



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

---

**Edital nº 01/2025**  
**PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD 2.0**  
**Campus Santana do Livramento**

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 24/2023, de 23 de junho de 2023, o Decreto nº 11.072/2022 e demais orientações do Ministério da Gestão e Inovação (MGI), que tratam do PGD 2.0 – PGD 2.0 , torna pública a adesão das servidoras e servidores em exercício no Campus Santana do Livramento interessadas(os) em participar do PGD 2.0 na modalidade de teletrabalho, observadas as disposições constantes no presente Edital e na Portaria IFSUL nº 274/2024, conforme estabelecido a seguir:

**1 DO OBJETO**

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

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

**2 DAS NORMAS DO PGD 2.0**

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

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

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

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

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

2.3.2 A(o) participante deverá informar as atividades que serão desenvolvidas, totalizando o número de horas correspondente à jornada mensal, em conformidade com o Manual do PGD 2.0,

disponível no sítio do IFSul.

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

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

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

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

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

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

3.1.1 Regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetida(o) a(o) participante restringe-se a um cronograma específico, dispensada(o) do controle de frequência.

3.1.1.1 Para o regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades na Unidade, de maneira presencial, será de 20% (vinte por cento) da carga horária da(o) participante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2 São atividades compatíveis com o PGD 2.0:

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

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

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

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

4.3 O PGD 2.0 não se aplica:

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

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

## **5 DA PERMANÊNCIA NO PGD 2.0**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.1 Caso a(o) participante tenha sua lotação alterada no âmbito do Campus Santana do Livramento poderá permanecer no PGD 2.0 desde que autorizado pela nova chefia imediata e que cumpra as demais condições deste edital.

## **6 DO CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO DA(O) PARTICIPANTE**

6.1 A(o) participante do PGD 2.0 deverá ter os seguintes conhecimentos técnicos e habilidades para o desenvolvimento das atividades do teletrabalho:

6.1.1 conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;

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

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

6.1.4 utilizar o e-mail institucional;

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

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

## **7 DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO NO PGD 2.0**

7.1 A(o) participante do PGD 2.0 fica responsável por providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

7.2 Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte da Instituição quanto aos gastos para a montagem e a manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao PGD 2.0.

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

## **8 DOS DEVERES DA(O) PARTICIPANTE DO PGD 2.0**

8.1 A(o) participante do PGD 2.0 deverá:

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

8.1.2 cumprir as atividades estabelecidas no Plano Individual de Trabalho (PIT), elaborado em conjunto com a chefia imediata;

8.1.3 atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, nos termos da Portaria IFSul nº 274 de 2024;

8.1.4 manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis, de livre divulgação tanto dentro do IFSul quanto para o público externo que necessitar contatá-la(o), respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstos em legislação, em especial, o art. 5º do Decreto 11.072 de 2022.

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

8.1.6 consultar diariamente os sistemas institucionais disponíveis;

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

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

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

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

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

## **9 DAS VAGAS**

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

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

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

9.2 A autorização da chefia imediata deverá observar:

9.2.1 interesse institucional;

9.2.2 garantia de atendimento ao público;

9.2.3 o disposto nos itens 4.2 e 4.3 deste Edital;

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

## **10 DA ADESÃO AO PGD 2.0**

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

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

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

10.4 A adesão ao PGD 2.0 implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, não podendo a(o) interessada(o) alegar desconhecimento.

## **11 DOS CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO**

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

a) pessoa com deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;

b) pessoa com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000; e

c) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

d) com filho em idade escolar;

e) com maior tempo de exercício no setor inscrito;

f) com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

g) com maior idade contada em dias e anos;

11.2 Os recursos deverão ser encaminhados para a comissão local do PGD 2.0 no Campus Santana do Livramento, por meio do e-mail: [sl-pgd@ifsul.edu.br](mailto:sl-pgd@ifsul.edu.br)

## **12 DO MONITORAMENTO DO TELETRABALHO**

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

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

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

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

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

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

12.3 A(o) participante poderá, em acordo com a chefia imediata, incluir, entregas periódicas, por meio de arquivo anexo ou relatório em espaço específico, das atividades desenvolvidas no período;

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

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

### **13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 O PGD 2.0 poderá ser alternativa às(aos) servidoras(es) que atendam aos requisitos para remoção nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do caput do art. 36, da Lei nº 8.112/90, e para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheira(o) prevista no art. 84 da Lei nº 8.112/90, desde que o exercício de sua atividade seja compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração, devendo neste caso ser aberto processo específico para esta finalidade.

