



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense

---

**EDITAL Nº 16/2025**  
**PGD 2.0 – IFSUL GRAVATAÍ**

O Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul) - Câmpus Gravataí, no uso de suas atribuições legais, considerando a Instrução Normativa nº 24/2023, de 23 de junho de 2023, o Decreto nº 11.072/2022 e demais orientações do Ministério da Gestão e Inovação (MGI), que tratam do Programa de Gestão e Desempenho de Pessoal, torna pública a adesão das servidoras e servidores em exercício no Câmpus Gravataí interessadas(os) em participar do PGD versão 2.0, observadas as disposições constantes no presente Edital e na Portaria IFSUL nº 274/2024, conforme estabelecido a seguir:

**1 DO OBJETO**

1.1 Este Edital estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para inscrição de servidoras(os) interessadas(os), em exercício no Câmpus Gravataí do IFSul, em participar do PGD 2.0, conforme aprovado pela Portarias IFSUL nº 274/2024.

1.2 Este Edital tem caráter de fluxo contínuo, sendo a adesão de interessadas(os) submetida à avaliação e autorização da chefia imediata.

**2 DAS NORMAS DO PGD 2.0**

2.1 No ato de adesão ao PGD 2.0 a(o) participante aceitará os termos do presente Edital, bem como os do termo de ciência e responsabilidade.

2.1.1 O termo de ciência e responsabilidade será disponibilizado para leitura no módulo do PGD 2.0 do SUAP à(ao) participante, no campo observações/regras, no ato de adesão.

2.2 A(o) participante, em conjunto com sua chefia imediata, elaborará o Plano Individual de Trabalho (PIT) com a periodicidade mensal, constando todas as atividades a serem desenvolvidas durante o período.

2.3 Os Planos Individuais de Trabalho deverão ser finalizados no último dia de cada mês.

2.3.1 O Plano Individual de Trabalho deverá ser cadastrado no SUAP pela(o) participante.

2.3.2 A(o) participante deverá informar as atividades que serão desenvolvidas, totalizando o número de horas correspondente à jornada mensal, em conformidade com o Manual do PGD 2.0, disponível no sítio do IFSul.

2.3.3 A(o) participante deverá cadastrar as entregas no Relatório Individual de Trabalho (RIT) e solicitar aprovação/homologação à chefia imediata no módulo do PGD 2.0 no SUAP.

2.3.4 A chefia imediata realizará a avaliação das entregas realizadas pela(o) participante em até 20 (vinte) dias, contados a partir da data da entrega do RIT.

2.3.5 Os setores deverão organizar as atividades das unidades administrativas de maneira a garantir o atendimento de 12h ininterruptas de trabalho, em conformidade com o estabelecido na portaria 274 de 2024.

2.3.6 As informações relacionadas aos horários de atendimento dos setores serão disponibilizadas no espaço do PGD 2.0 no sítio Institucional, bem como nos setores.

### **3 DOS REGIMES DE EXECUÇÃO E EXECUÇÃO NO EXTERIOR**

3.1 O presente Edital prevê a habilitação e adesão das(os) participantes aos seguintes regimes:

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.

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 da(o) participante.

3.1.1.2 No caso de ocupantes de FG ou CD, o tempo mínimo de desempenho das atividades na Unidade, de maneira presencial, será de 40% (quarenta por cento) da carga horária da(o) participante.

3.1.2 Regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetida(o) a(o) participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho.

3.1.2.1 Não será permitido o regime de execução integral para ocupantes de FG ou CD.

3.1.2.2 Não será permitido o regime de execução integral para servidor(a) no primeiro ano de estágio probatório.

3.1.2.3 Regime de execução presencial: quando a(o) servidora executa toda a sua jornada de trabalho nas dependências físicas da unidade administrativa.

3.1.2.4 A execução do teletrabalho no exterior atenderá ao disposto no art. 12 do Decreto 11.702 de 2022.

3.1 Será permitida a alteração do regime de execução, mediante autorização da chefia imediata.

### **4 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PGD 2.0**

4.1 Poderão participar do PGD 2.0 a(o) servidor(a) efetiva(o) e a(o) estagiária(o) que estejam em efetivo exercício nas unidades administrativas do Câmpus Gravataí, desde que tenham aderido ao PGD 2.0, autorizados por sua chefia imediata conforme disposto no Art. 28 da Resolução nº 274.

