



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense - Câmpus Passo Fundo
Estrada Perimetral Leste, 150 – 99064-440 – Passo Fundo/RS
(54) 3311-2916

EDITAL 015/2022

Dispõe sobre o Edital do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do IFSul Câmpus Passo Fundo na modalidade de Teletrabalho.

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

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

1 DO OBJETO

1.1 Este Edital estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para seleção de interessadas/os, em exercício no IFSul/câmpus Passo Fundo, 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 Passo Fundo executado pela Comissão designada pela Portaria nº 1714/2022.

2 DAS NORMAS DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

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

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

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

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

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

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

3 DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

3.1 O presente Edital prevê a habilitação e adesão dos/as participantes aos seguintes regimes:

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

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

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

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 ou estagiário/a que esteja em efetivo exercício no setor para o qual existam vagas disponibilizadas no presente Edital e ainda que desenvolvam atividades que:

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

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

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

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

4.2 O Programa de Gestão e Desempenho não se aplica:

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

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

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

5 DO PRAZO DE PERMANÊNCIA NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

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

6 DO CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO DA/O PARTICIPANTE

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

6.1.1 conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;

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

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

6.1.4 utilizar o e-mail institucional;

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

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

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

7.1 A/O participante do Programa de Gestão e Desempenho fica responsável por providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e telefone, entre

outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.6 consultar diariamente os sistemas institucionais disponíveis;

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

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

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

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

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

8.1.12 participar dos seguintes cursos de formação:

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

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

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

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

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

8.2. O participante ocupante de CD ou FG deverá programar as atividades de forma a estar presente no câmpus todos os dias em que houver expediente. Havendo necessidade eventual e em acordo com a chefia imediata, esta carga horária poderá concentrada.

9 DAS VAGAS

9.1 Distribuição das Vagas:

Setor	Perfil	Regime	Vagas	Código da vaga	Percentual de carga horária semanal presencial no regime parcial
Depex/Corac	<p>Atividades/atribuições: coordenar as atividades do Setor de Registros Acadêmicos do Campus.</p> <p>Competência: Possuir habilidade e facilidade de acesso ao uso de tecnologias digitais de comunicação e informação; Experiência em ferramentas de registros acadêmicos, sistemas diversos e gestão.</p> <p>Vínculo/especificação de cargo: TAE – Técnico em Assuntos Educacionais/coordenador de setor.</p>	Parcial	1	EN01	60
Depex/Corac	<p>Atividades/atribuições: Organizar e responder, no setor, pelos cursos oferecidos na modalidade EAD (Fics, Emprega Mais, Pronatec, UAB) além de demandas de rotina do setor.</p> <p>Competência: Possuir habilidade e facilidade de acesso ao uso de tecnologias digitais de comunicação e informação/recursos de conectividade em geral e ambiente AVA; Experiência em ferramentas de registros acadêmicos, gestão e emissão de documentos</p> <p>Vínculo/especificação de cargo: TAE – Técnico em Assuntos Educacionais</p>	Parcial	1	EN02	50
Depex/Corac	<p>Atividades/atribuições: Responder pelas informações solicitadas pelo MEC/INEP, base para geração de indicadores educacionais e componentes para alocação de recursos da matriz orçamentária, além de demandas de rotina do setor</p> <p>Competência: Conhecimento de informática, SUAP e sistemas do INEP em geral.</p> <p>-Vínculo/especificação de cargo: TAE – Técnico em Assuntos Educacionais</p>	Parcial	1	EN03	50
Depex/Corac	<p>Atividades/atribuições: Atendimento das diferentes demandas da comunidade acadêmica, interna e externa; emissão e encaminhamento de documentação específica, além de demandas de rotina do setor.</p> <p>Conhecimentos específicos: SUAP, planilhas, editores de texto, ferramentas Google, Balcão Digital do MEC, Painel de Sistemas.</p> <p>Vínculo/Especificação de cargo: TAE - Assistente em Administração</p>	Parcial	3	EN04	50
Depex/Assistência Estudantil	<p>Atividades/atribuições: Registrar atendimentos, elaborar documentos e realizar a análise socioeconômica dos alunos. Participação em reuniões, Comissões e atendimentos específicos à comunidade escolar.</p> <p>Vínculo/Especificação de cargo: Coordenador da Assistência Estudantil</p>	Parcial	1	EN05	50
Depex/Assistência Estudantil	<p>Atividades/atribuições: Registrar atendimentos, elaborar documentos e realizar a análise socioeconômica dos alunos. Participação em reuniões, Comissões e atendimentos específicos à comunidade escolar.</p> <p>Vínculo/Especificação de cargo: TAE – Assistente Social</p>	Parcial	1	EN06	80
Depex/Assistência Estudantil	<p>Atividades/atribuições: confecção de planilhas de controle de auxílios, atualização de listas de pagamento, recebimento de comprovantes de auxílio de forma digital, organização e atualização de cadastros e planilhas, contatos gerais com alunos e pais, participação em reuniões, verificação de frequências mensais, emissão de situação de matrícula.</p>	Parcial	1	EN07	50

