

EDITAL 01/2023 – PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - REITORIA

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 interessadas/os, 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, 69/22 e 91/22, conforme estabelecido a seguir:

1 DO OBJETO

1.1 Este Edital estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para seleção de interessadas/os, em exercício no IFSul/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 149/2023.

2 DAS NORMAS DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

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

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

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

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

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

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

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

2.2.6 Os setores deverão organizar 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 E EXECUÇÃO NO EXTERIOR

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 temporári o/a regido/a pela Lei nº 8.745/93 e o/a estagiário/a que estejam em efetivo exercício no setor para o qual existam vagas disponibilizadas no presente Edital e ainda que desenvolvam atividades que:

4.1.1 possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos;

4.1.2 cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outras/os agentes públicas/os;

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

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

4.2 O Programa de Gestão e Desempenho não se aplica:

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

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

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

5 DO PRAZO DE PERMANÊNCIA NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

5.1 A permanência da/o participante no Programa de Gestão e Desempenho será de até o limite estabelecido pelo cronograma do edital, havendo necessidade de aprovação em novo edital para continuidade no programa, obedecido sempre que necessário o revezamento de que trata o § 3º do Art. 13 da Portaria nº 66/2022.

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

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

5.1.3 Caso a/o participante ocupante de FG e CD seja dispensado da FG ou CD, poderá permanecer 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 quanto para o público externo que necessitar contatá-la/o, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstos em legislação, em especial, o art. 5º do Decreto 110702;

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

8.1.6 consultar diariamente os sistemas institucionais disponíveis;

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

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

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

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

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

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

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

8.1.14 Os certificados de participação nos cursos deverão ser apresentados no momento da inscrição no Edital.

9 DAS VAGAS

9.1 Distribuição das Vagas:

Setor	Perfil (caso a unidade necessite detalhar)	Regime	Vagas	Código da vaga	Percentual de carga horária semanal presencial no regime parcial
Procuradoria Jurídica	Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Parcial	9	PF01	20%
Unidade de Auditoria Interna Governamental	Auditor Chefe da Unidade de Auditoria Interna Governamental	Parcial	1	UAIG01	50%
	Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; Auditor	Parcial	2	UAIG 02	20%
	Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; Administrador	Parcial	1	UAIG 03	20%
Diretoria de Desenvolvimento	Coordenador da Coordenadoria de Gestão Estratégica	Parcial	1	DDI01	40%

Institucional		Coordenador da Coordenadoria de Gestão Sustentável	Parcial	1	DDI02	40%
		Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Parcial	1	DDI03	40%
		Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Parcial	3	CGE03	40%
		Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; Experiência superior a um ano nas atividades da Coordenadoria de Gestão Estratégica e experiência na utilização do SIORG	Integral	1	CGE04	
Gabinete do Reitor		Coordenador da Coordenadoria de Comunicação Social	Parcial	1	GR01	40%
		Coordenador da Coordenadoria de Diárias e Passagens	Parcial	1	GR02	40%
		Coordenador da Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor	Parcial	1	GR03	40%
		Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Parcial	2	CCS01	20%
		Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Parcial	2	CCS02	40%
		Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Parcial	1	CCS03	50%

	Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Integral	1	CCS04	-
	Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Parcial	1	CDP01	20%
	Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Integral	1	CDOC1	-
Diretoria de Tecnologia da Informação	Coordenador da Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte	Parcial	1	DTI01	40%
	Coordenador da Coordenadoria de Sistemas de Informação	Parcial	1	DTI02	40%
	Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Parcial	1	DTI03	40%
	Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; Analista de TI	Parcial	2	COINFRA01	40%
	Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Parcial	2	COSIN01	40%
	Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Integral	2	COSIN02	-