4.1.1 Não poderá aderir ao regime de execução integral do PGD 2.0 a(o) servidor(a) efetiva(o) lotada(o) a menos de seis meses na unidade administrativa, conforme disposto no Art. 28, IV, § 2º, da Resolução nº 274.

4.1.2 O(a) servidor(a) em estágio probatório, após um ano do ingresso, poderá aderir ao PGD 2.0 no regime de execução parcial conforme disposto no Art. 28, IV, § 1º, da Resolução nº 274.

4.2 São atividades compatíveis com o PGD 2.0:

4.2.1 as que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos;

4.2.2 cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;

4.2.3 cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração, ou;

4.2.4 cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

4.3 O PGD 2.0 não se aplica:

4.3.1 a atividades cuja natureza exija a presença física da(o) participante no setor ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo, e;

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

## **5 DA PERMANÊNCIA NO PGD 2.0**

5.1 A(o) participante poderá ser desligada(o) do PGD 2.0 nos seguintes casos:

5.1.1 para revezamento na demanda para adesão de servidor(a) ao PGD 2.0 que tenha prioridade, conforme o item 11.1;

5.1.2 por solicitação da(o) participante, observada antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

5.1.3 no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada;

5.1.4 pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano individual de trabalho a que se refere a Portaria IFSUL nº 274 de 2024;

5.1.5 em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício (Reitoria ou Câmpus);

5.1.6 em virtude de aprovação da(o) participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo PGD 2.0, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

5.1.7 pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na Portaria IFSUL nº 274 de 2024, e;

5.1.8 pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas na Portarias IFSUL nº 274 de 2024.

5.2 Caso a(o) participante ocupante de FG ou CD seja dispensada(o) da FG ou CD, poderá permanecer no PGD 2.0 desde que autorizada(o) pela chefia imediata e que cumpra as demais condições deste edital.

5.2.1 Caso a(o) participante tenha sua lotação alterada no âmbito do Câmpus Gravataí poderá permanecer no PGD 2.0 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 PGD 2.0 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 PGD 2.0**

7.1 A(o) participante do PGD 2.0 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 a montagem e a manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao PGD 2.0.

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 PGD 2.0**

8.1 A(o) participante do PGD 2.0 deverá:

8.1.1 concordar com o termo de ciência e responsabilidade, disponibilizado para leitura no ato de adesão ao PGD 2.0, na aba observações/regras, no módulo do PGD 2.0 do SUAP;

8.1.2 cumprir as atividades estabelecidas no Plano Individual de Trabalho (PIT), 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, nos termos da Portaria IFSul nº 274 de 2024;

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 11.072 de 2022.

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.

## **9 DAS VAGAS**

9.1 A distribuição das vagas ocorrerá por solicitação da(o) interessada(o) à chefia imediata.

9.1.1 A chefia definirá o quantitativo de servidoras(es) que poderão aderir ao PGD 2.0 no setor, bem como o regime de execução, os percentuais de teletrabalho, conforme o quadro de referência anexo a este edital.

9.1.2 O quadro de referência será revisado e atualizado a cada ciclo do PGD 2.0.

9.2 A autorização da chefia imediata deverá observar:

9.2.1 interesse institucional;

9.2.2 garantia de atendimento ao público;

9.2.3 o disposto nos itens 4.2 e 4.3 deste Edital;

9.2.4 os critérios de prioridade estabelecidos no item 11 deste Edital.

## **10 DA ADESÃO AO PGD 2.0**

10.1 O teor das informações inseridas no ato de adesão é de inteira responsabilidade da(o) interessada(o) e sua inveracidade acarretará as cominações legais pertinentes.

