



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE**  
**CÂMPUS SAPUCAIA DO SUL**

**EDITAL INTERNO 28/2023**  
**PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD)**

**RETIFICAÇÃO**

O Diretor-geral do Câmpus Sapucaia do Sul do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense - IFSul, no uso de suas atribuições legais, considerando a Instrução Normativa nº 65/2021 ME/SGP, o Decreto nº 11.072/22 e demais orientações do Ministério da Economia, que tratam do Programa de Gestão e Desempenho, torna pública a abertura das inscrições para a seleção de interessadas/os, em exercício no câmpus, em participar do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do IFSul na modalidade de Teletrabalho, observadas as disposições constantes no presente Edital e nas Portarias IFSUL nº 66/22, 69/22 e 91/22, conforme estabelecido a seguir:

**1 DO OBJETO**

1.1 Este Edital estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para seleção de interessadas/os, em exercício no IFSul/Câmpus Sapucaia do Sul, em participar do Programa de Gestão e Desempenho, conforme aprovado pela Portaria 66/2022.

1.2 O chamamento público será regido por este Edital, promovido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense – IFSul/Câmpus Sapucaia do Sul e executado pela Comissão designada pela Portaria 3123/2023.

**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.

## Anexo I

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

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

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

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

2.2.6.1 O/A participante deverá estar disponível nos horários de atividade laboral remota para atender celeremente o público e demais servidores, na realização de atividades síncronas.

2.2.6.1.1 O contato realizado por chefias diretamente ou hierarquicamente superiores, deve ser respondido com maior celeridade, ainda dentro do expediente em que foi contactado, salvo situações excepcionais que impossibilitem este retorno.

2.2.6.2 O participante poderá, em situações excepcionais, previamente autorizadas pela chefia, mediante justificativa, alterar o horário de cumprimento da jornada não presencial.

2.2.6.3 Fica facultado às chefias autorizar, conforme as possibilidades de seu setor, que parte da carga remota seja cumprida de forma assíncrona.

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

### 3 DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

3.1 O presente Edital prevê a habilitação e adesão dos/as participantes no seguinte regime:

3.1.1 Regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetida/o a/o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensada/o do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente.

3.1.1.1 Para o regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades na Unidade, de maneira presencial, será de 45% (quarenta e cinco por cento) da carga horária da/o participante, podendo ser maior, conforme definido pela chefia imediata.

### 4 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

4.1 Poderão participar do Programa de Gestão e Desempenho o/a servidor/a efetivo/a, o/a contratado/a temporário/a regido/a pela Lei nº 8.745/93 e o/a estagiário/a que estejam em efetivo exercício no setor para o qual existam vagas disponibilizadas no presente Edital e ainda que desenvolvam atividades que:

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

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

4.1.3 cuja natureza de complexidade exige 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.

### 5 DO PRAZO DE PERMANÊNCIA NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

## Anexo I

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 do Câmpus, poderá permanecer no Programa de Gestão e Desempenho desde que autorizado pela nova chefia imediata e que cumpra as demais condições deste edital.

### **6 DO CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO DA/O PARTICIPANTE**

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

6.1.1 conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;

6.1.2 conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone fixo ou móvel, além de aplicativos de troca de mensagem e conversação remota, definida pela chefia imediata;

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, outras ferramentas digitais e aplicativos de troca de mensagem e conversação remota, definidas pela chefia imediata, priorizando as adotadas institucionalmente.

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.

### **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 disponibilizado no módulo do programa de gestão e desempenho do SUAP, com base na 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;

## Anexo I

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 responder este, confirmando recebimento ou atualizando encaminhamentos, sempre que for necessário.

8.1.5.1 Aplica-se também este procedimento as demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;

8.1.6 Consultar diariamente os sistemas institucionais disponíveis, fazendo os devidos encaminhamentos;

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 à 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;

8.1.9.1 Além da comunicação, o/a servidor/a deve fazer os encaminhamentos formais que amparam os afastamentos, dentro dos procedimentos regulados institucionalmente.

