

## EDITAL 02/2023 – PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

O Reitor 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 Campus Santana do Livramento, 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 Campus Santana do Livramento do IFSul, 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 – Campus Santana do Livramento e executado pela Comissão designada pela Portaria nº 513/2023.

### 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 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.

2.2.3 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 das 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 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 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 20% (vinte por cento) da carga horária da/o participante.

3.1.1.2 No caso de ocupantes de FG e 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, dispensada/o do controle de frequência.

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

3.1.2.2 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 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.

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 até 31/12/2023, 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 do 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 Reitoria, poderá permanecer do 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 Campus Santana do Livramento 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 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.

8.1.15 Entregar o relatório do plano de trabalho em até 7 dias após a conclusão do período do referido plano.

## 9 DAS VAGAS

### 9.1 Distribuição das Vagas:

Setor	Perfil	Regime	Vagas	Código da vaga	Percentual de carga Horária semanal presencial no regime parcial
	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 acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenadoria  Vínculo: TAE  Função: Coordenador de Manutenção Geral  Conhecimentos: Conhecimento de informática, suap, pacote office e demais sistemas utilizados pelo IFSUL  Competências: Proatividade, atenção e capacidade de cumprir as tarefas dentro do prazo estipulado	Parcial	1	DEAP01	50,00%
<b>SL- COMAG</b>	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.  Vínculo: TAE  Cargo: Analista de Tecnologia da informação  Conhecimentos: Conhecimentos avançados de informática, suap, pacote office e demais sistemas utilizados pelo IFSUL  Competências: Presteza, proatividade, atenção e capacidade de cumprir as tarefas dentro do prazo estipulado	Parcial	1	DEAP02	50,00%

	<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: TAE</p> <p>Cargo: Técnico de Tecnologia da Informação</p> <p>Conhecimentos: Conhecimentos avançados de informática, suap, pacote office e demais sistemas utilizados pelo IFSUL</p> <p>Competências: Presteza, proatividade, atenção e capacidade de cumprir as tarefas dentro do prazo estipulado</p>	Parcial	1	DEAP03	50,00%
<b>SL-COCAF</b>	<p>Atividade: saber as técnicas e procedimentos de trabalho e normatizações necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor e implementá-las;</p> <p>Cargo: Contador</p> <p>Conhecimentos específicos: Calc, Writer, SUAP, SIAFI, Intranet, Sougov.br, SICAF, Comprasnet contratos, Tesouro gerencial, SISGRU e outros sistemas afins; execução orçamentária e financeira; e legislação específica para o setor.</p> <p>Competências: proatividade, comprometimento e responsabilidade.</p>	Integral	1	DEAP04	-
	<p>Atividades: responder pelas atividades desenvolvidas no setor, envio e recebimento de memorandos, coordenação dos servidores do setor; operacionalizar as fases da Despesa Pública: Empenho, Liquidação e Pagamento e demais atividades relacionadas a cada uma delas; enviar e receber e-mails; prestar informações relativas a orçamento, financeiro, liquidações; acompanhar o andamento de processos e documentos digitais.</p> <p>Vínculo: TAE.</p> <p>Função: Coordenador Contabilidade, Orçamento e Finança</p> <p>Conhecimentos específicos: Calc, SUAP, SIAFI, Intranet, Sougov.br, execução financeira e orçamentária e legislação específica para o setor.</p> <p>Competências: proatividade, comprometimento e responsabilidade.</p>	Parcial	1	DEAP05	40,00%
	<p>Atividades: operacionalizar as fases da Despesa Pública: Empenho, Liquidação e Pagamento e demais atividades relacionadas a cada uma delas; enviar e receber e-mails; prestar informações relativas a orçamento, financeiro, liquidações; acompanhar o andamento de processos e documentos digitais.</p> <p>Vínculo: TAE</p> <p>Conhecimentos específicos: Calc, SUAP, SIAFI, Intranet, Sougov.br, execução financeira e orçamentária e legislação específica para o setor.</p> <p>Competências: proatividade, comprometimento e responsabilidade.</p>	Integral	1	DEAP06	-