10.2 A(o) interessada(o) não poderá realizar adesão para setor de lotação distinta do seu.

10.3 A adesão da(o) interessada(o) se dará mediante deferimento pela chefia imediata.

10.4 A adesão ao PGD 2.0 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 DOS CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO**

11.1 Será dada prioridade para a(o) interessada(o) em participar do PGD 2.0 considerando os critérios a seguir e nesta ordem:

- a) pessoa com deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;
- b) pessoa com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000; e
- c) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- d) com filho em idade escolar;
- e) com maior tempo de exercício no setor inscrito;
- f) com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- g) com maior idade contada em dias e anos;

11.2 Os recursos deverão ser encaminhados para a comissão local do PGD 2.0, por meio do e-mail: [gr-pgd@ifsul.edu.br](mailto:gr-pgd@ifsul.edu.br).

## **12 DO MONITORAMENTO DO TELETRABALHO**

12.1 O IFSul utilizará o módulo PGD 2.0 do SUAP como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

12.2 O Plano Individual de Trabalho (PIT), deverá ser elaborado de comum acordo entre a(o) participante e a chefia imediata;

12.2.1 O Plano Individual de Trabalho (PIT) deverá atender as atividades da Unidade Administrativa de lotação da(o) participante que após o cadastro, deverá encaminhar para a aprovação da chefia imediata;

12.2.2 A chefia imediata irá autorizar ou não as atividades propostas no PIT.

12.2.3 A chefia imediata poderá sugerir atividades para complementação das horas do Plano Individual de Trabalho.

12.2.4 O Plano Individual de Trabalho deverá incluir todas as atividades correspondentes ao número de horas da execução do PGD 2.0.

12.3 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;

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

12.4 Detectada qualquer dificuldade de acompanhamento do monitoramento do Teletrabalho pela chefia imediata, esta deverá notificar ao dirigente da unidade de lotação da(o) participante.

### **13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 O PGD 2.0 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.

13.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Central do PGD 2.0 do IFSul, à luz do Regulamento do PGD 2.0 e demais legislações acerca da matéria, com o apoio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

13.3 O presente Edital entrará em vigor na data da sua publicação e permanecerá vigente até a publicação de novo instrumento que o substitua, observadas as normas do Programa de Gestão e Desempenho.

Gravataí, 19 de dezembro de 2025.

---

Fernando Abrahão Afonso  
Diretor-geral do Câmpus Gravataí

## ANEXO I - QUADRO DE REFERÊNCIA

Setor	Perfil (caso a unidade necessite detalhar)	Vagas	Regime	Cód. da vaga	Percentual de carga horária semanal presencial em regime parcial
GR-DIRGER	<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 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> Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.</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	Parcial	DIRGER01	80%
	<p><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 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>	1	Parcial	DIRGER02	40%

<p><b>Vínculo:</b> Técnico Administrativo em Educação.</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> 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> Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico ou Técnico Administrativo em Educação.</p> <p><b>Função:</b> Coordenador do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas.</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	Parcial	DIRGER03	80%
<p><b>Atividades/atribuições:</b> Acompanhamento de e-mail institucional, Acompanhamento de processos e confecção de documentos, Prestação de serviço de alimentação de dados no e-agenda, revisão de textos institucionais, confecção de ofícios, organização de eventos, acompanhar as atividades das diversas comissões relacionadas ao setor; Fiscalização de Contratos.</p>	1	Parcial	DIRGER04	60%

