

EDITAL – 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 na Reitoria, em participar do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do IFSul na modalidade de Teletrabalho, observadas as disposições constantes no presente Edital e nas Portarias IFSUL nº 66/22 e 69/22, conforme estabelecido a seguir:

1 DO OBJETO

1.1 Este Edital estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para seleção de interessadas/os, em exercício no IFSul/Reitoria, 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/Reitoria e executado pela Comissão designada pela Portaria nº 1374/2022 e Portaria nº 1690/2022.

2 DAS NORMAS DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

2.1 No ato de inscrição, a/o participante aceitará os termos do presente Edital, bem como o termo de ciência e responsabilidade, de que trata o anexo I da Portaria nº 66/2022.

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

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

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

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

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

3 DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

3.1 O presente Edital prevê a habilitação e adesão dos/as participantes 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.

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

6 DO CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO DA/O PARTICIPANTE

6.1 A/O participante do Programa de Gestão e Desempenho deverá ter os seguintes conhecimentos técnicos e habilidades para o desenvolvimento das atividades do teletrabalho:

6.1.1 conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;

6.1.2 conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone fixo ou móvel;

6.1.3 possuir habilidade para utilização do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP e demais sistemas institucionais relacionados à área de atuação;

6.1.4 utilizar o e-mail institucional;

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

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

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

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

7.2 Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte da Instituição quanto aos gastos para montagem e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao Programa de Gestão e Desempenho.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.6 consultar diariamente os sistemas institucionais disponíveis;

8.1.7 permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, prioritariamente de acordo com o horário de funcionamento da unidade e respeitada a carga horária semanal de trabalho da/o participante;

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

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

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

8.1.11 retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade; e

8.1.12 participar dos seguintes cursos de formação:

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

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

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

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

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

9 DAS VAGAS

9.1 Distribuição das Vagas:

Setor	Perfil (caso a unidade necessite detalhar)	Regime	Vagas	Código da vaga	Percentual de carga horária semanal presencial no regime parcial
Pró-reitoria de Ensino					
IF-DIRPEI - DIRETORIA DE POLÍTICAS DE ENSINO E INCLUSÃO	<p>Pesquisador Institucional.</p> <p>Atividades/atribuições: Responder pelas informações solicitadas pelo MEC que servem de base para os processos cruciais à Instituição como: componentes para alocação de recursos da matriz orçamentária, credenciamento da Instituição, avaliação externa, avaliação de cursos e geração de indicadores.</p> <p>TAE.</p> <p>Conhecimento de informática, SUAP e sistemas em geral.</p> <p>Proatividade e realização de atividades demandas no prazo</p>	Parcial	1	EN01	50%
	<p>Atividades/atribuições: Responsável pela elaboração de parecer acerca da legislação pertinente ao ensino do IFSUL.</p> <p>TAE.</p> <p>Conhecimento da legislação educacional.</p> <p>Proatividade e realização de atividades demandas no prazo.</p>	Parcial	1	EN02	50%
IF-CSRA - COORDENADORIA SISTÊMICA DE REGISTROS ACADÊMICOS	<p>Coordenador: Atividades/atribuições: podem ser executadas por servidores de nível médio ou superior para atender chamados do SUAP, criação/alteração de matriz curricular, calendários acadêmicos, configurações diversas do SUAP EDU, trâmite de diplomas.</p>	Parcial	1	EN03	40%
	<p>Atividades/atribuições: podem ser executadas por servidores de nível médio ou superior para atender chamados do SUAP, criação/alteração de matriz curricular, calendários acadêmicos, configurações diversas do SUAP EDU, trâmite de diplomas.</p>	Integral	2	EN04	-
IF-DES - DEPARTAMENTO DE SELEÇÃO	<p>Chefe: Experiência no processo de elaboração e aplicação dos processos seletivos e concursos públicos</p>	Parcial	1	EN05	50%
	<p>Experiência no processo de elaboração e aplicação dos processos seletivos e concursos públicos</p>	Parcial	4	EN06	50%
IF-CPS - COORDENADORIA DE PROCESSOS SELETIVOS	<p>Experiência no processo de elaboração e aplicação dos processos seletivos e concursos públicos</p>	Parcial	1	EN07	50%
	<p>Coordenador: Experiência no processo de elaboração e aplicação dos processos seletivos e concursos públicos</p>	Parcial	1	EN08	50%