<b>SL-COLIC</b>	Vínculo: TAE  Conhecimento específico: ferramentas de edição de textos, de planilhas, SUAP, Legislações relacionadas a compras e licitações, Intranet, operacionalização dos sistemas de compras do Governo Federal, operacionalizar correio eletrônico e demais ferramentas institucionais.	Integral	1	DEAP07	-
	Vínculo: TAE  Conhecimento específico: ferramentas de edição de textos, de planilhas, SUAP, Legislações relacionadas a compras e licitações, Intranet, operacionalização dos sistemas de compras do Governo Federal, operacionalizar correio eletrônico e demais ferramentas institucionais.	Integral	1	DEAP08	
	Função: Coordenador de Licitações e Compras  Vínculo: TAE  Conhecimento específico: ferramentas de edição de textos, de planilhas, SUAP, Legislações relacionadas a compras e licitações, Intranet, operacionalização dos sistemas de compras do Governo Federal, operacionalizar correio eletrônico e demais ferramentas institucionais.	Parcial	1	DEAP09	40,00%
<b>SL-DEAP</b>	Atividades/atribuições: elaborar as diretrizes gerais e a descentralização orçamentária do câmpus, em função dos planos, projetos e programas governamentais; coordenar e orientar as atividades de planejamento e administração do câmpus, bem como a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial; acompanhar e controlar a execução dos programas, projetos, contratos e convênios firmados bem como elaborar as respectivas prestações de contas; planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas aos serviços gerais, bem como a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis do câmpus; planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas às áreas de Manutenção, Compras, Materiais, Patrimônio e Tecnologia da Informação do câmpus; planejar e coordenar o desenvolvimento físico e de modernização do câmpus; definir as permissões de acesso dos usuários aos recursos disponibilizados, por meio da rede de computadores do câmpus; disponibilizar os dados à comissão responsável no câmpus pela elaboração do Relatório de Gestão do IFSul; e coordenar a emissão de atestados de capacidade técnica.  Função: Chefe de Departamento de Administração e Planejamento - responsável por planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de administração, planejamento, infraestrutura, gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal no âmbito do Câmpus.  Vínculo: TAE  Conhecimentos Específicos: SUAP, SIAFI, COMPRAS.GOV.BR, SOU GOV, Planilhas de Cálculos, Editores de Texto.  Competências: proatividade, foco na realização das demandas, comprometimento, organização, foco em resultados, visão sistêmica, comunicação.	Parcial	1	DEAP10	40,00%

	<p>Função: Coordenador Almoxarifado e Patrimônio</p> <p>Atividades:</p> <p>I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas ao controle, guarda, distribuição e alienação de material;</p> <p>II - controlar e atualizar de forma permanente os registros e a documentação dos bens móveis e imóveis do Câmpus;</p> <p>III - apoiar a elaboração do inventário anual dos bens móveis e imóveis do Câmpus;</p> <p>IV - conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos do Câmpus;</p> <p>V - controlar o recebimento, registro, guarda e distribuição de materiais de consumo e permanente;</p> <p>VI - encaminhar os empenhos aos fornecedores contratados, controlando prazos de entrega, bem como efetuar as cobranças devidas e tomar medidas necessárias em caso de atraso ou falta de entrega dos materiais e prestações de serviços; e</p> <p>VII - acompanhar as atividades das comissões de inventário anual dos bens móveis e imóveis, de exame e averiguação, avaliação e reavaliação e recebimento de bens permanentes do Câmpus.</p> <p>VIII-Assinatura de documentos</p>	Parcial	1	DEAP11	50,00%
<p><b>SL-</b></p> <p><b>COAP</b></p>	<p>Cargo: Assistente de Administração</p> <p>Atividades:</p> <p>I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas ao controle, guarda, distribuição e alienação de material;</p> <p>II - controlar e atualizar de forma permanente os registros e a documentação dos bens móveis e imóveis do Câmpus;</p> <p>III - apoiar a elaboração do inventário anual dos bens móveis e imóveis do Câmpus;</p> <p>IV - conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos do Câmpus;</p> <p>V - controlar o recebimento, registro, guarda e distribuição de materiais de consumo e permanente;</p> <p>VI - encaminhar os empenhos aos fornecedores contratados, controlando prazos de entrega, bem como efetuar as cobranças devidas e tomar medidas necessárias em caso de atraso ou falta de entrega dos materiais e prestações de serviços;</p> <p>VII - acompanhar as atividades das comissões de inventário anual dos bens móveis e imóveis, de exame e averiguação, avaliação e reavaliação e recebimento de bens permanentes do Câmpus e;</p> <p>VIII-Assinatura de documentos.</p>	Parcial	1	DEAP12	50,00%

