



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE
CÂMPUS GRAVATAÍ**

Edital Nº 11/2022

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense - Câmpus Gravataí, torna pública a realização de seleção de interessadas/os em participar do Programa de Gestão e Desempenho (PGD).

O Diretor-geral/Diretor do Câmpus Gravataí do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense - IFSul, no uso de suas atribuições legais, considerando a Instrução Normativa nº 65/2021 ME/SGP, o Decreto nº 11.072/22 e demais orientações do Ministério da Economia, que tratam do Programa de Gestão e Desempenho, torna pública a abertura das inscrições para a seleção de interessados/as, em exercício no Câmpus Gravataí, em participar do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do IFSul na modalidade de Teletrabalho, observadas as disposições constantes no presente Edital e nas Portarias IFSUL nº 66/22 e 69/22, conforme estabelecido a seguir:

1 DO OBJETO

1.1 Este Edital estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para seleção de interessadas/os, em exercício no IFSul Câmpus Gravataí, em participar do Programa de Gestão e Desempenho, conforme aprovado pela Portaria 66/2022.

1.2 O chamamento público será regido por este Edital, promovido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense – IFSul Câmpus Gravataí e executado pela Comissão designada pela Portaria de Pessoal nº 1721/2022.

2 DAS NORMAS DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

2.1 No ato de inscrição, a/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 66/2022.

2.2 O/A participante, em conjunto com sua chefia imediata, elaborará o plano de trabalho com a periodicidade mínima mensal e máxima semestral, constando todas as atividades a serem desenvolvidas durante sua jornada de trabalho semanal.

2.2.1 Para fins de elaboração do plano de trabalho deverá ser observada a tabela de atividades divulgada pela Portaria nº 69/2022 e suas alterações, observando a atividade, a entrega esperada e faixa de complexidade.

2.2.2 O plano de trabalho deverá ser inserido no SUAP pelo/a participante.

2.2.2.1 O/A participante deverá seguir os procedimentos conforme descrito na base de conhecimento “Programa de Gestão e Desempenho”, disponível em (<http://www.ifsul.edu.br/component/content/article/87-ddi/3184-base-do-conhecimento>).

2.2.3 A chefia imediata realizará a aferição das entregas realizadas pelo/a participante em até 40 (quarenta) dias, inserindo essa avaliação no SUAP.

3 DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

3.1 O presente Edital prevê a habilitação e adesão dos/as participantes ao seguinte regime:

3.1.1 Regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetida/o a/o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensada/o do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente.

3.1.1.1 Para o regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades na Unidade, de maneira presencial, será de 40% (quarenta por cento) da carga horária da/o participante.

4 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

4.1 Poderão participar do Programa de Gestão e Desempenho o/a servidor/a efetivo/a, o/a contratado/a temporária/o regida/o pela Lei nº 8.745/93 e o/a estagiário/a que estejam em efetivo exercício no setor para o qual existam vagas disponibilizadas no presente Edital e ainda que desenvolvam 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 outras/os agentes públicas/os;

4.1.3 cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração, ou

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 e Desempenho não se aplica:

4.2.1 a atividades cuja natureza exija a presença física da/o participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e

4.2.2 quando reduzir a capacidade de atendimento de unidades administrativas que atendam ao público interno e externo.

5 DO PRAZO DE PERMANÊNCIA NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

5.1 A permanência da/o participante no Programa de Gestão e Desempenho será de até 180 (cento e oitenta) dias, havendo necessidade de aprovação em novo Edital para continuidade no programa, obedecido sempre que necessário o revezamento de que trata o § 3º do Art. 13 da Portaria nº 66/2022.

6 DO CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO DA/O PARTICIPANTE

6.1 A/O participante do Programa de Gestão e Desempenho 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 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;

6.1.5 utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor;

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

7 DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

7.1 A/O participante do Programa de Gestão e Desempenho fica responsável por providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

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 e Desempenho.

