencial (Apenas para servidor com vaga no regime parcial)
Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - PROPLAN	1	1	20.00%
Diretoria de Desenvolvimento e Gestão Estratégica - DIGES	1	1	20.00%
Coordenação e Dados e Avaliação Institucional - CODAI	1	1	20.00%
Coordenação de Convênios e Monitoramento de Gestão - COMOGE	1	1	20.00%
Seção de Integridade e Ouvidoria- SEINTE	1	1	20.00%
Total	5	5	

9.7. Diretoria de Tecnologia da Informação

Setor	Vagas Regime Integral	Vaga Regime Parcial	Percentual de carga horária semanal presencial (Apenas para servidor com vaga no regime parcial)
Diretoria de Tecnologia da Informação - DITI	-	1	20.00%
Departamento de Governança de TI - DEGOTI	-	1	20.00%
Coordenação de Redes e Infraestrutura - CORI	-	2	20.00%
Coordenação de Sistemas da Informação - COSI	-	3	20.00%
Coordenação de Segurança da Informação - COSEGI	-	1	20.00%
Seção de Desenvolvimento de Sistemas - SEDES	-	1	20.00%
Seção de Atendimento e Suporte ao Usuário - SEASU	-	2	20.00%
Total		11	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

9.8 Diretor de Comunicação

Setor	Vagas Regime Integral	Vaga Regime Parcial	Percentual de carga horária semanal presencial (Apenas para servidor com vaga no regime parcial)
Diretor de Comunicação	-	1	40.00%
Departamento de Comunicação	-	1	40.00%
Setor de Suporte Audiovisual	-	2	40.00%
Setor de Suporte Audiovisual	-	2	20.00%
Setor de Programação Visual e Multimídia	2	2	20.00%
Setor de Jornalismo	-	1	20.00%
Setor de Jornalismo	-	1	40.00%
Setor de Jornalismo	-	1	60.00%
Serviço de Informação ao Cidadão	1	1	40.00%
Setor de Diagramação e Revisão textual	2	2	40.00%
Total	5	14	

9.9 Gabinete da Reitoria

Setor	Vagas Regime Integral	Vaga Regime Parcial	Percentual de carga horária semanal presencial (Apenas para servidor com vaga no regime parcial)
Chefia de Gabinete	-	1	20.00%
Diretoria Executiva do Gabinete Da Reitoria	-	1	20.00%
Assessoria de Relações Institucionais	-	1	20.00%
Secretaria de Gabinete	-	1	20.00%
Departamento de Expediente	-	4	20.00%
Setor de Arquivo e Protocolo Geral	-	3	50.00%
Departamento de Correição	-	2	20.00%
Total		13	

9.10 Auditoria Interna

Setor	Vagas Regime Integral	Vaga Regime Parcial	Percentual de carga horária semanal presencial (Apenas para servidor com vaga no regime parcial)
Auditoria Interna	-	1	20.00%
Total		1	

10. DAS INSCRIÇÕES

10.1. As inscrições serão realizadas, conforme o prazo estabelecido no cronograma do item 12, exclusivamente, por meio do link:
https://suap.ifap.edu.br/admin/programa_gestao/inscricao/



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- 10.2. Para acesso ao link de inscrição o servidor deverá estar logado no Suap;
- 10.3. Somente será admitida uma única inscrição por servidor, 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 do servidor e sua inveracidade acarretará as sanções legais;
- 10.5. O servidor não poderá realizar inscrição para setor de lotação distinto do seu;
- 10.6. É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do presente chamamento público, acessando a [Portal do Ifap](#);
- 10.7. O Ifap 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;
- 10.8. 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;
- 11.2. 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 aos servidores contratados pela lei nº 8.745;
 - 11.2.6. com maior tempo de exercício no Campus;
 - 11.2.7. com maior idade contado em dias e anos;
 - 11.2.8. com vínculo efetivo.
- 11.3. A listagem dos servidores aprovados no edital será publicada no portal do Ifap na página de cada unidade;
- 11.3.1 A chefia imediata deverá justificar, caso o servidor não seja aprovado para a vaga.
- 11.4. Os recursos serão encaminhados para o dirigente da unidade, [via Suap](#).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

12. DO CRONOGRAMA

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

Etapas	Data	Local
Publicação do edital	05/10/2022	Portal do Ifap e e-mail institucional
Período de inscrição	10 a 14/10/2022	Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP
Homologação das inscrições e resultado preliminar	17 a 19/10/2022	Portal do Ifap
Interposição de recurso	20 e 21/10/2022	progep@ifap.edu.br
Resposta aos recursos	24 e 25/10/2022	E-mail do servidor
Resultado final	27/10/2022	Portal do Ifap
Elaboração do Plano de Trabalho	A partir do dia 28/10 a 01/11/2022	Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP
Início da execução do PROGRAMA DE GESTÃO do Teletrabalho	A partir do dia 01/11/2022	Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP

13. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO DO TELETRABALHO

13.1. O participante poderá ser desligado do programa, por ato do dirigente da unidade 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, suspensão ou revogação;

13.2.1 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 volte a se submeter ao regime presencial.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

14. DO MONITORAMENTO DO TELETRABALHO

14.1. O Ifap utilizará o módulo PROGRAMA DE GESTÃO do SUAP, como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados;

14.2. Inserir mensalmente o relatório de atividades;

14.3. Detectada qualquer dificuldade de acompanhamento do monitoramento do Teletrabalho pela chefia imediata, esta deverá notificar o dirigente da unidade de lotação do servidor.

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, devendo neste caso ser aberto processo específico para esta finalidade;

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 específicos, não tratados nesta Normativa, deverão ser avaliados pelos dirigentes das unidades e autoridade máxima, com o suporte da PROGEP e da PROPLAN.

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