IF-DETE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E NOVAS TECNOLOGIAS	Revisão de documentos, organização de editais, planificação de dados e planilhas de custos; Administrador, gestor, advogado, economista; Estagiário; Excel, Word, softwares de gestão (trello etc). Capacidade de cumprir metas e demandas.	Integral	1	EN09	-
	Revisão de documentos, organização de editais, planificação de dados e planilhas de custos; Administrador, gestor, advogado, economista ou área de TI; TAE; Excel, Word, SUAP Capacidade de cumprir metas e demandas.	Parcial	1	EN10	40%
IF-CAE COORDENADORIA DE APOIO AO ESTUDANTE	Assistente social	Integral	1	EN11	
IF-CAED COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO	Proatividade, foco em resultados, praticidade em tecnologias digitais.	Integral	1	EN12	
	Proatividade, foco em resultados, praticidade em tecnologias digitais.	Parcial	1	EN13	20%
Pró-reitoria de Administração e de Planejamento					
IF-PROAP PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO	Pró-reitor/a de Administração e de Planejamento	Parcial	1	AP01	50%
IF-DIPLAN DIRETORIA DE PLANEJAMENTO	Diretor/a de Administração e de Planejamento Vínculo (Servidor/a), TAE Cargo Administrador	Parcial	1	AP02	40%
IF-COLICIT COORDENADORIA DE LICITAÇÕES	TAE	Integral	2	AP03	-
	Coordenador/a	Parcial	1	AP04	40%
IF-COMAP COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	Coordenador/a	Parcial	1	AP05	40%
	TAE	Parcial	1	AP06	20%
IF-DIRAD DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	Diretor/a de Administração Vínculo (Servidor/a), TAE Cargo Contador	Parcial	1	AP07	40%

IF-DEGES - DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLE ADMINISTRATIVO	Especificação do cargo: Chefe de Departamento proativo com conhecimento das técnicas de trabalho e normatizações necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor em que estiver lotada e ter capacidade de implementá-las com disposição.	Parcial	1	AP08	40%
	TAE, proativo com conhecimento das técnicas de trabalho e normatizações necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor em que estiver lotado e ter capacidade de implementá-las com disposição.	Parcial	1	AP09	40%
IF-CFIGE - COORDENADORIA DE FINANCIAMENTOS E GESTÃO	Coordenador/a – Coordenadoria de Financiamentos e Gestão (IF-CFIGE).	Parcial	1	AP10	40%
IF-COFIN - COORDENADORIA DE FINANÇAS	Coordenador/a – Coordenadoria de Compras (IF-COFIN).	Parcial	1	AP11	40%
	Atividades/atribuições: saber as técnicas de trabalho e normatizações necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor em que estiver lotado/a e ter capacidade de implementá-las com disposição; Vínculo: TAE; Conhecimentos específicos: Excel, SUAP, SIAFI e outros sistemas inerentes ao setor; Competências: Proatividade e foco na realização das demandas apresentadas.	Integral	2	AP12	-
	Atividades/atribuições: saber as técnicas de trabalho e normatizações necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor em que estiver lotado/a e ter capacidade de implementá-las com disposição; Vínculo: TAE; Conhecimentos específicos: Excel, SUAP, SIAFI e outros sistemas inerentes ao setor; Competências: Proatividade e foco na realização das demandas apresentadas.	Parcial	1	AP13	20%
IF-COGES - COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS	Coordenador/a	Parcial	1	AP14	40%
	TAE	Integral	4	AP15	-
	TAE	Parcial	1	AP16	50%
IF-CCOMP - COORDENADORIA DE COMPRAS	Coordenador/a – Coordenadoria de Compras (IF-CCOMP).	Parcial	1	AP17	40%
	Servidor/a com perfil de TAE com domínio das técnicas de trabalho e normatizações necessárias ao desenvolvimento das atividades referentes às Compras Públicas e com capacidade de implementá-las com disposição, proatividade e foco.	Integral	1	AP18	-
	Servidor/a com perfil de TAE com domínio das técnicas de trabalho e normatizações necessárias ao desenvolvimento das atividades referentes às Compras Públicas e com capacidade de implementá-las com disposição, proatividade e foco.	Parcial	1	AP19	20%
	Coordenador/a – Coordenadoria de Contabilidade (IF-CCONT).	Parcial	1	AP20	40%

