



**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 04/2023 - PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

**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 interessadas/os, 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, 69/22 e 91/22, 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 719, de 05 de abril de 2023.

## **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 mensal, constando todas as atividades a serem desenvolvidas durante o período.

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

2.2.2 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 a faixa de complexidade.

2.2.3 O/A participante deverá informar as atividades que serão desenvolvidas, totalizando o número de horas correspondente à jornada mensal, em conformidade com o Manual do “Programa de Gestão e Desempenho”.

2.2.4 O/A participante deverá incluir relatório de entregas no SUAP.

2.2.5 A chefia imediata realizará a aferição das entregas realizadas pelo/a participante em até 40 (quarenta) dias, por meio da análise e inserção das avaliações das atividades no SUAP.

2.2.6 Os setores deverão organizar as atividades da/s unidade/s administrativa/s de maneira a garantir o atendimento de 12h ininterruptas.

2.2.6.1 O/A participante deverá estar disponível nos horários acordados com a chefia imediata para atendimento e realização de atividades síncronas.

2.2.7 As informações relacionadas ao atendimento serão disponibilizadas no Espaço do Programa de Gestão e Desempenho no site Institucional bem como nas unidades administrativas.

### **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.

3.1.1.2 A execução do teletrabalho no exterior atenderá ao disposto no art. 12 do Decreto 11.702/2022.

#### **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 temporário/a regido/a 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.

4.3 É vedada a participação de servidoras/es em estágio probatório no regime de execução integral, sendo permitido apenas o regime de execução parcial.

#### **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 o limite estabelecido pelo cronograma do edital, 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.

5.1.1 É condição para permanência da/o participante no Programa de Gestão e Desempenho manter plano de trabalho autorizado durante o período de vigência do edital.

5.1.2 Caso a/o participante não tenha plano de trabalho autorizado pela chefia imediata, a/o participante deverá cumprir a jornada de trabalho presencialmente até que obtenha a aprovação do plano de trabalho.

5.1.3 Caso a/o participante ocupante de FG e CD seja dispensado da FG ou CD, poderá permanecer no Programa de Gestão e Desempenho desde que autorizado pela chefia imediata e que cumpra as demais condições deste edital.

5.1.4 Caso a/o participante tenha sua lotação alterada no âmbito da unidade, poderá permanecer no Programa de Gestão e Desempenho desde que autorizado pela nova chefia imediata e que cumpra as demais condições deste edital.

## **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, em especial, o art. 5º do Decreto 110702;

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 do curso Noções básicas de Trabalho Remoto - <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/293>.

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, 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 apresentados no momento da inscrição no Edital.

## 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
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DEAP</b>				
GR-DEAP	<b>Atividades/atribuições:</b> Domínio das técnicas de trabalho e funções necessárias ao desenvolvimento das atividades referentes a: Planejamento; Superintendência; Coordenação; Fomento e acompanhamento de atividades de	1	DEAP01	40%

	<p>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.</p> <p><b>Função:</b> Chefe do Departamento de Administração e Planejamento.</p> <p><b>Conhecimentos Específicos:</b> SUAP, SIAFI, COMPRAS.GOV.BR, SOU GOV, Planilhas de Cálculos, Editores de Texto, Google Workspace.</p> <p><b>Competências:</b> proatividade, foco na realização das demandas, comprometimento, organização, foco em resultados, visão sistêmica, comunicação.</p>			
	<p><b>Atividades/atribuições:</b> 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><b>Vínculo:</b> Técnico Administrativo em Educação .</p> <p><b>Cargo:</b> Assistente em Administração.</p> <p><b>Conhecimentos Específicos:</b> SUAP, SIAFI, COMPRAS.GOV.BR, SOU GOV, Planilhas de Cálculos, Editores de Texto, Google Workspace.</p> <p><b>Competências:</b> proatividade, foco na realização das demandas, comprometimento, organização, foco em resultados, visão sistêmica, comunicação.</p>	1	DEAP02	40%
GR-COTIN	<p><b>Atividades/atribuições:</b> 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,</p>	1	DEAP03	40%

	<p>com capacidade de implementá-las com disposição, proatividade e foco.</p> <p><b>Vínculo:</b> Técnico Administrativo em Educação.</p> <p><b>Função:</b> Coordenador de Tecnologia e Informação.</p> <p><b>Conhecimentos:</b> Conhecimentos avançados de informática, SUAP, pacote office, Google Workspace e demais sistemas utilizados pelo IFSUL.</p> <p><b>Competências:</b> Presteza, proatividade, atenção e capacidade de cumprir as tarefas dentro do prazo estipulado.</p>			
	<p><b>Atividades/atribuições:</b> 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><b>Vínculo:</b> Técnico Administrativo em Educação.</p> <p><b>Cargo:</b> Técnico de Tecnologia da Informação.</p> <p><b>Conhecimentos:</b> Conhecimentos avançados de informática, SUAP, pacote office, Google Workspace e demais sistemas utilizados pelo IFSUL.</p> <p><b>Competências:</b> Presteza, proatividade, atenção e capacidade de cumprir as tarefas dentro do prazo estipulado.</p>	1	DEAP04	50%
GR-COMAG	<p><b>Atividades/atribuições:</b> 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</p>	1	DEAP05	40%