	Vínculo/Especificação de cargo: TAE – Assistente de Alunos				
Depex/CSBCC	Atividades/atribuições: Atualização, implantação e manutenção de software, consultas e atualizações em Sistemas Estruturantes, prestação de serviço de desenvolvimento de software, prestação de serviço de gestão de projetos, produção ou edição de documentos de desenvolvimento de software Vínculo/Especificação de cargo: TAE - Tecnólogo em Sistemas para Internet	Parcial	1	EN08	50
Deap	Atividades/atribuições: Conferência e solução de demandas encaminhadas pelo e-mail institucional, conferência de demandas encaminhadas pelo SUAP, elaboração e revisão de pareceres, atividades de planejamento, elaboração de termos de referência, atividades de gestão e fiscalização de contratos. Vínculo/Especificação de cargo: Chefia de Departamento de Administração e de Planejamento	Parcial	1	AD01	60
Deap	Atividades/atribuições: Conferência e solução de demandas encaminhadas pelo e-mail institucional, conferência de demandas encaminhadas pelo SUAP, conferência e solução de demandas do Comprasnet-Contratos, processos eletrônicos de contratação, prorrogação, repactuação, revisão de contratos. Fiscalização/Gestão de contratos. Vínculo/Especificação de cargo: TAE - Administrador	Parcial	1	AD02	50
Deap	Atividades/atribuições: Conferência e solução de demandas encaminhadas pelo e-mail institucional, conferência de demandas encaminhadas pelo SUAP, atendimento ao público por meio de aplicativos de mensagens, elaboração de editais para contratação de professores substitutos e estagiários, homologação de férias de servidores e fiscalização administrativa de contratos. Vínculo/Especificação de cargo: TAE – Tecnólogo em Gestão Pública	Parcial	1	AD03	50
Deap/Colic	Atividades/atribuições: Conferência e solução de demandas encaminhadas pelo e-mail institucional, conferência de demandas encaminhadas pelo SUAP, elaboração de documentos para a realização de processo licitatório, dispensas de licitação, registro de informações nos sistemas de compras, pesquisas de preços. Vínculo/Especificação de cargo: Coordenador de Licitações e Compras	Parcial	1	AD04	50
Deap/Colic	Atividades/atribuições: Conferência e solução de demandas encaminhadas pelo e-mail institucional, conferência de demandas encaminhadas pelo SUAP, elaboração de documentos para a realização de processo licitatório, dispensas de licitação, registro de informações nos sistemas de compras, pesquisas de preços. Vínculo/Especificação de cargo: TAE – Assistente em administração ou Tecnólogo em Gestão Pública	Parcial	2	AD05	50
Deap/Cocaf	Atividades/atribuições: Conferência e solução de demandas encaminhadas pelo e-mail institucional, conferência de demandas encaminhadas pelo SUAP, realização de empenhos, conformidade contábil, controle orçamentário, prestação de contas, realização de liquidações e pagamentos de despesas, Vínculo/Especificação de cargo: Coordenador de Orçamento, Contabilidade e Finanças	Parcial	1	AD06	50
Deap/Cocaf	Atividades/atribuições: Conferência e solução de demandas encaminhadas pelo e-mail institucional, conferência de demandas encaminhadas pelo SUAP, realização de empenhos, conformidade contábil, controle orçamentário, prestação de contas, realização de liquidações e pagamentos de despesas, Vínculo/Especificação de cargo: TAE – Assistente em Administração	Parcial	1	AD07	50