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

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

Santana do Livramento, 29 de dezembro de 2025.

---

Miguel Angelo Pereira Dinis  
Diretor Geral

**ANEXO I – QUADRO DE REFERÊNCIA – IFSUL SANTANA DO LIVRAMENTO**

<b>Setor</b>	<b>Perfil</b>	<b>Regime</b>	<b>Vagas</b>	<b>Código da vaga</b>	<b>Percentual de carga horária semanal presencial no regime parcial</b>
<b>DEPEX - DEPARTAMENTO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO</b>					
<b>SL-DEPEX</b>	Apoio à Execução de Processo Seletivo de Professor Substituto; Apoio aos Conselhos de Classe e Planos de Ensino; Assistência Estudantil e Acompanhamento Discente; Atendimento Psicológico Online à Comunidade Escolar; Comunicação Institucional, Atendimento e Apoio Administrativo; Elaboração e Tramitação de Projeto de Ensino; Gestão Acadêmica e Registros Institucionais; Gestão de Sistemas, Dados e Indicadores Oficiais; Gestão do Acervo Bibliográfico e Apoio Informacional; Processos Seletivos, Ingresso e Certificação; Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão; Revisão e Tramitação de Processo de Certificação Diferenciada;	Integral*	8*	EN01	-
<b>SL-DEPEX</b>	Apoio à Execução de Processo Seletivo de Professor Substituto; Comunicação Institucional, Atendimento e Apoio Administrativo; Gestão Acadêmica e Registros Institucionais; Gestão de Sistemas, Dados e Indicadores Oficiais; Processos Seletivos, Ingresso e Certificação; Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão;	Parcial	1*	EN02	50%
<b>DEAP - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO</b>					
<b>SL-COCAP</b>	Atividades/Atribuições: Registros patrimoniais, registros contábeis, contratuais, conferência de empenhos liquidações e pagamentos, alimentação e atualização de planilhas e controles, consultas em legislações pertinentes, consulta em sites e sistemas estruturantes,	Integral	1	DEAP01	-

	<p>abertura/acompanhamento de processos e confecção de documentos digitais, envio/recebimento de e-mails e acompanhamento de whatsapp, fiscalização de contrato, participação em comissões.</p> <p>Vínculo: TAE</p> <p>Função: Contadora</p> <p>Conhecimentos específicos: contabilidade, planilhas, editor de documentos, SUAP, e-mail, SIAFI, Comprasnet, SCDP, Tesouro gerencial.</p> <p>Competências: proatividade, comprometimento e responsabilidade.</p>				
	<p>Atividades/Atribuições: Operacionalização das fases da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento, operacionalização de sistemas estruturantes, alimentação de planilhas, abertura/acompanhamento de processo e confecção de documentos digitais, envio/recebimento de e-mails e acompanhamento de whatsapp, fiscalização de contrato, participação em comissões.</p> <p>Vínculo: TAE</p> <p>Função: Técnica em Contabilidade</p> <p>Conhecimentos específicos: contabilidade, planilhas, editor de documentos, SUAP, e-mail, SIAFI, Comprasnet, SCDP, Tesouro gerencial.</p> <p>Competências: proatividade, comprometimento e responsabilidade.</p>	Integral	1	DEAP02	-
<b>SL-COAP</b>	<p>Atividades/Atribuições: Abertura de processos de baixa, doações e extravio; Encaminhamento de bens para avaliação; Acompanhamento junto às empresas para a entrega de materiais; Recebimento e cadastro de materiais de consumo e permanente; Lançamento de NF; Atualização física e sistêmica dos bens materiais; Controle de estoques de material de consumo; elaboração de documentos diversos da Coordenadoria; Assessoria na comissão anual de patrimônio; Verificação in loco de patrimônio; Registro com placa</p>	Parcial	1	DEAP03	50% Realizar as atividades de caráter burocrático em horário remoto (04h), dando preferência para as atividades práticas em horário presencial (04h).