	<p>capacidade de implementá-las com disposição, proatividade e foco.</p> <p><b>Vínculo:</b> Técnico Administrativo em Educação.</p> <p><b>Função:</b> Coordenador de Manutenção Geral.</p> <p><b>Conhecimentos Específicos:</b> SUAP, Planilhas de Cálculos, Editores de Texto, Google Workspace.</p> <p><b>Competências:</b> proatividade, foco na realização das demandas, comprometimento, organização, foco em resultados, visão sistêmica, comunicação.</p>			
GR-COAP	<p><b>Atividades/atribuições:</b> 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><b>Vínculo:</b> Técnico Administrativo em Educação.</p> <p><b>Função:</b> Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio.</p> <p><b>Conhecimentos Específicos:</b> SUAP, SIAFI, COMPRAS.GOV.BR, SOU GOV, Planilhas de Cálculos, Editores de Texto, Google Workspace .</p> <p><b>Competências:</b> proatividade, foco na realização das demandas, comprometimento, organização, foco em resultados, visão sistêmica, comunicação.</p>	1	DEAP06	40%
<b>DEPARTAMENTO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO - DEPEX</b>				
GR-DEPEX	<p><b>Atividades/atribuições:</b> propor a reformulação de normas e procedimentos às Pró-reitorias de Ensino, de Extensão e Cultura e de Pesquisa, Inovação e</p>	1	DEPEX01	80%

	<p>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 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><b>Vínculo:</b> Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.</p> <p><b>Cargo:</b> GR-DEPEX.</p> <p><b>Conhecimentos específicos:</b> SUAP, Planilhas de Cálculos, Editores de Texto, Google Workspace.</p> <p><b>Competências:</b> autonomia, organização, foco na realização das demandas apresentadas.</p>			
GR-CORAC	<p><b>Atividades/atribuições:</b> 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, rematrículas, 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>	1	DEPEX02	70%

	<p><b>Vínculo:</b> Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.</p> <p><b>Função:</b> GR-CORAC.</p> <p><b>Conhecimentos específicos:</b> SUAP, Planilhas de Cálculos, Editores de Texto, Google Workspace.</p> <p><b>Competências:</b> autonomia, organização, foco na realização das demandas apresentadas.</p>			
GR-COPEX	<p><b>Atividades/atribuições:</b> 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 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><b>Vínculo:</b> Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico</p> <p><b>Função:</b> GR-COPEX</p> <p><b>Conhecimentos específicos:</b> SUAP, Planilhas de Cálculos, Editores de Texto, Google Workspace</p> <p><b>Competências:</b> autonomia, organização, foco na realização das demandas apresentadas.</p>	1	DEPEX03	70%

GR-COEFE	<p><b>Atividades/atribuições:</b> 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><b>Vínculo:</b> Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.</p> <p><b>Função:</b> GR-COEFE.</p> <p><b>Conhecimentos específicos:</b> SUAP, Planilhas de Cálculos, Editores de Texto, Google Workspace.</p> <p><b>Competências:</b> autonomia, organização, foco na realização das demandas apresentadas.</p>	1	DEPEX04	70%
GR-COAE	<p><b>Atividades/atribuições:</b> 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><b>Vínculo:</b> Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.</p> <p><b>Função:</b> GR-COAE.</p> <p><b>Conhecimentos específicos:</b> SUAP, Planilhas de Cálculos, Editores de Texto, Google Workspace.</p> <p><b>Competências:</b> autonomia, organização, foco na realização das demandas apresentadas.</p>	1	DEPEX05	70%
GR-CSTADS	<p><b>Atividades/atribuições:</b> 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;</p>	1	DEPEX06	70%

	<p>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><b>Vínculo:</b> Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.</p> <p><b>Função:</b> GR-CSTADS.</p> <p><b>Conhecimentos específicos:</b> SUAP, Planilhas de Cálculos, Editores de Texto, Google Workspace.</p> <p><b>Competências:</b> autonomia, organização, foco na realização das demandas apresentadas.</p>			
GR-CTII	<p><b>Atividades/atribuições:</b> 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><b>Vínculo:</b> Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.</p> <p><b>Função:</b> GR-CTII.</p> <p><b>Conhecimentos específicos:</b> SUAP, Planilhas de Cálculos, Editores de Texto, Google Workspace.</p> <p><b>Competências:</b> autonomia, organização, foco na realização das demandas apresentadas.</p>	1	DEPEX07	70%

