



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

EDITAL SG-DIRGER-IFSUL 10/2025

PGD 2.0 – CÂMPUS SAPIRANGA

O Diretor-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul), câmpus Sapiiranga, 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 – PGD 2.0, torna pública a adesão das servidoras e servidores em exercício no Câmpus Sapiiranga 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 Câmpus Sapiiranga 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 50% (cinquenta por cento) da carga horária da(o) participante.

3.1.1.2 No caso de ocupantes de FG, FCC ou CD, o tempo mínimo de desempenho das atividades na Unidade, de maneira presencial, será de 50% (cinquenta 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 Poderá participar do PGD 2.0 a(o) servidor(a) Técnico(a) Administrativo em Educação efetiva(o) que estejam em exercício nas unidades administrativas do Câmpus Saporanga, desde que tenham aderido ao PGD 2.0, autorizados por sua chefia imediata conforme disposto no Art. 28 da Resolução nº 274, bem como Docentes efetivas(os) ocupantes de FG, CD ou FCC.

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 nos regimes de execução parcial e total:

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 Aos regimes de execução parcial e total, 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 prevista na Portarias IFSUL nº 274 de 2024.

5.2 Caso a(o) participante ocupante de FG, FCC ou CD seja dispensado do(a) respectivo(a) cargo/função, 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 Câmpus Saporanga 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 Câmpus Sapiiranga, por meio do e-mail: sg-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.

Sapiranga, 19 de dezembro de 2025.

Júlio Korzekwa
Diretor-Geral em Exercício
IFSul | Câmpus Sapiranga

ANEXO I – QUADRO DE REFERÊNCIA – IFSUL SAPIRANGA

Setor	Perfil	Regime	Vagas	Código da Vaga	Percentual máximo de carga horária em jornada remota
Departamento de Administração e Planejamento					
SG-DEAP Departamento de Administração e Planejamento	<p>Atividades/atribuições: domínio das técnicas e procedimentos de trabalho e normatizações necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor e implementá-las;</p> <p>Especificação de cargo: Administrador;</p> <p>Vínculo: TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Excel, Word, SUAP, SIAPE, SIAPENET e outros sistemas afins;</p> <p>Competências: proatividade, colaboração, responsabilidade, comprometimento, concentração e foco na realização das demandas.</p>	Integral	1	AP01	100%
	<p>Atividades/atribuições: Execução de atividades técnicas e administrativas relacionadas à área de engenharia civil, incluindo análise e elaboração de projetos, orçamentos, medições e relatórios técnicos, acompanhamento e fiscalização administrativa de contratos, instrução de processos, emissão de pareceres, elaboração de planilhas e documentos técnicos, entre outros.</p> <p>Especificação de cargo: Engenheiro Civil;</p> <p>Vínculo: TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Excel, Word, SUAP e demais sistemas utilizados nas atividades inerentes ao cargo;</p> <p>Competências: proatividade, colaboração, responsabilidade, comprometimento, concentração e foco na realização das demandas.</p>	Parcial	1	AP02	50%
	<p>Atividades/atribuições: domínio das técnicas e procedimentos de trabalho e normatizações necessárias ao desenvolvimento das atividades</p>	Parcial	1	AP03	50%

	<p>dades do setor e implementá-las;</p> <p>Especificação de cargo: Técnico em Contabilidade;</p> <p>Vínculo: TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Excel, Word, SUAP, SIAFI, SICAF e outros sistemas afins;</p> <p>Competências: proatividade, colaboração, responsabilidade, comprometimento, concentração e foco na realização das demandas.</p>				
	<p>Atividades/atribuições: Execução de atividades administrativas, incluindo instrução e acompanhamento de processos, atualização e conferência de dados funcionais, elaboração de relatórios e planilhas, atendimento e orientação a servidores, registro e tramitação de demandas em sistemas institucionais, entre outros.</p> <p>Especificação de cargo: Assistente em Administração;</p> <p>Vínculo: TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Excel, Word, SUAP, SIAPE, SIAPENET e outros sistemas afins;</p> <p>Competências: proatividade, colaboração, responsabilidade, comprometimento, concentração e foco na realização das demandas.</p>	Parcial	1	AP04	50%
	<p>Atividades/atribuições: Desenvolvimento, implementação e acompanhamento de atividades técnicas e administrativas em tecnologia da informação, envolvendo suporte, sistemas, infraestrutura e processos, com base em normas e procedimentos institucionais, compatíveis com execução em regime de teletrabalho;</p> <p>Especificação de cargo: Técnico de TI;</p> <p>Vínculo: TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Conhecimento dos sistemas institucionais mantidos pelo IFSUL, das tecnologias, plataformas e ferramentas utilizadas, bem como dos procedimentos internos relacionados à TI;</p> <p>Competências: proatividade, colaboração, responsabilidade, comprometimento, concentração e</p>	Parcial	2	AP05	50%

