



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

---

**EDITAL N° 20/2025**

**PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO 2.0**

**CÂMPUS LAJEADO**

O diretor-geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul), Câmpus Lajeado, 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 Programa de Gestão e Desempenho, torna pública a abertura das inscrições para interessadas(os), em exercício no câmpus Lajeado, em participar do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) 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 interessadas(os), em exercício no câmpus Lajeado do IFSul, em participar do Programa de Gestão e Desempenho, 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 PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

2.1 No ato de adesão ao PGD, 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 programa de gestão e desempenho do SUAP à(ao) participante, no campo observações/regras, no ato de adesão ao PGD.

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 de trabalho deverão ter termo final sempre no último dia de cada mês.

2.3.1 O Plano Individual de Trabalho deverá ser cadastrado no SUAP pelo(a) participante.

2.3.2 A(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”, disponível 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 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 274/2024.

2.3.6 As informações relacionadas aos horários de atendimento dos setores serão disponibilizadas no Espaço do Programa de Gestão e Desempenho 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 o(a) servidor(a) 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 11.702/2022.

3.2 Será permitida a alteração do regime de execução, mediante autorização da 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) e a(o) estagiária(o) que estejam em efetivo exercício nas unidades administrativas da reitoria, desde que tenham aderido ao PGD, 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 o(a) servidor(a) efetivo(a) lotado(a) 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 no regime de execução parcial conforme disposto no Art. 28, IV, § 1º, da Resolução nº 274.

4.2 São atividades compatíveis com o PGD:

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 Programa de Gestão e Desempenho 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 PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

5.1 A(o) participante poderá ser desligada(o) do Programa de Gestão e Desempenho nos seguintes casos:

5.1.1 para revezamento na demanda para adesão de servidor(a) ao PGD 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 de trabalho a que se refere a Portaria IFSUL nº 274/2024;

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 Programa de Gestão e Desempenho, 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 274/2024, e;

5.1.8 pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades prevista na Portarias IFSUL nº

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

5.2.1 Caso a(o) participante tenha sua lotação alterada no âmbito da Reitoria 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**

6.1.1 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.

7.1.1 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 Programa de Gestão e Desempenho.

7.2 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 PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

8.1 A(o) participante do Programa de Gestão e Desempenho deverá:

8.1.1 concordar com o termo de ciência e responsabilidade, disponibilizado para leitura no ato de adesão ao PGD, na aba observações/regras, no módulo do Programa de Gestão e Desempenho 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 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 11.072/2022.

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 no setor, bem como o regime de execução.

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**

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 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:

- a) deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;
- b) 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 no câmpus Lajeado, por meio do e-mail [lj-cogep@ifsul.edu.br](mailto:lj-cogep@ifsul.edu.br).

## **12 DO MONITORAMENTO DO TELETRABALHO**

12.1 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.

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

12.2.1 O Plano Individual de Trabalho 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 Plano Individual de Trabalho.

12.2.2.1 A chefia imediata poderá sugerir atividades para complementação das horas do Plano

Individual de Trabalho.

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

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 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.

13.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão central do PGD do IFSul, 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.

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

Lajeado, 19 de dezembro de 2025.

---

Itamar Luis Hammes  
Diretor-geral do câmpus Lajeado

## ANEXO I - Quadro de Referência

<b>DIREÇÃO-GERAL</b>					
<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>
LJ-GABDIR	Chefe de Gabinete da Direção-Geral - TAE de nível médio ou superior; conhecimento de informática, SUAP, CANVAS; conhecimentos básicos de secretariado; facilidade com ferramentas de publicação e comunicação online; Boa comunicação.	Parcial	1	DIR 01	90%
LJ-NAPNE	Coordenadoria do Núcleo de Atendimento à pessoas com necessidades específicas - TAE de nível médio ou superior ou docente, com conhecimento pedagógico e/ou na área de inclusão com foco nas necessidades de aprendizagens dos estudantes e no apoio aos professores e às famílias.	Parcial	1	DIR 02	60%
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO</b>					
<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>
LJ-DEAP	Chefia do Departamento de Administração e de Planejamento - TAE de nível médio ou	Parcial	1	ADM 01	80%



	superior; Atividades/atribuições: domínio das técnicas e procedimentos de trabalho e normatizações necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor e implementá-las; Conhecimentos específicos: Excel, Word, SUAP, SIAFI, Portal da Transparência, Portal de compras governamentais e outros sistemas afins; Competências: proatividade, colaboração, responsabilidade, comprometimento, concentração e foco na realização das demandas.				
LJ – COGEP	Coordenadoria de Gestão de Pessoas – TAE de nível médio ou superior; conhecimento de informática, SUAP, e outros sistemas relacionados à gestão de pessoas; conhecimentos básicos da legislação de gestão de pessoas; facilidade com ferramentas de comunicação online;	Parcial	1	ADM 02	70%
LJ – COLIC	Coordenadoria de Compras e Licitações - Servidor/a com perfil de TAE com domínio das técnicas de trabalho e normatizações necessárias ao desenvolvimento das atividades referentes às Compras Públicas e com capacidade de implementá-las com disposição, proatividade e foco.	Parcial	1	ADM 03	50%
LJ-COAP	Coordenadoria de	Parcial	1	ADM 04	80%

	Almoxarifado e Patrimônio TAE de nível médio ou superior com domínio das técnicas de trabalho e normatizações necessárias ao desenvolvimento das atividades referentes ao setor de almoxarifado e patrimônio; com conhecimentos de informática; conhecimentos de gestão de estoque e materiais; conhecimentos de sistemas informatizados utilizados na gestão de almoxarifado e patrimônio (SUAP, Comprasgov);				
<b>DEPARTAMENTO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO</b>					
<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>
LJ-CORAC	Coordenadoria de Registros Acadêmicos - TAE de nível médio ou superior; ; conhecimento de informática, SUAP, e outros sistemas relacionados à secretaria acadêmica; conhecimentos básicos de legislação; boa comunicação; proatividade.	Parcial	1	ENS 01	50%