IF-CCONT - COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	<p>Atividades/atribuições: saber as técnicas e procedimentos de trabalho e normatizações necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor e implementá-las;</p> <p>Especificação de cargo: contador;</p> <p>Vínculo: TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Excel, Word, SUAP, SIAFI, SICAF, Comprasnet contratos, Tesouro gerencial,</p> <p>SISGRU, REUSE, SIADS, Plataforma +Brasil e outros sistemas afins;</p> <p>Competências: proatividade, colaboração, responsabilidade, comprometimento, concentração e foco na realização das demandas apresentadas.</p>	Integral	1	AP21	-
	<p>Atividades/atribuições: saber as técnicas e procedimentos de trabalho e normatizações necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor e implementá-las;</p> <p>Especificação de cargo: contador;</p> <p>Vínculo: TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Excel, Word, SUAP, SIAFI, SICAF, Comprasnet contratos, Tesouro gerencial, SISGRU, REUSE, SIADS, Plataforma +Brasil e outros sistemas afins;</p> <p>Competências: proatividade, colaboração, responsabilidade, comprometimento, concentração e foco na realização das demandas apresentadas.</p>	Integral	1	AP22	-
	<p>Atividades/atribuições: saber as técnicas e procedimentos de trabalho e normatizações necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor e implementá-las;</p> <p>Especificação de cargo: técnico em contabilidade;</p> <p>Vínculo: TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Excel, Word, SUAP, SIAFI, SICAF, Comprasnet contratos, Tesouro gerencial,</p> <p>SISGRU, REUSE, SIADS, Plataforma +Brasil e outros sistemas afins;</p> <p>Competências: proatividade, colaboração, responsabilidade, comprometimento, concentração e foco na realização das demandas apresentadas.</p>	Integral	1	AP23	-
Gabinete					