7.3 Havendo disponibilidade, a unidade poderá emprestar equipamentos e mobiliários à/ao participante, mediante assinatura de Termo de Compromisso e Responsabilidade, zelando-se pela conservação e adequado uso dos materiais.

8 DOS DEVERES DA/O PARTICIPANTE DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

8.1 A/O participante do Programa de Gestão e Desempenho deverá:

8.1.1 assinar o termo de ciência e responsabilidade conforme modelo constante no anexo I da Portaria nº 66/2022;

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

8.1.3 atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma do art. 11 da Portaria nº 66/2022;

8.1.4 manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis, de livre divulgação tanto dentro do IFSul quanto para o público externo que necessitar contatá-la/o, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstos em legislação;

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

8.1.6 consultar diariamente os sistemas institucionais disponíveis;

8.1.7 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 da/o participante;

8.1.8 manter a chefia imediata informada, de forma periódica e sempre que demandada/o, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

8.1.9 comunicar à chefia imediata a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das entregas e seus respectivos prazos ou possível redistribuição do trabalho;

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

8.1.11 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

8.1.12 participar dos seguintes cursos de formação:

8.1.12.1 Noção Básicas do Trabalho Remoto - <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/293>; e

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

8.1.13 Os ocupantes de Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) e Função de Coordenação de Curso (FCC), participantes do Programa de Gestão e Desempenho, além dos cursos elencados nos subitens 8.1.12.1 e 8.1.12.2, deverão realizar o curso Gestão de Equipes em Trabalho Remoto - <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/334>.

8.1.14 Os certificados de participação nos cursos deverão ser encaminhados à unidade de gestão de pessoas no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de início da execução do Programa de Gestão e Desempenho.

8.1.15 Para realização dos cursos poderá ser utilizada parte da carga horária informada no plano de trabalho.

9 DAS VAGAS

9.1 Distribuição das Vagas:

Setor	Perfil (caso a unidade necessite detalhar)	Vagas	Cód. da vaga	Percentual de carga horária semanal presencial no regime parcial
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DEAP				
GR-DEAP	Atividades/atribuições: Domínio das técnicas de trabalho e funções necessárias ao desenvolvimento das atividades referentes a: Planejamento; Superintendência; Coordenação; Fomento e acompanhamento de atividades de administração; Compras e Licitações Públicas; e/ou Gestão de Pessoas; e/ou Fiscalização de Contratos; com capacidade de implementá-las com disposição, proatividade e foco.	1	DEAP01	40%

	<p>Função: Chefe do Departamento de Administração e Planejamento.</p> <p>Conhecimentos Específicos: SUAP, SIAFI, COMPRAS.GOV.BR, SOU GOV, Planilhas de Cálculos, Editores de Texto, Google Workspace.</p> <p>Competências: proatividade, foco na realização das demandas, comprometimento, organização, foco em resultados, visão sistêmica, comunicação.</p>			
	<p>Atividades/atribuições: Domínio das técnicas de trabalho e funções necessárias ao desenvolvimento das atividades referentes a: Compras e Licitações Públicas; e/ou Gestão de Pessoas; e/ou Fiscalização de Contratos; e demais atividades pertinentes ao cargo, com capacidade de implementá-las com disposição, proatividade e foco.</p> <p>Vínculo: Técnico Administrativo em Educação .</p> <p>Cargo: Assistente em Administração.</p> <p>Conhecimentos Específicos: SUAP, SIAFI, COMPRAS.GOV.BR, SOU GOV, Planilhas de Cálculos, Editores de Texto, Google Workspace.</p> <p>Competências: proatividade, foco na realização das demandas, comprometimento, organização, foco em resultados, visão sistêmica, comunicação.</p>	1	DEAP02	40%
GR-COTIN	<p>Atividades/atribuições: Domínio das técnicas de trabalho e funções necessárias ao desenvolvimento das atividades referentes a: Gerir a Tecnologia de Informação do Câmpus, de acordo com a PDTI e PSI; Estruturar os processos de TI no âmbito do Câmpus; Analisar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação; Prover treinamento e suporte aos usuários; Acompanhar as atividades das diversas comissões relacionadas ao setor; Fiscalização de Contratos; Controle de estoque de itens vinculados à GR-Cotin e demais atividades pertinentes à função, com capacidade de implementá-las com disposição, proatividade e foco.</p> <p>Vínculo: Técnico Administrativo em Educação.</p>	1	DEAP03	40%