Pró-reitoria de Extensão e Cultura	Pro-reitor/a da Pró-reitoria de Extensão e Cultura	Parcial	1	PROEX01	50%
	Diretor/a da Diretoria de Relações com a Sociedade	Parcial	1	PROEX02	50%
	Coordenador da Coordenadoria Administrativa da PROEX	Parcial	1	PROEX03	40%
	Coordenador da Coordenadoria de Ações de Extensão	Parcial	1	PROEX04	40%
	Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Parcial	1	DIRE01	40%
	Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Parcial	2	COADEX01	30%
Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Parcial	3	COAEX01	30%	
	Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Parcial	1	CULTE01	30%
Diretoria de Projetos e Obras	Coordenador da Coordenadoria de Fiscalização	Parcial	1	DPO01	50%
	Coordenador da Coordenadoria de Projetos	Parcial	1	DPO02	50%
	Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; Experiência na utilização de softwares como Autocad, PLEO e utilização de sistemas como SIMEC	Parcial	1	CFISCO1	60%

		Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; Experiência na utilização de softwares como Autocad e PLEO	Parcial	1	CPROJ01	60%
		Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; Experiência na utilização de softwares como Autocad e PLEO	Integral	1	CPROJ02	
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas	Pro-reitor/a da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas		Parcial	1	PROGEP01	50%
	Chefe do Departamento de Administração de Pessoas		Parcial	1	PROGEP02	40%
	Coordenador da Coordenadoria de Cadastro		Parcial	1	PROGEP03	40%
	Coordenador da Coordenadoria de Pagamento		Parcial	1	PROGEP04	40%
	Chefe do Departamento de Avaliação e Desenvolvimento de Pessoas		Parcial	1	PROGEP05	40%
	Coordenador da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas		Parcial	1	PROGEP06	40%
	Chefe do Departamento de Legislação e Normas		Parcial	1	PROGEP07	40%
	Coordenador da Coordenadoria de Benefícios		Parcial	1	PROGEP08	40%
	Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Parcial	2	DAP01	40%	
	Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Parcial	1	DAP02	50%	

Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Integral	1	DAP03	
Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Parcial	2	COCAD01	40%
Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Parcial	1	COCAD02	20%
Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Integral	1	COCAD03	
Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Parcial	1	COPAG01	40%
Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Parcial	1	COPAG02	50%
Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Integral	2	COPAG03	

	Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Parcial	1	DADEP01	40%
	Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; Psicólogo/a	Parcial	1	DADEP02	40%
	Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Parcial	1	CODEPE01	20%
	Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Integral	2	CODEPE02	
	Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Parcial	1	DELENO01	20%
	Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Parcial	2	COBEN01	20%
	Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; Estagiária/o	Parcial	1	COBEN02	20%
Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação	Pro-reitor/a da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação	Parcial	1	PROPEP01	50%
	Coordenador da Coordenadoria Administrativa da PROPEP	Parcial	1	PROPEP02	40%

	Coordenador da Coordenadoria de Pesquisa e Inovação	Parcial	1	PROPEP03	40%
	Coordenador da Coordenadoria de Inovação Tecnológica	Parcial	1	PROPEP04	40%
	Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Parcial	4	PROPEP05	20%
	Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Parcial	1	PROPEP06	50%
	Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Parcial	1	COPI01	20%
	Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Parcial	1	COINT01	50%
	Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Parcial	1	COINT02	20%
	Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Parcial	1	CPUC01	20%
Pró-reitoria de Ensino	Pró-reitor da Pró-reitoria de Ensino	Parcial	1	PROEN01	50%
	Diretor/a da Diretoria de Políticas de Ensino e Inclusão	Parcial	1	PROEN02	50%