	<p>patrimonial; Transferências patrimoniais; Envio e acompanhamento de e-mails; Além das demandas intrínsecas à Coordenadoria, também são realizadas fiscalizações de contratos;</p> <p>Vínculo: TAE</p> <p>Função: Assistente em Administração</p> <p>Conhecimentos específicos: SUAP, planilhas, editor de documentos, Google Drive, Comprasnet.</p> <p>Competências: planejamento, proatividade, comprometimento e responsabilidade.</p>				
<b>SL-COGEA</b>	<p>Atividades/Atribuições: Elaboração e instrução de processos de reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, rescisões, supressões e acréscimos contratuais. Emissão de minutas, despachos, pareceres administrativos e documentos correlatos. Elaboração e análise e análise de planilhas de formação de preço e custo; Consolidação e criação de planilhas e mecanismos de controle e acompanhamento. Controle de vigência e prazos de obrigações contratuais. Alimentação contínua de planilhas e sistemas de controle; Elaboração de Autorizações de Emissão de Nota Fiscal. Organização e execução dos processos de seleção de docentes substitutos; Procedimentos referentes a estágios não obrigatórios (ingresso, prorrogação e encerramento); Apoio e instrução de processos de contratação temporária em articulação com a PROGEP. Respostas a e-mails, ofícios e diligências. Trata-se de rol exemplificativo, considerando a quantidade de atividades abarcada pela Coordenação.</p> <p>Vínculo: TAE</p> <p>Função: Assistente em Administração</p> <p>Conhecimentos específicos: SUAP, Comprasnet, planilhas, editor de documentos, Intranet, Google Drive entre outros.</p> <p>Competências: proatividade, comprometimento e responsabilidade.</p>	Integral	1	DEAP04	-

	<p>Atividades/Atribuições: Elaboração e instrução de processos de reajuste, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, rescisões, supressões e acréscimos contratuais. Emissão de minutas, despachos, pareceres administrativos e documentos correlatos. Elaboração e análise e análise de planilhas de formação de preço e custo; Consolidação e criação de planilhas e mecanismos de controle e acompanhamento. Controle de vigência e prazos de obrigações contratuais. Alimentação contínua de planilhas e sistemas de controle; Elaboração de Autorizações de Emissão de Nota Fiscal. Organização e execução dos processos de seleção de docentes substitutos; Procedimentos referentes a estágios não obrigatórios (ingresso, prorrogação e encerramento); Apoio e instrução de processos de contratação temporária em articulação com a PROGEP. Respostas a e-mails, ofícios e diligências. Trata-se de rol exemplificativo, considerando a quantidade de atividades abarcada pela Coordenação.</p> <p>Vínculo: TAE</p> <p>Função: Tecnólogo-Formação/Assistente em Administração</p> <p>Conhecimentos específicos: SUAP, Comprasnet, planilhas, editor de documentos, Intranet, Google Drive entre outros.</p> <p>Competências: proatividade, comprometimento e responsabilidade.</p>	Parcial	2	DEAP05	40%
<b>SL-COLIC</b>	<p>Atividades/Atribuições: Realização de certames licitatórios para compras e contratações por Pregão Eletrônico, Dispensa de Licitação, Concorrência, Inexibibilidade, Adesões à Atas de Registros de Preços; Conferência de documentos que compõe os processos licitatórios e documentos apresentados pelas empresas; Edição de documentos necessários à instrução de processos de compras e contratações; Elaboração de editais e avisos de contratações; Manifestação e confirmação de intenção de registros de preços demandados pelo campus no sistema Compras; Gerenciar Atas de Registro de Preços aderidas pelo</p>	Parcial	2	DEAP06	40%