IF-CCS - COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	<p>Jornalista com conhecimentos técnicos da área da Comunicação e habilidades específicas para o desempenho das atividades relativas à sua função no formato de teletrabalho integral. Possuir capacidade de autocrítica na execução de tarefas próprias do setor e condições para estabelecer uma rotina de trabalho de forma responsável, a fim de fazer as entregas nos prazos estipulados e com os resultados aguardados.</p> <p>Ter experiência e habilidade em redação jornalística e no uso de ferramentas, tais como: Word, Google Drive, Administrator (Site do IFSul), e-mail, Trello, Facebook Business, Instagram, Twitter, WhatsApp e outros recursos digitais que possam se fazer necessários para o bom desenvolvimento de suas atividades, além de disponibilizar de condições técnicas para acessar e participar adequadamente das reuniões e momentos de encontros virtuais síncronos do setor.</p> <p>Facilidade em comunicar-se com a equipe de trabalho, gestores e com o público de interesse do IFSul através de atendimento online (Fale Conosco, e-mail institucional, redes sociais e imprensa).</p> <p>Possuir autonomia na busca de soluções para demandas novas ou desconhecidas e no aprimoramento de seus conhecimentos tanto para o exercício do jornalismo como para a sua atuação na Área da Educação.</p>	Integral	1	GR01	-
	<p>Coordenador/a com conhecimentos técnicos da área da Comunicação e capacidade de gestão de equipes em modelo de trabalho híbrido. Conhecimento e familiaridade com ferramentas e recursos digitais para o gerenciamento do trabalho do setor e o pleno desenvolvimento das atividades.</p> <p>Profissional com proatividade, autonomia, responsabilidade e capacidade de propor e gerenciar projetos com foco em entregas e resultados.</p>	Parcial	1	GR02	40%
	<p>Jornalista com plenos conhecimentos técnicos da área e habilidades específicas para o desempenho das atividades inerentes ao cargo na forma de teletrabalho parcial. Profissional com proatividade, autonomia, responsabilidade e capacidade de trabalhar com foco em entregas e resultados.</p> <p>Necessário conhecimento e familiaridade com os seguintes recursos e ferramentas digitais: Suap, e-mail institucional, Administrator (site do IFSul), Google Drive (pastas compartilhadas, formulários, documentos, planilhas, apresentações), Canva, Trello, Facebook Business, Instagram, Twitter, Adobe Premiere e demais recursos digitais que possam vir a ser necessários para o desenvolvimento de suas atividades, além de disponibilizar de condições técnicas para acessar e participar adequadamente das reuniões e momentos de encontros virtuais síncronos do setor.</p> <p>Disponibilidade e facilidade de comunicação com o público interno e externo para atendimento de demandas da comunidade e imprensa.</p>	Parcial	1	GR03	20%
	Estagiária/o de Jornalismo proativa/o, comprometida/o e responsável. Capacidade para o desenvolvimento, em regime de teletrabalho parcial, das atividades previstas em suas atribuições	Parcial	1	GR04	20%
	<p>Programador/a visual com plenos conhecimentos técnicos da área e habilidades específicas para o desempenho das atividades inerentes ao cargo na forma de teletrabalho parcial. Profissional com proatividade, autonomia, responsabilidade e capacidade de trabalhar com foco em entregas e resultados.</p> <p>Necessário conhecimento e familiaridade com os seguintes recursos e ferramentas digitais: Suap, e-mail institucional, Google Drive (pastas compartilhadas, formulários, documentos, planilhas, apresentações), Canva, Trello, Facebook Business, Instagram, Twitter, Pacote Adobe e demais recursos digitais que possam vir a ser necessários para o desenvolvimento de suas atividades, além de disponibilizar de condições técnicas para acessar e participar adequadamente das reuniões e momentos de encontros virtuais síncronos do setor.</p>	Parcial	2	GR05	20%

	Estagiária/o de programação visual proativa/o, comprometida/o e responsável. Capacidade para o desenvolvimento, em regime de teletrabalho parcial, das atividades previstas em suas atribuições	Parcial	1	GR06	20%
IF-CDOC - COORDENADORIA DE DOCUMENTAÇÃO DO GABINETE DO REITOR	<p>Atividades/atribuições: Coordenador de Documentação do Gabinete do Reitor, com atividades e atribuições estabelecidas no Regimento Geral (que incluem produção e tramitação de documentos e processos relacionados ao reitor), além de atividades não listadas específicas do servidor, tais como: cadastro de substitutos e servidores em processo de posse no SUAP; atualização de páginas do site relacionadas a documentos sistêmicos; organização dos Boletins Internos do IFSul; proceder homologação de férias que passem por autorização do reitor; suporte parcial na operação do SUAP junto aos setores (sistêmicos e de câmpus) quando relacionados a documentações que por ventura tramitem pela IF-CDOC ou pelo IF-GR; auxílio na criação de bases de conhecimentos específicas ou tutoriais; publicações de matérias no Diário Oficial da União (tanto do próprio setor, como de setores sistêmicos e de câmpus, quando necessário); protocolo de documentação junto ao Ministério Público Federal, quando relacionado a respostas de demandas ao reitor; recepção documentação e envio de respostas via plataforma Conecta-TCU; Operação do e-Aud, quando exigido, nos períodos de substituição da chefia de gabinete;</p> <p>Vínculo/especificação de cargo: TAE - Assistente em Administração</p> <p>Conhecimentos específicos: SUAP, planilhas, editores de texto, ferramentas Google, operação do Conecta-TCU, Balcão Digital do MEC, sistema de peticionamento do Ministério Público Federal</p> <p>Competências: proativo, capaz de organizar a execução de tarefas do setor e também entre setores, utilizando as ferramentas disponíveis, sempre focado em atender as demandas da forma mais rápida e eficiente, muitas vezes buscando novas formas para isso. Capaz de atender quase integralmente as atividades de forma remota (excetuando-se gerenciamento de malotes e correspondências; e, o controle, registro e selagem de diplomas e certificados assinados pelo reitor).</p>	Parcial	1	GR07	40%
IF-CDP - COORDENADORIA DE DIÁRIAS E PASSAGENS	<p>Atividades/atribuições (Saber as técnicas de trabalho, legislação e normatizações necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor da Coordenadoria de Diárias e Passagens. Cadastrar afastamentos, diárias e passagens. Efetuar cotações de viagens. Efetuar a aquisição de passagens aéreas. Efetuar o controle dos bilhetes aéreos emitidos. Monitorar o fluxo de PCDPs no sistema. Acompanhar e tramitar processos eletrônicos de Diárias no SUAP. Realizar o ateste de faturas de passagens aéreas. Emitir relatórios de diárias e passagens. Efetuar Prestações de Contas das viagens realizadas);</p> <p>Especificação de cargo (Coordenador/a de Diárias e Passagens);</p> <p>Vínculo (Servidor/a); TAE</p> <p>Conhecimentos específicos (Excel, SUAP, SCDP); e</p> <p>Competências: (Proatividade, disposição e foco na realização das demandas apresentadas).</p>	Parcial	1	GR08	40%
Diretoria de Projetos e Obras					
	Coordenador/a - TAEs e/ou docentes, Engenheiro ou Arquiteto, com a atribuição de coordenar as equipes de trabalho, utilizando ferramentas de comunicação como o e-mail institucional ou WhatsApp, elencar prioridades às demandas de cada coordenadoria e pró-atividade na resolução de atividades urgentes ou definidas pela Diretoria. Além disso, ter facilidade no trato com empresas contratadas pelo Instituto para execução de obras, serviços e/ou projetos de engenharia e arquitetura. Por fim, deverá ter facilidade de utilização de softwares do pacote Office, domínio do Autocad, PLEO e SUAP.	Parcial	1	PO01	50%