<p><b>SL- COGEA</b></p>	<p>Atividades/atribuições: Acompanhamento de e-mail institucional; Prestação de serviço de alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação; Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo; Acompanhamento de etapas de Editais; Confeção de Minuta de Edital; Participação em comissões; Participação em reuniões; Prestação de serviço de gestão de projetos; Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias; Publicação de documentos no Diário Oficial da União; Revisão textual de documentos/mídias;</p> <p>Vinculo: TAE</p> <p>Cargo: Assistente em Administração</p> <p>Conhecimentos específicos: Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP); Pacote G-suit em especial e-mail, Google Drive e Google Meet; Pacote Oficie em especial de planilhas; Comprasnet Contratos; SICAF; Intranet;</p> <p>Competências: proatividade, colaboração, responsabilidade, comprometimento, concentração, foco na realização das demandas apresentadas;</p>	Integral	2	DEAP13	-
	<p>Função: Coordenador(a) Gestão Administrativa</p> <p>Atividades/atribuições: Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenadoria; Acompanhamento de processos e confecção de documentos; Orientação e/ou treinamentos para servidores da coordenação; Análise e melhoria de gestão de processos;</p> <p>Acompanhamento de e-mail institucional; Prestação de serviço de alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação; Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo; Acompanhamento de etapas de Editais; Confeção de Minuta de Edital; Participação em comissões; Participação em reuniões; Prestação de serviço de gestão de projetos; Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias; Publicação de documentos no Diário Oficial da União; Revisão textual de documentos/mídias;</p> <p>Vinculo: TAE</p> <p>Cargo: Assistente em Administração</p> <p>Conhecimentos específicos: Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP); Pacote G-suit em especial e-mail, Google Drive e Google Meet; Pacote Oficie em especial de planilhas; Comprasnet Contratos; SIAFI; SICAF; Intranet;</p> <p>Competências: proatividade, colaboração, responsabilidade, comprometimento, concentração, foco na realização das demandas apresentadas;</p>	Parcial	1	DEAP14	40,00%

<p><b>SL- COABI</b></p>	<p>Função: Coordenador de Assuntos Binacionais</p> <p>Atividades a serem desenvolvidas a distância, de acordo com o Regimento Interno:</p> <p>I - assessorar as atividades da Direção-geral, do Gabinete da Direção-geral, do Departamento de Administração e Planejamento, do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e de suas coordenadorias no que tange aos assuntos binacionais;</p> <p>III - acompanhar as inscrições e seleção de candidatos uruguaios para ingresso nos cursos binacionais;</p> <p>V - auxiliar o DEPEX na análise e proposição de criação ou adequação dos projetos pedagógicos de cursos binacionais, com base no Projeto Pedagógico Institucional e no Plano de Desenvolvimento Institucional das instituições envolvidas;</p> <p>VI - assessorar o DEPEX na proposição à Direção-geral do Câmpus, a abertura e extinção de oferta de vagas de cursos binacionais;</p> <p>VII - propor, em consonância com os entes administrativos vinculados, ações binacionais para comporem o Planejamento Anual do IFSul;</p> <p>VIII - auxiliar o DEPEX a propor e acompanhar convênios com entidades que desenvolvam atividades de ensino, pesquisa, inovação, extensão e cultura binacional;</p> <p>IX - colaborar com a elaboração de editais e normas do Câmpus, decorrentes das atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura binacionais;</p> <p>XI - apoiar a gestão das atividades de Assistência Estudantil binacional</p> <p>XIV - subsidiar a direção-geral do câmpus com informações estratégicas sobre o andamento dos cursos binacionais ofertados pelas instituições parceiras</p>	<p>Parcial</p>	<p>1</p>	<p>DEPEX01</p>	<p>70%</p>
<p><b>SL- COPEXQ</b></p>	<p>Função: Coordenador de Pesquisa</p> <p>Atividades:</p> <p>I - fomentar e supervisionar a execução as ações de pesquisa e inovação;</p> <p>II - manter atualizados os dados e relatórios sobre pesquisa e inovação;</p> <p>V - articular-se com o Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) na proposição e acompanhamento de projetos inovadores;</p> <p>VIII - encaminhar para registro, na Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação, os programas e projetos de pesquisa e inovação;</p> <p>X - participar da elaboração de normas sistêmicas para o funcionamento da pesquisa e inovação.</p>	<p>Parcial</p>	<p>1</p>	<p>DEPEX02</p>	<p>60%</p>