	<p><b>Vínculo:</b> Técnico Administrativo em Educação.</p> <p><b>Função:</b> Chefe de Gabinete.</p> <p><b>Conhecimentos Específicos:</b> SUAP, SOU GOV, Planilhas de Cálculos, Editores de Texto, Google Workspace, E-Agenda, SCDP.</p> <p><b>Competências:</b> proatividade, foco na realização das demandas, comprometimento, organização, foco em resultados, visão sistêmica, comunicação.</p>				
GR-GABDIR	<p><b>Atividades/atribuições:</b> Participação na organização de formaturas e eventos realizados pelo Câmpus Gravataí e coordenados pelo Gabinete da Direção. Atualização e controle da agenda do diretor e reserva do miniauditório. Participar de reuniões de gestão referentes ao planejamento e acompanhamento das tarefas administrativas do setor, comissões e institucionais. Acompanhar e encaminhar os assuntos aos respectivos setores demandados recebidos no e-mail institucional do câmpus Gravataí. Produzir cards e encaminhá-los para publicação no site e redes sociais, sobre assuntos institucionais demandados ao Gr-GABDIR. Fiscalizar o contrato de vigia do Câmpus, do qual é fiscal técnica, executando as seguintes tarefas: acompanhar a frequência e os serviços prestados pelos servidores terceirizados e elaborar e encaminhar mensalmente para a COGES o processo de execução mensal.</p> <p><b>Vínculo:</b> Técnico Administrativo em Educação.</p> <p><b>Cargo:</b> Assistente em Administração.</p> <p><b>Conhecimentos Específicos:</b> Excel, SUAP, Sistema E-Agendas (CGU), Google Workspace, Plataforma Canva.</p> <p><b>Competências:</b> comprometimento, organização, presteza e foco e atenção na realização das demandas apresentadas.</p>	1	Parcial	GABDIR01	40%
GR-DEPEX	<p><b>Atividades e atribuições:</b> responsável por implementar a padronização e promover o aprimoramento dos procedimentos relacionados à gestão de Registros Acadêmicos; propor e operacionalizar sistemas de informação voltados a essa área; coordenar e executar rotinas de matrículas e rematrículas, abertura e fechamento de períodos letivos, levantamento de dados estatísticos e suporte ao corpo docente e discente; realizar lançamentos de trocas de turmas e turnos, criação de diários, trancamentos, cancelamentos, transferências, dispensas e aproveitamentos;</p>	1	Parcial	DEPEX01	80%

	<p>prestar informações para censos escolares e demais sistemas governamentais; elaborar as atas de formatura.</p> <p><b>Vínculo:</b> Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.</p> <p><b>Função:</b> Coordenador de Registros Acadêmicos.</p> <p><b>Conhecimentos específicos:</b> SUAP, planilhas eletrônicas, editores de texto e Google Workspace.</p> <p><b>Competências:</b> autonomia, organização e foco na execução das demandas apresentadas.</p>				
	<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. Fiscalização técnica de contratos de serviços. Validação do PDP.</p> <p><b>Vínculo:</b> Professor de Ensino Básico, Técnico e/ou Técnico Administrativo em Educação.</p> <p><b>Função:</b> Coordenador de Pesquisa e Extensão.</p> <p><b>Conhecimentos específicos:</b> SUAP, Planilhas de Cálculos, Editores de Texto, Google Workspace, SIGAC, Compras.Gov.</p> <p><b>Competências:</b> Autonomia, organização, foco na realização das demandas apresentadas, visão sistêmica.</p>	1	Parcial	DEPEX02	40%

<p><b>Atividades/Atribuições:</b> Planejar e estruturar os laboratórios multidisciplinares, abrangendo equipamentos, mobiliário e materiais de consumo necessários ao seu pleno funcionamento. Gerenciar a utilização dos laboratórios multidisciplinares, garantindo sua operacionalidade e adequada organização. Realizar a gestão das atividades da Biblioteca, incluindo ações voltadas à manutenção e melhoria da infraestrutura, do acervo e das condições de acesso e pesquisa. Administrar o catálogo de materiais bibliográficos que compõem o acervo da biblioteca.</p> <p><b>Vínculo:</b> Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.</p> <p><b>Função:</b> Coordenador de Estrutura Funcional de Ensino.</p> <p><b>Conhecimentos específicos:</b> SUAP, planilhas de cálculo, editores de texto, Google Workspace.</p> <p><b>Competências:</b> Autonomia, organização e foco na execução das demandas apresentadas.</p>	1	Parcial	DEPEX03	80%
<p><b>Atividades/Atribuições:</b> Disponibilizar e solicitar a manutenção dos ambientes, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento do ensino e da aprendizagem. Planejar a utilização dos ambientes internos e externos destinados à convivência dos estudantes. Planejar a utilização das salas de aula, assegurando sua adequação às demandas pedagógicas.</p> <p><b>Vínculo:</b> Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico.</p> <p><b>Função:</b> Coordenador de Apoio ao Ensino.</p> <p><b>Conhecimentos específicos:</b> SUAP, planilhas de cálculo, editores de texto, Google Workspace.</p> <p><b>Competências:</b> Autonomia, organização e foco na execução das demandas apresentadas.</p>	1	Parcial	DEPEX04	80%
<p><b>Atividades/Atribuições:</b> Coordenar a elaboração e as alterações do Projeto Pedagógico do Curso, encaminhando-as para análise e aprovação nos órgãos competentes. Organizar e encaminhar os processos de avaliação interna e externa. Organizar e disponibilizar dados referentes ao curso. Acompanhar a vida acadêmica dos estudantes. Planejar, solicitar e acompanhar os processos de aquisição de materiais permanentes e de consumo. Participar da elaboração dos horários dos professores e das turmas. Planejar e organizar</p>	1	Parcial	DEPEX05	80%