IF-CPROJ - COORDENADORIA DE PROJETOS	<p>Atividades/atribuições:</p> <p>Ter domínio do Autocad, Excel, pacote office;</p> <p>Ser engenheiro(a), arquiteto(a) ou técnico(a);</p> <p>Possuir equipamentos próprios (computador, ...);</p> <p>Dominar o uso do software PLEO;</p> <p>Ter conhecimento no desenvolvimento de projetos arquitetônicos e complementares;</p> <p>Serem proativos e cumpridores de metas de trabalho;</p> <p>Ter domínio na elaboração de orçamentos e especificações técnicas.</p>	Integral	3	PO02	-
	<p>Atividades/atribuições:</p> <p>Ter domínio do Autocad, Excel, pacote office;</p> <p>Ser engenheiro(a), arquiteto(a) ou técnico(a);</p> <p>Possuir equipamentos próprios (computador, ...);</p> <p>Dominar o uso do software PLEO;</p> <p>Ter conhecimento no desenvolvimento de projetos arquitetônicos e complementares;</p> <p>Serem proativos e cumpridores de metas de trabalho;</p> <p>Ter domínio na elaboração de orçamentos e especificações técnicas.</p>	Parcial	2	PO03	40%
	<p>Atividades/atribuições:</p> <p>Ter domínio do Autocad, Excel, pacote office;</p> <p>Ser engenheiro(a), arquiteto(a) ou técnico(a);</p> <p>Possuir equipamentos próprios (computador, ...);</p> <p>Dominar o uso do software PLEO;</p> <p>Ter conhecimento no desenvolvimento de projetos arquitetônicos e complementares;</p> <p>Serem proativos e cumpridores de metas de trabalho;</p> <p>Ter domínio na elaboração de orçamentos e especificações técnicas.</p>	Parcial	2	PO04	60%
IF-CFISC - COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO	<p>Coordenador/a - TAEs e/ou docentes, Engenheiro ou Arquiteto, com a atribuição de coordenar as equipes de trabalho, utilizando ferramentas de comunicação como o e-mail institucional ou WhatsApp, elencar prioridades às demandas de cada coordenadoria e pró-atividade na resolução de atividades urgentes ou definidas pela Diretoria. Além disso, ter facilidade no trato com empresas contratadas pelo Instituto para execução de obras, serviços e/ou projetos de engenharia e arquitetura. Por fim, deverá ter facilidade de utilização de softwares do pacote Office, domínio do Autocad, PLEO e SUAP.</p>	Parcial	1	PO05	50%
	<p>TAEs, engenheiro, arquiteto ou técnico, com atribuições relacionadas a fiscalização das obras, adotando os procedimentos previstos na coordenadoria durante a vigência dos contratos das obras (elaboração de relatórios, esclarecimento de dúvidas de projeto, entre outras) e auxiliando a equipe da CPROJ em melhorias e desenvolvimento de novos projetos. Deverá ser pró-ativo, buscando a resolução de problemas identificados nas obras, priorizando as demandas urgentes ou acordadas com a Coordenadoria. Deverá ter facilidade na utilização de softwares do pacote Office, domínio do Autocad, PLEO e no SUAP.</p>	Parcial	2	PO06	40%