Deap/Coap	Atividades/atribuições: Conferência e solução de demandas encaminhadas pelo e-mail institucional, conferência de demandas encaminhadas pelo SUAP, contato com as empresas fornecedoras, atendimento de chamados no SUAP, encaminhamento de processos para pagamento, atualizar os registros e a documentação dos bens móveis e imóveis do Câmpus, encaminhar os empenhos aos fornecedores contratados, controlando prazos de entrega, bem como efetuar as cobranças devidas e tomar as medidas necessárias em caso de atraso ou falta da entrega dos materiais Vínculo/Especificação de cargo: Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	Parcial	1	AD08	50
Deap/Cotin	Atividades/atribuições: Conferência e solução de demandas encaminhadas pelo e-mail institucional, conferência de demandas encaminhadas pelo SUAP. Acompanhamento de processos e confecção de documentos. Atualização, implantação e manutenção de software. Atualização, manutenção e operacionalização de serviço de Tecnologia da Informação. Consolidação de dados e resultados. Consultas e atualizações em sistemas estruturantes. Criação e/ou revisão de orientações/normativos. Participação em comissões. Participação em Eventos. Participação em reuniões. Prestação de serviços de apoio ou atendimento técnico administrativo. Prestação de serviço de gestão de projetos. Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias. Produção ou edição de documentos de desenvolvimento de software. Vínculo/Especificação de cargo: TAE – Analista/Técnico em Tecnologia da Informação	Parcial	3	AD09	60
Gabdir	Atividades/atribuições: Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Diretor-geral; gerenciar a documentação e a correspondência, que tramitam no âmbito do Gabinete; fazer a gestão das Atividades de Comunicação Social; planejamento e execução das ações de comunicação, edição e divulgação do Câmpus; elaboração de matérias referentes ao Câmpus; atualização do Portal do Câmpus. Vínculo/Especificação de cargo: Chefia de gabinete do diretor-geral	Parcial	1	GD01	75
Gabdir	Atividades/atribuições: Editar fotos e vídeos, revisar publicações nas redes oficiais do câmpus, auxiliar a chefia de gabinete na organização de eventos e demais rotinas do setor. Vínculo/Especificação de cargo: Estagiário	Parcial	1	GD02	50

10 DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

11 DA SELEÇÃO

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

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

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

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

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

11.2.4 com filho em idade escolar;

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

11.2.6 com maior tempo de exercício no setor inscrito;

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 pgd@ifsul.edu.br

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

12 DO CRONOGRAMA

12.1 O presente Edital obedecerá às etapas e prazos apresentados a seguir:

Etapas	Data ou Período
Publicação do Edital	03/10/2022
Recursos de impugnação do Edital	04/10/2022
Resposta aos recursos	05/10/2022
Período de Inscrição	03/10/2022 a 06/10/2022
Homologação das Inscrições e Resultado Preliminar	07/10/2022
Recursos (resultado preliminar)	08/10/2022 a 09/10/2022
Resposta aos recursos	10/10/2022
Resultado Final	11/10/2022
Início da Execução do Programa de Gestão e Desempenho	13/10/2022
Término da Execução do Programa de Gestão e Desempenho	13/04/2023

13 DO MONITORAMENTO DO TELETRABALHO

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

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

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

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

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

13.2.3.1 A data de término do Plano de Trabalho será em 13/04/2023, independentemente de quando o participante der início às suas atividades.

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

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

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

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

14.4 Havendo necessidade de adequação ou alteração poderá ser publicado edital complementar.

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

Passo Fundo, 3 de outubro de 2022.



Lucas Vanini
Diretor-geral
IFSul Câmpus Passo Fundo

Anexo I

Inscrição no Edital 15/2022 do Programa de Gestão e Desempenho – Reitoria/Câmpus Passo Fundo

Nome da/o participante:	
Telefone:	()
Unidade de exercício:	
Código da vaga:	
Assinatura da/o participante:	
<u>Assinado eletronicamente</u>	

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Termo de Ciência e Responsabilidade do Programa de Gestão e Desempenho (IN N° 65/2020)	
Nome da/o participante:	
Nome da chefia imediata:	
Unidade de exercício:	
Regime de execução:	
<p>A/O participante do Programa de Gestão e Desempenho acima qualificada/o declara que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Atende às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho; ● Compromete-se a atender à convocação para comparecimento pessoal na sua Unidade de exercício, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, salvo casos excepcionais; ● Mantém a infraestrutura necessária, física e tecnológica, para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, a qual será custeada às suas próprias expensas; ● Está ciente que sua participação no Programa de Gestão e Desempenho não constitui direito adquirido, podendo ser desligada/o nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa nº 65/2020/ME; ● Declara que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa nº 65/2020; ● Declara que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; ● Declara que está ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoas (LGPD), no que couber, e as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal. ● Declara que está ciente que somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, dentro dos limites e das regulamentações apresentadas pela Instrução Normativa nº 207/ME, de 21 de outubro de 2019. 	
Assinatura da/o participante:	Assinatura da chefia imediata:
<u>Assinado eletronicamente</u>	<u>Assinado eletronicamente</u>