	<p>campus; Divulgação de editais e avisos de contratações no site oficial do Governo Federal e do campus; Participação em reuniões; Eventual participação em planejamento de aquisições e contratação de serviços; Assessorar os diversos setores do campus quanto à aquisição de bens e contratação de serviços obras etc; Criação, alimentação e atualização de planilhas e controles; Leitura e resposta diária de e-mails e mensagens via Whatsapp; Consulta e leitura de legislações pertinentes às licitações; Consultas a sites oficiais do Governo Federal; Além das demandas intrínsecas à Coordenadoria, também são realizadas fiscalizações de contratos.</p> <p>Vínculo: TAE.</p> <p>Função: Assistente em Administração/Administradora</p> <p>Conhecimentos específicos: SUAP, Comprasnet, planilhas, editor de documentos, Intranet, Google Drive entre outros.</p> <p>Competências: proatividade, comprometimento e responsabilidade.</p>				
<p><b>SL-COMAG /TI</b></p>	<p>Atividades/Atribuições: Coordenação das atividades e dos servidores lotados na coordenadoria; Vistoria e manutenção, se necessário, de parte hidráulica, elétrica e infraestrutura predial; Acompanhamento e encaminhamento de chamados abertos pelos servidores do campus, solicitando manutenções, movimentação de mobiliário e instalação de equipamentos; Controle de abastecimento dos veículos; Envio dos veículos para manutenção, quando necessário; Vistoria periódica da situação dos veículos; Controle do uso dos veículos oficiais por parte de pessoal autorizado; Gestão da agenda de viagens e deslocamento dos veículos; Criação e alimentação de planilhas; Abertura e acompanhamento de processos; Elaboração de documentos; Participação em reuniões e grupos; Envio e acompanhamento de e-mails e memorandos; Suporte técnico à usuários; Além das demandas intrínsecas à Coordenadoria, também são realizadas fiscalizações de contratos.</p>	<p>Parcial</p>	<p>1</p>	<p>DEAP07</p>	<p>50% Realizar as atividades de caráter burocrático/administrativo em horário remoto (04h), dando preferência para as atividades práticas em horário presencial(04h).</p>

	<p>Vínculo: TAE</p> <p>Função: Assistente em Administração – Coordenador da COMAG/TI.</p> <p>Conhecimentos específicos: SUAP, Comprasnet, planilhas, editor de documentos, Intranet, Google Drive entre outros.</p>				
	<p>Atividades/Atribuições: Instalação e configuração de softwares e hardwares; Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de T.I.; Suporte a eventos; Administração de servidores; Gerenciamento de redes e conectividade; Monitoramento de sistemas e disponibilidade; Monitoramento de vulnerabilidades; Controle de acessos e permissões; Implementação de políticas de segurança; Gestão de firewalls; Desenvolvimento de sistemas: análise de requisitos, programação e testes de software, integração entre sistemas, manutenção e melhorias em aplicações; Administração de bancos de dados; Modelagem e otimização de queries; Governança e qualidade de dados; Planejamento de projetos tecnológicos; Acompanhamento de cronogramas e entregas; Gestão de riscos e mudanças; Comunicação entre áreas técnicas e de negócio; Administração de sistemas de telefonia; Gerenciamento de videoconferência e colaboração; Controle de equipamentos e licenças; Além das demandas intrínsecas à Coordenadoria, também são realizadas fiscalizações de contratos.</p> <p>Vínculo: TAE</p> <p>Função: Analista de T.I</p> <p>Conhecimentos específicos: Comprasnet, planilhas, editor de documentos, Intranet, Google Drive, conhecimentos específicos da área de T.I.</p>	-	-	Vaga não elegível para o PGD de acordo com o Artigo 16 da Portaria No 274 de de 02 de dezembro de 2024.	
	<p>Atividades/Atribuições: Instalação e configuração de softwares e hardwares; Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de T.I.; Suporte a eventos; Administração de servidores; Gerenciamento de redes e conectividade; Monitoramento de sistemas e</p>	-	-	Vaga não elegível para o PGD de acordo com o Artigo 16 da Portaria No 274 de	