Diretoria de Desenvolvimento Institucional					
IF-CGE - COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA	Necessário conhecimento de excel, autonomia de trabalho para desenvolvimento de atividades na forma remota, conhecimento de ferramentas para atividades a distância, como utilização de google meet, rnp, trello.	Integral	1	DI01	-
	Coordenador: Atividades/atribuições: Saber utilizar as ferramentas que auxiliam no desenvolvimento do trabalho remoto, tais como Trello, Meet, RNP, Google Drive, etc.	Parcial	1	DI02	40%
Pró-reitoria de Extensão e Cultura					
IF-DIRES - DIRETORIA DE RELAÇÕES COM A SOCIEDADE	Estágio não-obrigatório, na atividade de atender administrativamente a Pró-reitoria de Extensão e Cultura no âmbito de suas competências.	Parcial	1	EC01	20%
Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação					
IF-PROPEP - PRÓ- REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS- GRADUAÇÃO	Especificação do cargo: Pró-reitor/a de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação	Parcial	1	PP01	50%
IF-COPUC - COORDENADORIA DE PUBLICAÇÕES CIENTÍFICAS	Conhecer os procedimentos internos da Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (PROPEP) e os procedimentos institucionais; conhecer as legislações vigentes acerca da educação em nível de pós-graduação; dominar conhecimentos pedagógicos em nível de pós-graduação; dominar ferramentas de TI e SUAP; ter proatividade na resolução de problemas relacionados ao setor vindo de servidores ou estudantes.	Parcial	1	PP02	40%
	Conhecer os procedimentos internos da PROPEP e os procedimentos institucionais; conhecer as agências de fomento e as suas plataformas de gestão; conhecer os procedimentos e produtos vinculados às publicações institucionais e bibliográficas; dominar a gestão de revista científica e de Editora; dominar ferramentas de TI e SUAP; ter proatividade na resolução de problemas relacionados ao setor vindo de servidores ou estudantes.				
IF-COINT - COORDENADORIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	Conhecer os procedimentos internos da Pró-reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação (PROPEP) e os procedimentos institucionais; conhecer as agências de fomento e as suas plataformas de gestão; conhecer os produtos de propriedade intelectual e suas relações com INPI; dominar ferramentas de TI e SUAP; ter proatividade na resolução de problemas relacionados ao setor vindo de servidores ou estudantes.	Integral	1	PP03	-
IF-COPI - COORDENADORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO	Vínculo TAE. Necessário conhecimento de normas necessárias para a realização das atividades do setor. Habilidade no uso de softwares para criação de documentos, de planilhas eletrônicas, de slides para apresentação. Habilidade na utilização do SUAP.	Parcial	1	PP04	40%
IF-COAPES - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA PROPEP	Vínculo TAE. Necessário conhecimento de normas necessárias para a realização das atividades do setor. Habilidade no uso de softwares para criação de documentos, de planilhas eletrônicas, de slides para apresentação. Habilidade na utilização do SUAP.	Parcial	1	PP05	40%
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas					