	<p>Função: Coordenador de Tecnologia e Informação.</p> <p>Conhecimentos: Conhecimentos avançados de informática, SUAP, pacote office, Google Workspace e demais sistemas utilizados pelo IFSUL.</p> <p>Competências: Presteza, proatividade, atenção e capacidade de cumprir as tarefas dentro do prazo estipulado.</p>			
	<p>Atividades/atribuições: Acompanhamento de e-mail institucional, Acompanhamento de processos e confecção de documentos, Prestação de serviço de alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação, Produção ou edição de documento licitatório e Distribuição e Suporte de TI aos usuários da comunidade.</p> <p>Vínculo: Técnico Administrativo em Educação.</p> <p>Cargo: Técnico de Tecnologia da Informação.</p> <p>Conhecimentos: Conhecimentos avançados de informática, SUAP, pacote office, Google Workspace e demais sistemas utilizados pelo IFSUL.</p> <p>Competências: Presteza, proatividade, atenção e capacidade de cumprir as tarefas dentro do prazo estipulado.</p>	1	DEAP04	50%
GR-COMAG	<p>Atividades/atribuições: Domínio das técnicas de trabalho e funções necessárias ao desenvolvimento das atividades referentes a: Compras e Licitações Públicas; e/ou Fiscalização de Contratos; e demais atividades pertinentes à função, no que tange pela manutenção de prédios, máquinas e equipamentos, bem como pela conservação e adequação de todos os ambientes do Câmpus; Controlar e atualizar os registros e a documentação dos bens móveis e imóveis do Câmpus; Acompanhar as atividades das diversas comissões relacionadas ao setor, com capacidade de implementá-las com disposição, proatividade e foco.</p> <p>Vínculo: Técnico Administrativo em Educação.</p>	1	DEAP05	40%

	<p>Função: Coordenador de Manutenção Geral.</p> <p>Conhecimentos Específicos: SUAP, Planilhas de Cálculos, Editores de Texto, Google Workspace.</p> <p>Competências: proatividade, foco na realização das demandas, comprometimento, organização, foco em resultados, visão sistêmica, comunicação.</p>			
GR-COAP	<p>Atividades/atribuições: Domínio das técnicas de trabalho e funções necessárias ao desenvolvimento das atividades referentes a: Controlar e atualizar os registros e a documentação dos bens móveis e imóveis do Câmpus; Conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais; Encaminhar empenhos de material, permanente e de consumo, aos fornecedores, acompanhar prazos de entrega e efetuar cobranças aos fornecedores; Acompanhar as atividades das diversas comissões relacionadas ao setor; Fiscalização de Contratos; Controle de Almoxarifado e Patrimônio e demais atividades pertinentes à função; com capacidade de implementá-las com disposição, proatividade e foco.</p> <p>Vínculo: Técnico Administrativo em Educação.</p> <p>Função: Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio.</p> <p>Conhecimentos Específicos: SUAP, SIAFI, COMPRAS.GOV.BR, SOU GOV, Planilhas de Cálculos, Editores de Texto, Google Workspace .</p> <p>Competências: proatividade, foco na realização das demandas, comprometimento, organização, foco em resultados, visão sistêmica, comunicação.</p>	1	DEAP06	40%
DEPARTAMENTO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO - DEPEX				
GR-DEPEX	<p>Atividades/atribuições: propor a reformulação de normas e procedimentos às Pró-reitorias de Ensino, de Extensão e Cultura e de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação; analisar e propor a criação e adequação de projetos pedagógicos de cursos, com base no Projeto Pedagógico Institucional e no Plano de Desenvolvimento Institucional; propor à Direção-geral do Câmpus, a abertura e</p>	1	DEPEX01	80%