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;

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

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

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

8.1.15 Os participantes do PGD não poderão exercer suas atividades de forma remota às quartas-feiras, salvo autorização expressa da chefia imediata em situações excepcionais.

## 9 DAS VAGAS

9.1 A distribuição das vagas ocorrerá por demanda da/o servidora/o à chefia de departamento ou chefia de gabinete ou direção geral nos casos que couber.

9.1.1 A chefia definirá o quantitativo de servidoras/es que poderão aderir ao PGD na unidade administrativa.

9.2 A autorização da chefia deverá observar:

9.2.1 interesse institucional;

9.2.2 garantia de atendimento ao público;

9.2.3 o disposto conjunto do item 4 deste Edital;

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

## Anexo I

9.3 A carga horária presencial deverá ser distribuída em pelo menos três dias da semana.

9.4 Nos setores onde há mais de uma/o servidora/o lotado, no mínimo um turno diário devem ser assegurados com atendimento presencial, de forma que a carga presencial deve se ajustar no atendimento desta condição, salvo situações de impedimentos temporários ou de ausências programadas de algum/a servidora/o.

### **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 Fluxo Contínuo - PGD) deverá ser assinada eletronicamente pela/o interessada/o e a sua chefia imediata no SUAP.

10.3 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 combinações legais pertinentes.

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

10.6 A inscrição dá/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 presencial.

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 DOS CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO**

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

11.1.1 com horário especial ao/à servidor/a estudante ou servidor/a com 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;

11.3 Os recursos deverão ser encaminhados para a comissão de que trata o subitem 1.2 do presente Edital para o e-mail [ss-pgd@ifsul.edu.br](mailto:ss-pgd@ifsul.edu.br)

## Anexo I

11.4 A listagem das/os participantes aprovadas/os no Edital será publicada no site do IFSul Sapucaia: [www.sapucaia.ifsul.edu.br](http://www.sapucaia.ifsul.edu.br)

### 12 DO CRONOGRAMA

12.1 O presente Edital, que tem um fluxo contínuo, obedecerá às etapas e prazos apresentados a seguir:

<b>Etapa</b>	<b>Data ou Período</b>
Publicação do Edital	18/12/2023
Recursos de impugnação do Edital	até 20/12/2023
Resposta aos recursos	21/12/2023
Período de Inscrição	<del>22/12/2023 a 20/09/2024</del> 22/12/2023 a 29/11/2024
Período de homologação das Inscrições	<del>22/12/2023 a 27/09/2024</del> 22/12/2023 a 30/11/2024
Início da Execução do Programa de Gestão e Desempenho	A partir 02/01/2024
Término da Execução do Programa de Gestão e Desempenho	Até 31/10/2024 Até 31/12/2024

### 13 DO MONITORAMENTO DO TELETRABALHO

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

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

13.2.1 O plano de trabalho deverá ser elaborado de comum acordo entre a/o participante e chefia imediata, assegurando os elementos previamente dispostos neste edital;

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.

## Anexo I

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 Direção Geral do câmpus, com parecer da 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 A Comissão indicada no item 1.2 deste edital terá a responsabilidade de encaminhar as publicações das inscrições e dos resultados.

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

Sapucaia do Sul, 14 de outubro de 2024.

Fabio Roberto Moraes Lemes  
Diretor-Geral do Câmpus Sapucaia do Sul  
Instituto Federal Sul-rio-grandense  
(assinado eletronicamente)

Anexo I

Inscrição no Edital 04/2023 do Programa de Gestão e Desempenho – Câmpus Sapucaia do Sul

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					
Tarde					
<b>Observação: os dias e horários informados serão utilizados como base para concessão de Vale-Transporte.</b>					
Execução Integral - Horário síncrono					
	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Manhã					
Tarde					
Assinatura da/o participante:					
<u>Assinado eletronicamente</u>					
Assinatura da chefia imediata:					
<u>Assinado eletronicamente</u>					

## Anexo I