Coordenador/a da Coordenadoria de Apoio Pedagógico	Parcial	1	PROEN03	50%
Coordenador/a da Coordenadoria de Graduação	Parcial	1	PROEN04	50%
Coordenador/a da Coordenadoria Sistêmica de Registros Acadêmicos	Parcial	1	PROEN05	50%
Pesquisador/a Institucional	Parcial	1	PROEN06	50%
Chefe do Departamento de Educação Inclusiva	Parcial	1	PROEN07	50%
Coordenador/a do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas	Parcial	1	PROEN08	50%
Chefe do Departamento de Gestão de Assistência Estudantil	Parcial	1	PROEN09	50%
Coordenador/a da Coordenadoria de Acompanhamento da Política de Assistência Estudantil	Parcial	1	PROEN10	50%
Coordenador/a da Coordenadoria de Apoio ao Estudante	Parcial	1	PROEN11	50%
Chefe do Departamento de Educação a Distância e Novas Tecnologias	Parcial	1	PROEN12	50%
Coordenador/a da Coordenadoria de Produção de Tecnologias Educacionais	Parcial	1	PROEN13	50%
Coordenador/a da Coordenadoria de Projetos Especiais	Parcial	1	PROEN14	50%
Chefe do Departamento de Seleção	Parcial	1	PROEN15	50%
Coordenador/a da Coordenadoria de Processos Seletivos	Parcial	1	PROEN16	50%
Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Parcial	1	CTAGECO	50%
Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas	Parcial	3	DIRPEI01	50%

<p>Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; Assistente Social-área</p>	Integral	1	DIRPEI02	
<p>Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas.</p>	Parcial	1	CAPEDO1	50%
<p>Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; Pedagogo-área.</p>	Parcial	1	COGRAD01	50%
<p>Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas.</p>	Parcial	2	COGRAD 02	50%
<p>Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; Administrador</p>	Parcial	1	CSRA01	50%
<p>Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; Administrador de Sistema de Registros Acadêmicos</p>	Parcial	4	CSRA02	50%
<p>Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; Assistente Social-área</p>	Parcial	1	DEPEI01	50%

<p>Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas.</p>	Parcial	1	DEPEI02	50%
<p>Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; Tecnólogo - Gestão Pública</p>	Parcial	1	DES01	50%
<p>Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; Programador Visual</p>	Parcial	1	DES02	50%
<p>Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; conhecimentos administrativos</p>	Parcial	3	DES03	50%
<p>Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; Assistente Social</p>	Parcial	1	DEGAE01	50%
<p>Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas</p>	Parcial	1	CAPAE01	50%
<p>Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas</p>	Parcial	1	DETE	50%

Pró-reitoria de
Administração e
de Planejamento

Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas.	Parcial	1	CPTe	50%
Chefe do Departamento de Gestão e Controle Administrativo	Parcial	1	PROAP01	40%
Coordenador/a da Coordenadoria de Gestão de Contratos	Parcial	1	PROAP 02	40%
Diretor/a da Diretoria de Administração	Parcial	1	PROAP 03	50%
Coordenador/a da Coordenadoria de Contabilidade e Execução Orçamentária	Parcial	1	PROAP04	40%
Coordenador/a da Coordenadoria de Finanças	Parcial	1	PROAP05	40%
Coordenador/a da Coordenadoria de Material e Patrimônio	Parcial	1	PROAP06	40%
Diretor/a da Diretoria de Planejamento	Parcial	1	PROAP07	50%
Coordenador/a da Coordenadoria de Compras	Parcial	1	PROAP08	40%
Coordenador/a da Coordenadoria de Financiamento e Gestão	Parcial	1	PROAP09	40%
Coordenador/a da Coordenadoria de Licitações	Parcial	1	PROAP10	40%
Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; obrigatoriedade de participação em comissão quando solicitado	Parcial	1	DIRAD01	50%
Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; obrigatoriedade de participação em comissão quando solicitado	Parcial	2	COMAP01	20%