	<p>extinção de oferta de vagas de cursos; propor, em consonância com os entes administrativos vinculados, ações para comporem o Planejamento Anual do IFSul; planejar as atividades de ensino, pesquisa, inovação, extensão e cultura no âmbito do Câmpus; propor, coordenar e acompanhar convênios com entidades que desenvolvam atividades de ensino, pesquisa, inovação, extensão e cultura; supervisionar a aplicação das políticas de inclusão; elaborar editais e normas do Câmpus, decorrentes das atividades de ensino, pesquisa, inovação, extensão e cultura; propor, de acordo com o estabelecido na Organização Didática, o Calendário Acadêmico; fazer a gestão das Atividades de Assistência Estudantil e Pedagógicas.</p> <p>Vínculo: Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.</p> <p>Cargo: GR-DEPEX.</p> <p>Conhecimentos específicos: SUAP, Planilhas de Cálculos, Editores de Texto, Google Workspace.</p> <p>Competências: autonomia, organização, foco na realização das demandas apresentadas.</p>			
GR-COEFE	<p>Atividades/atribuições: saber utilizar os sistemas da biblioteca; estar disponível para participar de comissões e projetos do câmpus em tarefas que possam ser realizadas de forma remota.</p> <p>Vínculo: Técnico Administrativo em Educação.</p> <p>Cargo: Auxiliar de Biblioteca.</p> <p>Conhecimentos específicos: Conhecimentos básicos informática (planilhas e texto); Sistema Pergamum, Google Workspace.</p> <p>Competências: autonomia, organização, foco na realização das demandas apresentadas.</p>	1	DEPEX02	50%
	<p>Atividades/atribuições: saber utilizar os sistemas da biblioteca; estar disponível para participar de comissões e projetos do câmpus em tarefas que possam ser realizadas de forma remota.</p>	1	DEPEX03	50%

	<p>Vínculo: Técnico Administrativo em Educação.</p> <p>Cargo: Assistente de Alunos.</p> <p>Conhecimentos específicos: Pergamum, SUAP, editores de texto, mídias digitais, Google Workspace.</p> <p>Competências: autonomia, organização, foco na realização das demandas apresentadas.</p>			
GR-CORAC	<p>Atividades/atribuições: implementar a padronização e promover o aprimoramento dos procedimentos relacionados à gestão de Registros Acadêmicos; propor e operacionalizar os sistemas de informação relacionados à gestão de Registros Acadêmicos; coordenar e executar os procedimentos relacionados aos processos de matrículas, matrículas, abertura e fechamento de períodos letivos, levantamento de dados estatísticos e suporte ao corpo docente e discente; lançar trocas de turmas, turnos, diários, trancamentos, cancelamentos, transferências, dispensas e aproveitamentos; informar dados para os censos escolares e demais sistemas governamentais; confeccionar as atas de formatura.</p> <p>Vínculo: Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.</p> <p>Função: GR-CORAC.</p> <p>Conhecimentos específicos: SUAP, Planilhas de Cálculos, Editores de Texto, Google Workspace.</p> <p>Competências: autonomia, organização, foco na realização das demandas apresentadas.</p>	1	DEPEX04	70%
GR-COPEX	<p>Atividades/atribuições: manter atualizados os dados e relatórios sobre pesquisa, inovação, extensão e cultura; divulgar as ações de pesquisa, inovação, extensão e cultura; articular-se com o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) na proposição e acompanhamento de projetos inovadores; encaminhar para registro, nas Pró-reitorias de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação e Extensão e Cultura, respectivamente, os programas e projetos de pesquisa e inovação e de extensão e cultura; participar da elaboração de</p>	1	DEPEX05	70%