	<p>disponibilidade; Monitoramento de vulnerabilidades; Controle de acessos e permissões; Implementação de políticas de segurança; Gestão de firewalls; Desenvolvimento de sistemas: análise de requisitos, programação e testes de software, integração entre sistemas, manutenção e melhorias em aplicações; Administração de bancos de dados; Modelagem e otimização de queries; Governança e qualidade de dados; Planejamento de projetos tecnológicos; Acompanhamento de cronogramas e entregas; Gestão de riscos e mudanças; Comunicação entre áreas técnicas e de negócio; Administração de sistemas de telefonia; Gerenciamento de videoconferência e colaboração; Controle de equipamentos e licenças; Além das demandas intrínsecas à Coordenadoria, também são realizadas fiscalizações de contratos.</p> <p>Vínculo: TAE</p> <p>Função: Técnico de T.I.</p> <p>Conhecimentos específicos: Comprasnet, planilhas, editor de documentos, Intranet, Google Drive, conhecimentos específicos da área de T.I.</p>			de 02 de dezembro de 2024.	
<b>SL-DEAP</b>	<p>Atividades/Atribuições: Coordenar as rotinas administrativas do campus, assegurando a correta execução dos processos de compras, contratos, patrimônio, almoxarifado, gestão de materiais e serviços gerais; Supervisionar e orientar equipes administrativas, promovendo a organização interna dos setores e a eficiência no atendimento às demandas institucionais; Apoiar a direção-geral no planejamento estratégico, tático e operacional do campus; Acompanhar a execução orçamentária, monitorando empenhos, liquidações e pagamentos, bem como auxiliando na definição de prioridades de investimento; Gerir demandas de infraestrutura, manutenção predial, serviços de apoio e logística do campus, garantindo ambientes adequados ao ensino, pesquisa, extensão e atividades administrativas; Planejar e acompanhar projetos de obras, reformas e adequações físicas, em articulação com a</p>	Parcial	1	DEAP08	50%

	<p>área de engenharia da Reitoria; Prestar suporte administrativo aos setores acadêmicos, assegurando que condições materiais e estruturais estejam alinhadas às necessidades de ensino, pesquisa e extensão; Trabalhar em conjunto com coordenações acadêmicas e demais departamentos para apoiar ações institucionais e eventos; Representar o departamento em reuniões, comissões e grupos de trabalho dentro e fora do campus, garantindo interlocução eficiente com a Reitoria e demais setores; Elaborar relatórios técnicos, documentos administrativos e informações necessárias à tomada de decisão estratégica pela Direção-Geral; Envio e acompanhamento de e-mails e memorandos; Participação em reuniões internas; Devido à falta de pessoal, também são realizadas fiscalizações contratuais e elaboração de documentos na fase de planejamento de processos licitatórios.</p> <p>Vínculo: TAE          Função: Tecnólogo-Formação / Chefia de Departamento          Conhecimentos específicos: SUAP, Comprasnet, planilhas, editor de documentos, Intranet, Google Drive entre outros.</p>				
<b>DIREÇÃO-GERAL</b>					
<b>SL-GABDIR</b>	<p>Atividades/Atribuições:          Acompanhamento de email institucional; Agendamento do auditório; Ateste de notas fiscais; Envio e recebimento de Correspondências Oficiais; Envio e recebimento de Memorandos; Gerenciamento de solicitações de viagens e passagens; Tramitar processos.          Vínculo: TAE          Conhecimentos: Conhecimento de informática, suap, pacote office e demais sistemas utilizados pelo IFSul.          Competências: Proatividade, atenção e capacidade de cumprir as tarefas dentro do prazo estipulado.</p>	Integral	1	Gabdir01	40%

*\*Válido somente durante o período de férias discentes, até 13 de fevereiro de 2025.*

*Posteriormente haverá uma retificação do quadro para se adequar às necessidades do período letivo.*