<p>Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; obrigatoriedade de participação em comissão quando solicitado</p>	Parcial	1	COMAPO2	40%
<p>Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; obrigatoriedade de participação em comissão quando solicitado</p>	Integral	1	COMAPO3	
<p>Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; obrigatoriedade de participação em comissão quando solicitado</p>	Parcial	1	CCONT01	40%
<p>Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; obrigatoriedade de participação em comissão quando solicitado</p>	Integral	3	CCONT02	
<p>Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; obrigatoriedade de participação em comissão quando solicitado</p>	Parcial	1	COFIN01	40%
<p>Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; obrigatoriedade de participação em comissão quando solicitado</p>	Integral	3	COFIN02	

<p>Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; obrigatoriedade de participação em comissão quando solicitado</p>	Parcial	1	DIPLAN01	50%
<p>Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; obrigatoriedade de participação em comissão quando solicitado</p>	Parcial	2	CCOMP01	20%
<p>Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; obrigatoriedade de participação em comissão quando solicitado</p>	Parcial	1	CCOMP02	40%
<p>Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; obrigatoriedade de participação em comissão quando solicitado</p>	Parcial	1	COLICIT01	40%
<p>Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; obrigatoriedade de participação em comissão quando solicitado</p>	Integral	2	COLICIT02	
<p>Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; obrigatoriedade de participação em comissão quando solicitado</p>	Parcial	1	CFIGE01	40%

	Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; obrigatoriedade de participação em comissão quando solicitado	Integral	2	DEGES02	
	Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; obrigatoriedade de participação em comissão quando solicitado	Parcial	1	COGES01	40%
	Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; obrigatoriedade de participação em comissão quando solicitado	Parcial	1	COGES02	50%
	Conhecimento na utilização de ferramentas de compartilhamento de atividades/tarefas (Trello, espaço/chat do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de ferramentas de web conferência (RNP, Meet do Gmail, Teams da microsoft, ou outro utilizado na Unidade Administrativa)), Conhecimento na utilização de aplicativos de construção de textos e/ou planilhas; obrigatoriedade de participação em comissão quando solicitado	Integral	5	COGES03	
Diretoria Executiva da Reitoria	Coordenador/a da Coordenadoria de Gestão de Logística e Frota	Parcial	1	DER01	40%
Coordenadoria de Correição	Coordenador/a da Coordenadoria de Correição	Parcial	1	CCOR01	40%

10 DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11 DA SELEÇÃO

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

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

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

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

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

11.2.4 com filho em idade escolar;

11.2.5 com maior tempo de exercício no setor inscrito;

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

11.2.7 com maior idade contada em dias e anos;

11.2.8 com vínculo efetivo.

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

if-pgd@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	14/02/2023
Recursos de impugnação do Edital	até 16/02/2023

Resposta aos recursos	20/02/2023
Período de Inscrição	14/02 a 27/02
Homologação das Inscrições e Resultado Preliminar	28/02
Recursos	1º/03
Resultado Final e resposta aos recursos	02/03
Início da Execução do Programa de Gestão e Desempenho	13/03
Término da Execução do Programa de Gestão e Desempenho	31/12

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 – Reitoria

Nome da/o participante:					
Telefone:	()				
Unidade de exercício:					
Código da vaga:					
Execução Parcial - Horário presencial					
	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Manhã	ex. 9:00- 13:30				
Tarde					
Observação: os dias e horários informados serão utilizados como base para concessão de Vale-Transporte.					
Execução Integral - Horário síncrono					
	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Manhã	ex. 9:00- 13:30				
Tarde		ex. 13:30 – 15h			
Assinatura da/o participante:					
<u>Assinado eletronicamente</u>					
Assinatura da 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"> • 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; • 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.. • Está ciente de 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 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber, e as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal. • Declara que está ciente que somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, dentro dos limites e das regulamentações apresentadas pela Instrução Normativa nº 207/ME, de 21 de outubro de 2019. 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. 	
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 - CD1 - IFSRIOGRAN**, em 14/02/2023 23:00:25.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/02/2023. 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: 207443

Código de Autenticação: 5c72b6d37d