IF-PROGEP - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Especificação do cargo: Pró-reitor/a de Gestão de Pessoas	Parcial	1	GP01	50%
IF-DELENO - DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS	Chefe de Departamento	Parcial	1	GP02	40%
	Conhecimentos e manuseio de ferramentas úteis ao trabalho remoto, foco na realização de tarefas (mecanismo "por entrega" de atividades)	Integral	2	GP03	-
IF-COBEN - COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS	Coordenadora: Conhecimentos necessários em SUAP, simulador de aposentadoria, e-siape e demais programas institucionais e que disponham das ferramentas necessárias para exercer em casa todos os trabalhos que sejam demandados.	Parcial	1	GP04	40%
	Atividades/atribuições: Servidores e estagiários que disponham dos conhecimentos necessários em SUAP, simulador de aposentadoria, e-siape e demais programas institucionais e que disponham das ferramentas necessárias para exercer em casa todos os trabalhos que sejam demandados.	Parcial	3	GP05	20%
	Atividades/atribuições: Servidores e estagiários que disponham dos conhecimentos necessários em SUAP, simulador de aposentadoria, e-siape e demais programas institucionais e que disponham das ferramentas necessárias para exercer em casa todos os trabalhos que sejam demandados.	Parcial	1	GP06	50%
IF-DAP - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS	Chefe de Departamento	Parcial	1	GP07	40%
	Atividades/atribuições: Extração de Dados dos Sistemas Siape, Siapenet, Suape, atualizações de sistemas ponto e dos sistemas estruturantes do Ministério da Economia.	Integral	1	GP08	-
	Atividades/atribuições: Extração de Dados dos Sistemas Siape, Siapenet, Suape, atualizações de sistemas ponto e dos sistemas estruturantes do Ministério da Economia.	Parcial	1	GP09	20%
	Atividades/atribuições: Extração de Dados dos Sistemas Siape, Siapenet, Suape, atualizações de sistemas ponto e dos sistemas estruturantes do Ministério da Economia.	Parcial	2	GP10	40%
IF-COCAD - COORDENADORIA DE CADASTRO	Não especificado	Integral	2	GP11	-
	Não especificado	Parcial	1	GP12	20%
	Não especificado	Parcial	1	GP13	50%
IF-COPAG - COORDENADORIA DE PAGAMENTO	Não especificado	Integral	2	GP14	-
	Não especificado	Parcial	1	GP15	20%
	Não especificado	Parcial	1	GP16	50%
IF-DADEP - DEPARTAMENTO DE	Chefe de Departamento	Parcial	1	GP17	40%

AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	Não especificado	Parcial	1	GP18	40%
	Não especificado	Integral	1	GP19	
IF-CODEPE - COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	Não especificado	Integral	3	GP20	-
Diretoria Executiva da Reitoria					
IF-COGFL - COORDENADORIA DE GESTÃO DE LOGÍSTICA E FROTA	<p>Atividades/atribuições: Conhecimento das normativas para contratação de serviços terceirizados, na área de transporte, prestação de serviços, locação de veículos e fiscalização dos Contratos e outros serviços como licenciamento e veículos e gestão de frota.</p> <p>Trabalhar com o sistema SUAP para elaboração de Processos e avaliação e gerenciamento do sistema de transporte e logística da Reitoria.</p>	Parcial	1	ER01	40%
Diretoria de Tecnologia da Informação					
IF-COSIN - COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	<p>Atividades/atribuições: Analisar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação e prover suporte e manutenção nos sistemas de informação mantidos pela COSIN.</p> <p>Especificação de cargo: Analista de TI</p> <p>Vínculo: TAE</p> <p>Conhecimentos específicos: Sistemas mantidos pelas COSIN e tecnologias utilizadas.</p> <p>Competências: Comprometimento, proatividade, foco em resultados, comunicação, aprendizado contínuo, trabalho em equipe e capacidade de se adaptar a mudanças.</p>	Integral	2	TI01	-
PROCURADORIA FEDERAL					
IF-PF - PROCURADORIA FEDERAL	APF/IFSul dispensa exigência de perfil específico	Integral	9	PF01	-
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL					
IF-UAIG - UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL	Auditor Geral	Parcial	1	AI01	50%
IF-UAIG - UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL	<p>Competência e conhecimentos para realização de atividades de auditoria interna governamental, consistentes no estudo de legislação e normas em geral sobre os temas auditados; elaboração e execução de programas de auditoria, matrizes de planejamento, relatórios e outros documentos pertinentes à atividade; monitoramento de recomendações expedidas; planejamento e realização de reuniões; participação em cursos e demais atividades de capacitação profissional; e execução de outras atividades determinadas pela chefia, com pertinência temática à atividade de auditoria.</p>	Parcial	2	AI02	20%