	<p>normas sistêmicas para o funcionamento da pesquisa e inovação e da extensão e cultura; fomentar e apoiar a promoção de eventos artístico-culturais, sociais e desportivos; coordenar as pesquisas periódicas dos egressos de todos os cursos oferecidos pelo Câmpus; orientar e coordenar o processo de realização de estágios dos estudantes do Câmpus; fomentar e apoiar as atividades de empreendedorismo, de economia solidária e de prestação de serviços; fomentar, apoiar e registrar visitas técnicas e gerenciais, programadas segundo interesses curriculares dos cursos; promover a realização de cursos de extensão e de formação inicial e continuada.</p> <p>Vínculo: Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico</p> <p>Função: GR-COPEX</p> <p>Conhecimentos específicos: SUAP, Planilhas de Cálculos, Editores de Texto, Google Workspace</p> <p>Competências: autonomia, organização, foco na realização das demandas apresentadas.</p>			
GR-COEFE	<p>Atividades/atribuições: planejar e estruturar os laboratórios multidisciplinares, incluindo seus equipamentos, mobiliário e materiais de consumo necessários para o funcionamento dos mesmos; gerenciar a utilização dos laboratórios multidisciplinares; fazer a gestão das Atividades de Biblioteca: desenvolvimento de ações referentes à manutenção e à melhoria da infraestrutura, do acervo e das condições de acesso e pesquisa no âmbito da biblioteca; administração do catálogo dos materiais bibliográficos do acervo</p> <p>Vínculo: Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.</p> <p>Função: GR-COEFE.</p> <p>Conhecimentos específicos: SUAP, Planilhas de Cálculos, Editores de Texto, Google Workspace.</p> <p>Competências: autonomia, organização, foco na realização das demandas apresentadas.</p>	1	DEPEX06	70%

GR-COAE	<p>Atividades/atribuições: disponibilizar e solicitar a manutenção dos ambientes, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento do ensino e aprendizagem; planejar a utilização dos ambientes internos e externos destinados à convivência dos estudantes; planejar a utilização das salas de aula.</p> <p>Vínculo: Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.</p> <p>Função: GR-COAE.</p> <p>Conhecimentos específicos: SUAP, Planilhas de Cálculos, Editores de Texto, Google Workspace.</p> <p>Competências: autonomia, organização, foco na realização das demandas apresentadas.</p>	1	DEPEX07	70%
GR-CSTADS	<p>Atividades/atribuições: coordenar a elaboração e as alterações do projeto pedagógico encaminhando-as para análise e aprovação nos órgãos competentes; organizar e encaminhar os processos de avaliação interna e externa; organizar e disponibilizar dados sobre o curso; acompanhar a vida acadêmica dos estudantes; planejar, solicitar e acompanhar os processos para aquisição de materiais permanentes e de consumo; participar da elaboração dos horários dos professores e das turmas; planejar e organizar visitas técnicas e gerenciais e a agenda de eventos do curso; avaliar os planos de trabalho, bem como, os Relatórios de Atividade Docente e encaminhá-los para tramitação no Câmpus; planejar, gerenciar e solicitar manutenção nos laboratórios de uso específico das áreas técnicas do respectivo curso.</p> <p>Vínculo: Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.</p> <p>Função: GR-CSTADS.</p> <p>Conhecimentos específicos: SUAP, Planilhas de Cálculos, Editores de Texto, Google Workspace.</p> <p>Competências: autonomia, organização, foco na realização das demandas apresentadas.</p>	1	DEPEX08	70%
GR-CTII	<p>Atividades/atribuições: coordenar a elaboração e as alterações do projeto pedagógico encaminhando-as para análise</p>	1	DEPEX09	70%