<p>visitas técnicas, visitas gerenciais e a agenda de eventos do curso. Avaliar os Planos de Trabalho e os Relatórios de Atividade Docente, encaminhando-os para tramitação no Campus. 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> Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.</p> <p><b>Conhecimentos específicos:</b> SUAP, planilhas de cálculo, editores de texto, Google Workspace.</p> <p><b>Competências:</b> Autonomia, organização e foco na realização das demandas apresentadas.</p>				
<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 referentes ao curso. Acompanhar a vida acadêmica dos estudantes. Planejar, solicitar e acompanhar os processos de aquisição de materiais permanentes e de consumo. Participar da elaboração dos horários dos professores e das turmas. Planejar e organizar visitas técnicas, visitas gerenciais e a agenda de eventos do curso. Avaliar os Planos de Trabalho e os Relatórios de Atividade Docente, encaminhando-os para tramitação no Campus. 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> Coordenador do Curso Técnico em Informática para Internet.</p> <p><b>Conhecimentos específicos:</b> SUAP, planilhas de cálculo, editores de texto, Google Workspace.</p> <p><b>Competências:</b> Autonomia, organização e foco na realização das demandas apresentadas.</p>	1	Parcial	DEPEX06	80%
<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 referentes ao curso.</p>	1	Parcial	DEPEX07	80%

	<p>Acompanhar a vida acadêmica dos estudantes. Planejar, solicitar e acompanhar os processos de aquisição de materiais permanentes e de consumo. Participar da elaboração dos horários dos professores e das turmas.</p> <p>Planejar e organizar visitas técnicas, visitas gerenciais e a agenda de eventos do curso. Avaliar os Planos de Trabalho e os Relatórios de Atividade Docente, encaminhando-os para tramitação no Campus. 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> Coordenador do Curso Técnico em Redes de Computadores.</p> <p><b>Conhecimentos Específicos:</b> SUAP, planilhas de cálculo, editores de texto, Google Workspace.</p> <p><b>Competências:</b> Autonomia, organização e foco na realização das demandas apresentadas.</p>				
GR-COAE	<p><b>Atividades e atribuições:</b> coordenar, planejar e acompanhar editais, confeccionar documentos e desenvolver atividades atreladas a projetos de ensino, pesquisa e extensão. Registrar informações sobre atendimentos prestados à comunidade escolar em documentos psicológicos para uso profissional, encaminhamentos, entre outros. Acompanhar fluxo de e-mails institucionais, assim como WhatsApp para trocar informações com colegas e chefia sobre situações de trabalho e responder a demandas institucionais. Confeccionar material informativo e de divulgação de serviços e ações desenvolvidas pelo serviço de psicologia, setor de atendimento ao estudante, NUGEDS e outros projetos desenvolvidos e/ou coordenados pela servidora. Atendimento psicológico presencial ou online. Participações em reuniões pedagógicas, reuniões relativas ao NUGEDS e outros projetos desenvolvidos pela servidora no âmbito institucional.</p> <p><b>Vínculo:</b> Técnico Administrativo em Educação.</p> <p><b>Cargo:</b> Psicólogo-área</p> <p><b>Conhecimento específico:</b> SUAP, Editores de texto, mídias digitais, Google Workspace</p> <p><b>Competências:</b> Autonomia, organização, foco na realização das demandas apresentadas.</p>	1	Parcial	COAE01	60%