<p><b>SL- CSTADS</b></p>	<p>Função: Coordenador do Curso de TADS</p> <p>Atividades que podem ser desenvolvidas a distância:</p> <p>III - organizar e encaminhar os processos de avaliação interna e externa;</p> <p>IV - organizar e disponibilizar dados sobre o curso;</p> <p>VII - responsabilizar-se, em conjunto com os docentes, pelos registros acadêmicos do curso;</p> <p>VIII - acompanhar a vida acadêmica dos estudantes;</p> <p>XI - estruturar a elaboração dos horários dos professores e das turmas;</p> <p>XIII - acompanhar a frequência dos professores e a programação das substituições;</p> <p>XIV - avaliar os planos de trabalho, bem como, os Relatórios de Atividade Docente e encaminhá-los para tramitação no Câmpus;</p>	<p>Parcial</p>	<p>1</p>	<p>DEPEX03</p>	<p>70%</p>
<p><b>SL- CTSER</b></p>	<p>Função: Coordenador do Curso técnico de Sistemas de Energia Renovável</p> <p>Atividades/atribuições:</p> <p>II - coordenar a elaboração e as alterações do projeto pedagógico encaminhando-as para análise e aprovação nos órgãos competentes;</p> <p>III - organizar e encaminhar os processos de avaliação interna e externa;</p> <p>IV - organizar e disponibilizar dados sobre o curso;</p> <p>VII - responsabilizar-se, em conjunto com os docentes, pelos registros acadêmicos do curso;</p> <p>X - planejar, solicitar e acompanhar os processos para aquisição de materiais permanentes e de consumo;</p> <p>XI - estruturar a elaboração dos horários dos professores e das turmas;</p> <p>XIV - avaliar os planos de trabalho, bem como, os Relatórios de Atividade Docente e encaminhá-los para tramitação no Câmpus.</p> <p>- Cargo: Professor EBTT</p>	<p>Parcial</p>	<p>1</p>	<p>DEPEX04</p>	<p>70%</p>
<p><b>SL-CTII</b></p>	<p>Atividades/Atribuições:</p> <p>II - coordenar a elaboração e as alterações do projeto pedagógico encaminhando-as para análise e aprovação nos órgãos competentes;</p> <p>III - organizar e encaminhar os processos de avaliação interna e externa;</p> <p>IV - organizar e disponibilizar dados sobre o curso;</p> <p>VII - responsabilizar-se, em conjunto com os docentes, pelos registros acadêmicos do curso;</p> <p>X - planejar, solicitar e acompanhar os processos para aquisição de materiais permanentes e de consumo;</p> <p>XI - estruturar a elaboração dos horários dos professores e das turmas;</p> <p>XIV - avaliar os planos de trabalho, bem como, os Relatórios de Atividade Docente e encaminhá-los para tramitação no Câmpus;</p> <p>Função: Coordenador de Curso de Informática para Internet</p> <p>Cargo: Professor EBTT</p> <p>Conhecimento Específicos: SUAP</p> <p>Competências: Proatividade</p>	<p>Parcial</p>	<p>1</p>	<p>DEPEX05</p>	<p>70%</p>