	<p>e aprovação nos órgãos competentes; organizar e encaminhar os processos de avaliação interna e externa; organizar e disponibilizar dados sobre o curso; acompanhar a vida acadêmica dos estudantes; planejar, solicitar e acompanhar os processos para aquisição de materiais permanentes e de consumo; participar da elaboração dos horários dos professores e das turmas; planejar e organizar visitas técnicas e gerenciais e a agenda de eventos do curso; avaliar os planos de trabalho, bem como, os Relatórios de Atividade Docente e encaminhá-los para tramitação no Câmpus; planejar, gerenciar e solicitar manutenção nos laboratórios de uso específico das áreas técnicas do respectivo curso.</p> <p>Vínculo: Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.</p> <p>Função: GR-CTII.</p> <p>Conhecimentos específicos: SUAP, Planilhas de Cálculos, Editores de Texto, Google Workspace.</p> <p>Competências: autonomia, organização, foco na realização das demandas apresentadas.</p>			
DIREÇÃO-GERAL DO CÂMPUS GRAVATAÍ - GR-DIRGER				
GR-NAPNE	<p>Atividades/atribuições: viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; promoção do processo de formação continuada de docentes em serviço; planejamento e promoção das atividades de formação integral dos estudantes; promoção de espaços coletivos de reflexão sobre o trabalho educacional e seus desafios; planejamento e avaliação dos processos de ensino e de aprendizagem em conjunto com os integrantes da comunidade escolar; fomento, realização e acompanhamento de pesquisas que envolvam a ação educativa; fomento e promoção, em conjunto com os demais profissionais da educação, de ações para permanência e êxito do estudante.</p>	1	DIRGER01	70%

	<p>Vínculo: Técnico Administrativo em Educação.</p> <p>Cargo: Pedagogo-área.</p> <p>Função: GR-NAPNE.</p> <p>Conhecimentos específicos: SUAP, Planilhas de Cálculos, Editores de Texto, Google Workspace.</p> <p>Competências: autonomia, organização, foco na realização das demandas apresentadas.</p>			
--	---	--	--	--

10 DAS INSCRIÇÕES

10.1 As inscrições serão realizadas conforme o prazo estabelecido no cronograma do item 12, exclusivamente, por meio da ficha de inscrição publicada com o Edital.

10.2 A ficha de inscrição (Anexo I – Disponível no [SUAP](#) – Tipo de Documento: Programa de Gestão e Desempenho - Modelo: Inscrição - PGD) deverá ser encaminhada para o e-mail **gr-pgd@ifsul.edu.br**, por meio do **e-mail institucional do servidor interessado**.

10.3 Somente será admitida uma única inscrição por interessada/o, 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 da/o interessada/o e sua inveracidade acarretará as cominações legais pertinentes.

10.5 A/O interessada/o não poderá realizar inscrição para setor de lotação distinto do seu.

10.6 É de inteira responsabilidade da/o interessada/o acompanhar o andamento do presente chamamento público, acessando a página do IFSul Câmpus Gravataí.

10.7 O IFSul 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 a/o interessada/o alegar desconhecimento.

11 DA SELEÇÃO

11.1 Serão selecionadas/os as/os interessadas/os inscritas/os dentro do número de vagas previsto no subitem 9.1 deste Edital.

11.2 Quando o número de vagas for inferior ao número de interessadas/os, serão observados os seguintes critérios na priorização das/os 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;

11.2.6 com maior tempo de exercício no setor inscrito;

11.2.7 com maior idade contada em dias e anos;

11.2.8 com vínculo efetivo.

11.3 Os recursos deverão ser encaminhados para a comissão de que trata o subitem 1.2 do presente Edital para o e-mail **gr-pgd@ifsul.edu.br**.

11.4 A listagem das/os participantes aprovadas/os no Edital será publicada no espaço “Editais” do portal do IFSul Câmpus Gravataí.