10 DAS INSCRIÇÕES

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

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

10.3 Somente será admitida uma única inscrição por interessada/o, em caso de mais de uma inscrição será considerada a última.

10.4 O teor das informações inseridas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade da/o interessada/o e sua inveracidade acarretará as cominações legais pertinentes.

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

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

10.7 O IFSul não se responsabilizará por requerimento de inscrição não recebido por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

10.8 A inscrição no presente Edital implica no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, não podendo a/o interessada/o alegar desconhecimento.

11 DA SELEÇÃO

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

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

11.2.1 com horário especial ao servidor estudante ou servidor portador de deficiência ou servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, nesses dois últimos casos, com laudo emitido pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);

11.2.2 gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

11.2.3 com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

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

11.2.5 com maior tempo de exercício no setor inscrito;

11.2.6 com filho em idade escolar;

11.3 Os recursos deverão ser encaminhados para a comissão de que trata o subitem 1.2 do presente Edital para o e-mail if-pgdreitoria@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:

Etapas	Data ou Período
Publicação do Edital	21/07/2022
Recursos de impugnação do Edital	22/07/2022
Resposta aos recursos	23/07/2022
Período de Inscrição	21 a 27/2022
Homologação das Inscrições e Resultado Preliminar	29/07/2022
Recursos	01/08/2022
Resultado Final e resposta aos recursos	02/08/2022
Início da Execução do Programa de Gestão e Desempenho	A partir de 08/08/2022
Término da Execução do Programa de Gestão e Desempenho	03/02/2023

13 DO MONITORAMENTO DO TELETRABALHO

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

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

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

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

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

13.2.3.1 A data de término do Plano de Trabalho será em 03/02/2023, independentemente de quando o participante der início às suas atividades.

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

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

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

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O Programa de Gestão e Desempenho poderá ser alternativa às/aos servidores que atendam aos requisitos para remoção nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do caput do art. 36, da Lei nº 8.112/90, e para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheira/o prevista no art. 84 da Lei nº 8.112/90, desde que o exercício de sua atividade seja compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração, devendo neste caso ser aberto processo específico para esta finalidade.

14.2 A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser alterado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da Administração, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isto implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

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

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

Anexo I

Inscrição no Edital XX/202X do Programa de Gestão e Desempenho – Reitoria/Câmpus XXX

Nome da/o participante:	
Telefone:	()
Unidade de exercício:	
Código da vaga:	
Assinatura da/o participante:	
<p style="text-align: center;"><u>Assinado eletronicamente</u></p>	

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"> • Atende às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho; • Compromete-se a atender à convocação para comparecimento pessoal na sua Unidade de exercício, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, salvo casos excepcionais; • Mantém a infraestrutura necessária, física e tecnológica, para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, a qual será custeada às suas próprias expensas; • Está ciente que sua participação no Programa de Gestão e Desempenho não constitui direito adquirido, podendo ser desligada/o nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa nº 65/2020/ME; • Declara que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa nº 65/2020; • Declara que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; • Declara que está ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber, e as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal. • Declara que está ciente que somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, dentro dos limites e das regulamentações apresentadas pela Instrução Normativa nº 207/ME, de 21 de outubro de 2019. 	
Assinatura da/o participante:	Assinatura da chefia imediata:
<u>Assinado eletronicamente</u>	<u>Assinado eletronicamente</u>

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Flavio Luis Barbosa Nunes, REITOR - CD0001 - IFSRIOGRAN**, em 21/07/2022 13:55:54.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 21/07/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 172926

Código de Autenticação: c78ec418e2