DIREÇÃO-GERAL DO CÂMPUS GRAVATAÍ - GR-DIRGER				
GR-NAPNE	<p><b>Atividades/atribuições:</b> 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> <p><b>Vínculo:</b> Técnico Administrativo em Educação.</p> <p><b>Cargo:</b> Pedagogo-área.</p> <p><b>Função:</b> GR-NAPNE.</p> <p><b>Conhecimentos específicos:</b> SUAP, Planilhas de Cálculos, Editores de Texto, Google Workspace.</p> <p><b>Competências:</b> autonomia, organização, foco na realização das demandas apresentadas.</p>	1	DIRGER01	70%

## 10 DAS INSCRIÇÕES

10.1 As inscrições serão realizadas conforme o prazo estabelecido no cronograma do item 12, exclusivamente, por meio do módulo específico do SUAP, mediante inclusão da ficha de inscrição publicada com o Edital e certificados dos cursos necessários.

10.2 A ficha de inscrição (Anexo I – Disponível no SUAP – Tipo de Documento: Programa de Gestão e Desempenho - Modelo: Inscrição – PGD 2023) deverá ser assinada eletronicamente pela/o interessada/o e a sua chefia imediata no SUAP.

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 A inscrição da/o interessada/o se dará mediante a ciência da chefia imediata.

10.6.1 É pré-requisito para inscrição que a chefia imediata e a/o interessada/o informem os horários de cumprimento síncrono e de cumprimento presencial para regime de execução integral e parcial, respectivamente.

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

10.8 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.

10.9 A inscrição no presente Edital implica o conhecimento e a 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/à servidor/a estudante ou servidor/a portador/a de deficiência ou servidor/a 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 maior tempo de exercício no setor inscrito;

11.2.6 com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

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](mailto:gr-pgd@ifsul.edu.br)

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

## 12 DO CRONOGRAMA

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

<b>Etapas</b>	<b>Data ou Período</b>
Publicação do Edital	14/04/2023
Recursos de impugnação do Edital	17/04/2023
Resposta aos recursos	18/04/2023
Período de Inscrição	19/04/2023 a 21/04/2023
Homologação das Inscrições e Resultado Preliminar	24/04/2023
Recursos	25/04/2023
Resultado Final e resposta aos recursos	26/04/2023
Início da Execução do Programa de Gestão e Desempenho	02/05/2023
Término da Execução do Programa de Gestão e Desempenho	31/12/2023



## **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 Para iniciar a execução do Programa de Gestão e Desempenho a/o participante deverá inserir o plano de trabalho, durante o período de vigência deste Edital, de acordo com o cronograma, item 12.1 (Início da Execução do Programa de Gestão e Desempenho).

13.2.1 O plano de trabalho deverá ser elaborado de comum acordo entre a/o participante e chefia imediata;

13.2.2 O plano de trabalho deverá atender as atividades da Unidade Administrativa de lotação da/do participante que após inserir a proposta, deverá encaminhar para a aprovação da chefia imediata;

13.2.3 A chefia imediata irá autorizar ou não as atividades propostas no plano de trabalho.

13.2.3.1 A chefia imediata poderá sugerir atividades para complementação das horas do plano de trabalho.

13.2.4 O plano de trabalho deverá incluir atividades correspondentes ao número de horas da execução do PGD de maneira remota.

13.2.5 O sistema informará, automaticamente, a data de término do plano de trabalho.

13.2.6 A/O participante deverá inserir novo plano de trabalho até 2 (dois) dias úteis antes do término do plano de trabalho acordado anteriormente.

13.2.7 A/O participante deverá registrar as alterações de plano de trabalho no módulo específico no SUAP.

13.3 A/O participante poderá, em acordo com a chefia imediata, incluir, entregas periódicas, por meio de arquivo anexo ou relatório em espaço específico, das atividades desenvolvidas no período;

13.3.1 A chefia imediata poderá orientar e solicitar correção de atividades registradas no relatório das atividades desenvolvidas no período;

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

13.5 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 servidoras/es 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, 14 de abril de 2022.

(assinado no original)

Marco Antônio da Silva Vaz  
Diretor Geral do Câmpus Gravataí

## Anexo I

Inscrição no Edital 01/2023 do Programa de Gestão e Desempenho – Câmpus Gravataí

Nome da/o participante:					
Telefone:					
Unidade de exercício:					
Código de vaga:					
Execução Parcial - Horário presencial					
	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Manhã	ex. 9:00-13:30				
Tarde					
Observação: os dias e horários informados serão utilizados como base para concessão de Vale-Transporte.					
Assinatura da/o participante:					
____Assinado eletronicamente____					
Assinatura da chefia imediata:					
____Assinado eletronicamente____					