12 DO CRONOGRAMA

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

Etapas	Data ou Período
Publicação do Edital	13/10/2022
Recursos de impugnação do Edital	14/10/2022
Resposta aos recursos	17/10/2022
Período de Inscrição	18/10/2022 a 21/10/2022
Homologação das Inscrições e Resultado Preliminar	24/10/2022
Recursos	25/10/2022
Resultado Final e resposta aos recursos	26/10/2022
Início da Execução do Programa de Gestão e Desempenho	01/11/2022
Término da Execução do Programa de Gestão e Desempenho	30/04/2023

13 DO MONITORAMENTO DO TELETRABALHO

13.1 O IFSul utilizará o módulo Programa de Gestão e Desempenho do SUAP como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

13.2 Até que a implantação do módulo de que trata o subitem 13.1 seja efetivada, será utilizado o SUAP para monitoramento do teletrabalho, devendo ser observados os seguintes procedimentos:

13.2.1 Abertura do Processo do Tipo Pessoal: Programa de Gestão e Desempenho, pela/o participante;

13.2.2 Inserção do Termo de Ciência e Responsabilidade (Anexo II – Disponível no [SUAP](#) – Tipo de Documento: Programa de Gestão e Desempenho - Modelo: Termo de Ciência e Responsabilidade - PGD) pela/o participante, a ser assinado pela/o participante e pela chefia imediata;

13.2.3 Inserção do plano de trabalho pela/o participante, até 2 (dois) dias úteis antes do início das atividades, o qual deverá ser assinado pela/o participante e pela chefia imediata até o dia de início das atividades;

13.2.3.1 A data de término do Plano de Trabalho será em **30/04/2023**, independentemente de quando o participante der início às suas atividades.

13.2.4 Inclusão, pela chefia imediata, da Avaliação das entregas, que deverá ocorrer conforme o art. 21 da Portaria nº 66/2022.

13.2.5 Inclusão, pelos servidores e chefias imediatas, dos certificados dos cursos.

13.3 Detectada qualquer dificuldade de acompanhamento do monitoramento do Teletrabalho pela chefia imediata, esta deverá notificar à/ao dirigente da unidade de lotação da/o participante.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O Programa de Gestão e Desempenho poderá ser alternativa às/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 8.112/90, e para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheira/o prevista no art. 84 da Lei nº 8.112/90, 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.

14.2 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.

14.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de que trata o subitem 1.2 deste Edital, à luz do Regulamento de Programa de Gestão e Desempenho e demais legislações acerca da matéria, com o apoio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

14.4 O presente Edital entrará em vigor na data da sua publicação.

Gravataí, 13 de outubro de 2022.

(assinado no original)

Marco Antônio da Silva Vaz
Diretor Geral do Câmpus Gravataí

Anexo I

Inscrição no Edital 11/2022 do Programa de Gestão e Desempenho – Câmpus Gravataí

Nome da/o participante:	
Telefone:	()
Unidade de exercício:	
Código da vaga:	
Assinatura da/o participante:	
<u>Assinado eletronicamente</u>	

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Termo de Ciência e Responsabilidade do Programa de Gestão e Desempenho (IN N° 65/2020)	
Nome da/o participante:	
Nome da chefia imediata:	
Unidade de exercício:	
Regime de execução:	
<p>A/O participante do Programa de Gestão e Desempenho acima qualificada/o declara que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Atende às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho; ● Compromete-se a atender à convocação para comparecimento pessoal na sua Unidade de exercício, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, salvo casos excepcionais; ● Mantém a infraestrutura necessária, física e tecnológica, para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, a qual será custeada às suas próprias expensas; ● Está ciente que sua participação no Programa de Gestão e Desempenho não constitui direito adquirido, podendo ser desligada/o nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa n° 65/2020/ME; ● Declara que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa n° 65/2020; ● Declara que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; ● Declara que está ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber, e as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal. ● Declara que está ciente que somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, dentro dos limites e das regulamentações apresentadas pela Instrução Normativa nº 207/ME, de 21 de outubro de 2019. 	
Assinatura da/o participante: <u>Assinado eletronicamente</u>	Assinatura da chefia imediata: <u>Assinado eletronicamente</u>