<p><b>SL- COEX</b></p>	<p>Função: Coordenador de Extensão e Cultura</p> <p>Atividades:</p> <p>I - fomentar, divulgar e supervisionar a execução das ações de extensão;  II - manter atualizados os dados e relatórios sobre extensão;  III - incentivar e sensibilizar a comunidade acadêmica sobre o papel e a importância da extensão;  IV - acompanhar programas e projetos de extensão;  V - encaminhar para registro, na Pró-reitoria de Extensão e Cultura, os programas e projetos de extensão;  VII - fomentar e apoiar a promoção de eventos artístico-culturais, sociais e desportivos;  VIII - estimular a interação do Câmpus com a sociedade;  XI - fomentar e apoiar as atividades de empreendedorismo, de economia solidária e de prestação de serviços;  XII - fomentar, apoiar e registrar visitas técnicas e gerenciais, programadas segundo interesses curriculares dos cursos;</p>	<p>Parcial</p>	<p>1</p>	<p>DEPEX06</p>	<p>70%</p>
<p><b>SL- COEN</b></p>	<p>Função: Coordenador(a) de Ensino</p> <p>Atividades que podem ser desenvolvidas a distância, de acordo com o Regimento Interno:</p> <p>II - manter atualizados os dados e relatórios sobre ensino;  III - incentivar e sensibilizar a comunidade acadêmica sobre o papel e a importância do ensino;  IV - acompanhar programas e projetos de ensino;  V - encaminhar para registro, na Pró-reitora de ensino, os programas e projetos de ensino;  VI - fomentar o processo de formação e qualificação continuada de docentes em serviço;  XII - colaborar com a elaboração de editais e normas do Câmpus, decorrentes das atividades de ensino;  XIII - auxiliar nos processos de compra de bens permanentes e materiais de consumo relacionados ao ensino;  XIV - auxiliar nas atividades de verificação e análise dos sistemas acadêmicos, relacionados exclusivamente a atividades do ensino; e  XV - elaborar e acompanhar edital de monitoria.</p>	<p>Parcial</p>	<p>1</p>	<p>DEPEX07</p>	<p>70%</p>

<p><b>SL- CBUY</b></p>	<p>Função: Coordenador Cursos Binacionais</p> <p>Atividades que podem ser desenvolvidas de forma remota por esta coordenação:</p> <p>I - Assessorar as atividades do Coordenador de Assuntos Binacionais e do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e de suas coordenadorias no que tange aos registros binacionais;</p> <p>II - Acompanhar os ingressos e permanência dos alunos uruguaios nos cursos binacionais;</p> <p>III - Auxiliar a Coordenadoria de Registro Acadêmicos no que se refere às informações de alunos uruguaios;</p> <p>IV - Realizar contatos com os profissionais das escolas parceiras UTU e UTEC acerca de informações dos alunos dos cursos binacionais.</p> <p>V - Tramitar informações e documentação necessária entre as escolas parceiras, via oficial;</p> <p>VI - Assessorar o coordenador de Assuntos Binacionais e Depex em ações binacionais, em consonância com o Planejamento Anual do IFSul, no Projeto Pedagógico Institucional e no Plano de Desenvolvimento Institucional das instituições envolvidas;</p> <p>VII - Apoiar a Assistência Estudantil do Campus no que se refere a informações e benefícios para alunos uruguaios;</p> <p>VIII - Acompanhar, junto ao coordenador de Assuntos Binacionais, as ações do Comitê Pedagógico Binacional Brasil/Uruguai.</p>	<p>Parcial</p>	<p>1</p>	<p>DEPEX08</p>	<p>70%</p>
<p><b>SL-CTE</b></p>	<p>Função: Coordenador do Curso Técnico em Eletroeletrônica</p> <p>Atividades/atribuições:</p> <p>II - coordenar a elaboração e as alterações do projeto pedagógico encaminhando-as para análise e aprovação nos órgãos competentes;</p> <p>III - organizar e encaminhar os processos de avaliação interna e externa;</p> <p>IV - organizar e disponibilizar dados sobre o curso;</p> <p>VII - responsabilizar-se, em conjunto com os docentes, pelos registros acadêmicos do curso;</p> <p>X - planejar, solicitar e acompanhar os processos para aquisição de materiais permanentes e de consumo;</p> <p>XI - estruturar a elaboração dos horários dos professores e das turmas;</p> <p>XIV - avaliar os planos de trabalho, bem como, os Relatórios de Atividade Docente e encaminhá-los para tramitação no Câmpus.</p> <p>- Cargo: Professor EBT</p>	<p>Parcial</p>	<p>1</p>	<p>DEPEX09</p>	<p>70%</p>
<p><b>SL- DEPEX</b></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; Organização e resposta a solicitação de dados institucionais; Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral; Participação em Reunião; Acompanhamento de etapas de editais; Confecção de Minuta de Edital; Participação em Reunião; Coordenação de projeto de Pesquisa; Atendimento a atividades do DEPEX;</p> <p>Vínculo: TAE</p> <p>Conhecimentos: Conhecimento de informática, suap, pacote office e demais sistemas utilizados pelo IFSUL</p> <p>Competências: Proatividade, atenção e capacidade de cumprir as tarefas dentro do prazo estipulado.</p>	<p>Integral</p>	<p>1</p>	<p>DEPEX10</p>	<p>-</p>

	Chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.	Parcial	1	DEPEX11	70%
<b>SL-CORAC</b>	Atividades/atribuições: Realizar atividades de informações/atualizações aos diversos sistemas educacionais.	Parcial	1	DEPEX12	75%
<b>SL-COEFE</b>	<p>Função: Coordenador da Coordenadoria de Estrutura Funcional de Ensino</p> <p>Atividades: Acompanhamento de e-mail institucional; viabilização e administração do acesso à informação para a comunidade acadêmica; implementação e acompanhamento dos procedimentos administrativos da 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; implementação de ações de incentivo à leitura; disponibilização e solicitação de manutenção dos ambientes, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento do ensino e aprendizagem; gestão das atividades e serviços de apoio à comunidade acadêmica.</p> <p>Cargo: Docente EBTT</p> <p>Vínculo: Docente</p> <p>Conhecimentos específicos: Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP); Pacote G-suite; Pacote Office; Intranet e demais sistemas utilizados pelo IFSul.</p> <p>Competências: proatividade, foco na realização das demandas, comprometimento, organização, foco em resultados, visão sistêmica, comunicação.</p>	Parcial	1	DEPEX13	60%

## 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 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 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 email [sl-pgf@ifsul.edu.br](mailto:sl-pgf@ifsul.edu.br)

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

## 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	15/03/2023
Recursos de impugnação do Edital	22/03/2023
Resposta aos recursos	26/03/2023
Período de Inscrição	22/03/2023 a 30/03/2023
Homologação das Inscrições e Resultado Preliminar	04/04/2023

Recursos	05/04/2023
Resultado Final e resposta aos recursos	06/04/2023
Início da Execução do Programa de Gestão e Desempenho	A partir de 11/04/2023
Término da Execução do Programa de Gestão e Desempenho	10/04/2024

### 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.

Anexo I

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

Nome da/o participante:					
Telefone:	( )				
Unidade de exercício:					
Código da vaga:					
<b>Execução Parcial - Horário Presencial</b>					
	Segunda-Feira	Terça-Feira	Quarta-Feira	Quinta-Feira	Sexta-feira
Manhã	ex. 09:00 - 13:00				
Tarde					
Observação: os dias e horários informados serão utilizados como base para concessão de Vale-transporte					
<b>Execução Parcial - Horário Presencial</b>					
	Segunda-Feira	Terça-Feira	Quarta-Feira	Quinta-Feira	Sexta-feira
Manhã	ex. 09:00 - 13:00				
Tarde		ex. 13:30 - 15:00			
Assinatura da/o participante:					
<u>Assinado eletronicamente</u>					
Assinatura da/o chefia imediata:					
<u>Assinado eletronicamente</u>					



## TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Termo de Ciência e Responsabilidade do Programa de Gestão e Desempenho (IN Nº 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"> <li>• Atende às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Compromete-se a acessar diariamente o e-mail institucional, a fim de verificar eventuais demandas, com tempo de resposta (confirmação de recebimento) em até 1 dia útil.</li> <li>• 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 nº 65/2020/ME;</li> <li>• Declara que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa nº 65/2020;</li> <li>• Declara que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;</li> <li>• 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 Pessoas (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.</li> <li>• 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 Norma va nº 207/ME, de 21 de outubro de 2019. O Auxílio transporte será cancelado, a contar da data de início no PGD, a/o participante deverá recadastrar seu benefício na plataforma SOUGOV, com os dias de deslocamento ao trabalho</li> </ul>	
Assinatura da/o participante:	Assinatura da chefia imediata:
<u>Assinado eletronicamente</u>	<u>Assinado eletronicamente</u>