	<p><b>Atividades/Atribuição:</b> Domínio das técnicas de trabalho e funções necessárias ao desenvolvimento das atividades relativas à Política de Assistência Estudantil do IFSul, envolvendo a realização e acompanhamento dos processos que envolvem o acesso e a permanência dos estudantes regularmente matriculados no câmpus aos auxílios estudantis (moradia, transporte, e/ou alimentação).</p> <p><b>Vínculo:</b> Técnico Administrativo em Educação.</p> <p><b>Cargo:</b> Técnico em Assuntos Educacionais.</p> <p><b>Conhecimentos específicos:</b> SUAP, SAE (Sistema da Assistência Estudantil), Política de Assistência Estudantil do IFSul; Google Planilhas, Editores de Texto.</p> <p><b>Competências:</b> Proatividade, autonomia, responsabilidade e foco na realização das demandas apresentadas.</p>	1	Parcial	COAE02	60%
	<p><b>Atividades/atribuições:</b> acompanhamento de e-mail institucional, participação em reuniões, comissões, entrega de documentos administrativos, atendimento à comunidade escolar, resolução de conflitos, atividades administrativas do setor.</p> <p><b>Vínculo:</b> Técnico Administrativo em Educação.</p> <p><b>Cargo:</b> Assistente de alunos.</p> <p><b>Conhecimentos específicos:</b> SUAP, editores de texto, excel, Google Workspace.</p> <p><b>Competências:</b> organização, foco na realização das demandas apresentadas.</p>	1	Parcial	COAE03	60%
GR-DEAP	<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, com capacidade de implementá-las com disposição, proatividade e foco.</p> <p><b>Vínculo:</b> Técnico Administrativo em Educação.</p>	1	Parcial	DEAP01	40%

	<p><b>Função:</b> Coordenador de Tecnologia e Informação.</p> <p><b>Conhecimentos específicos:</b> Conhecimentos avançados de informática, SUAP, pacote office, Google Workspace e demais sistemas utilizados pelo IFSUL.</p> <p><b>Competências:</b> proatividade, foco na realização das demandas, comprometimento, organização, visão sistêmica, comunicação eficiente.</p>				
	<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 Almoarifado 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 Almoarifado 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, visão sistêmica, comunicação eficiente.</p>	1	Parcial	DEAP02	40%
	<p><b>Atividades/atribuições:</b> Domínio das técnicas de trabalho e funções necessárias ao desenvolvimento das atividades referentes a: Compras e Licitações Públicas; Fiscalização de Contratos; e demais atividades pertinentes à função, no que tange à 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,</p>	1	Parcial	DEAP03	40%

<p>proatividade e foco.</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, visão sistêmica, comunicação eficiente.</p>				
<p><b>Atividades/atribuições:</b> Domínio das técnicas de trabalho e funções necessárias ao desenvolvimento das atividades referentes a: Compras e Licitações Públicas; Gestão de Pessoas; Fiscalização de Contratos; e demais atividades pertinentes ao cargo, com capacidade de implementá-las com disposição, proatividade e foco. Vínculo: 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	Integral	DEAP04	-
<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; Encaminhar empenhos de material, permanente e de consumo, aos fornecedores, acompanhar prazos de entrega e efetuar cobranças aos fornecedores; Controle de Almoxarifado e Patrimônio e demais atividades pertinentes à COAP; com capacidade de implementá-las com disposição, proatividade e foco.</p> <p><b>Vínculo:</b> Estagiário</p> <p><b>Cargo:</b> Estagiário</p> <p><b>Conhecimentos específicos:</b> SUAP, SIAFI, COMPRAS.GOV.BR, SOU GOV, Planilhas de Cálculos, Editores de Texto, Google Workspace.</p>	2	Parcial	DEAP05	80%

	<b>Competências:</b> proatividade, foco na realização das demandas, comprometimento, organização, visão sistêmica, comunicação eficiente.				
GR-COTIN	<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 específicos:</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	Parcial	COTIN01	40%