	foco na realização das demandas.				
	<p>Atividades/atribuições: Desenvolvimento, implementação e acompanhamento de atividades técnicas e administrativas em tecnologia da informação, envolvendo suporte, sistemas, infraestrutura e processos, com base em normas e procedimentos institucionais, compatíveis com execução em regime de teletrabalho;</p> <p>Especificação de cargo: Analista de TI;</p> <p>Vínculo: TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Conhecimento dos sistemas institucionais mantidos pelo IFSUL, das tecnologias, plataformas e ferramentas utilizadas, bem como dos procedimentos internos relacionados à TI;</p> <p>Competências: proatividade, colaboração, responsabilidade, comprometimento, concentração e foco na realização das demandas.</p>	Parcial	1	AP06	50%
	<p>Atividades/atribuições: domínio das técnicas e procedimentos de trabalho e normatizações necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor e implementá-las;</p> <p>Especificação de cargo: Técnico-formação;</p> <p>Vínculo: TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Excel, Word, SUAP, SIAFI, SICAF e outros sistemas afins;</p> <p>Competências: proatividade, colaboração, responsabilidade, comprometimento, concentração e foco na realização das demandas.</p>	Parcial	1	AP07	50%
	<p>Atividades/atribuições: domínio das técnicas e procedimentos de trabalho e normatizações necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor e implementá-las;</p> <p>Especificação de cargo: Técnico em Eletromecânica;</p> <p>Vínculo: TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Excel, Word, SUAP, SIAFI, SICAF e outros sistemas afins;</p> <p>Competências: proatividade, colaboração, responsabilidade, comprometimento, concentração e</p>	Parcial	1	AP08	50%

	foco na realização das demandas.				
Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão					
SG-DEPEX Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	<p>Atividades/atribuições: Análise socioeconômica de estudantes para fins de assistência estudantil; Elaboração de pareceres, relatórios e registros em sistemas institucionais; Atendimento e acompanhamento de estudantes, inclusive de forma remota; Apoio a editais, programas e ações de permanência e êxito; Participação em comissões e atuação em equipe multiprofissional.</p> <p>Especificação de cargo: Assistente Social</p> <p>Vínculo: TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Legislação da assistência social e da educação; PNAES e normativas institucionais; Ética profissional e sigilo; Instrumentais técnicos do Serviço Social; Uso de sistemas e ferramentas digitais.</p> <p>Competências: Análise crítica; Comunicação escrita clara; Organização e gestão do tempo; Autonomia; Trabalho em equipe.</p>	Total	1	EN01	50%
	<p>Atividades/atribuições: Execução de rotinas administrativas relacionadas aos registros acadêmicos; Lançamento, conferência e atualização de dados acadêmicos em sistemas institucionais; Elaboração, tramitação e arquivamento de documentos acadêmicos; Atendimento a estudantes, docentes e setores institucionais, inclusive por meios remotos; Apoio a processos acadêmicos, comissões e prazos institucionais..</p> <p>Especificação de cargo: Assistente em Administração;</p> <p>Vínculo: TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Normativas acadêmicas da educação profissional e tecnológica; Legislação básica da administração pública; Procedimentos de registros acadêmicos; Redação oficial; Uso de sistemas acadêmicos e ferramentas digitais.</p> <p>Competências: Organização; Atenção a detalhes e prazos; Comunicação clara; Responsabilidade; Autonomia.</p>	Total	1	EN02	50%
	Atividades/atribuições: Apoio às	Total	1	EN03	50%

	<p>rotinas de registros acadêmicos; Organização, conferência e controle de documentos e processos acadêmicos; Atendimento e orientação a estudantes e servidores sobre procedimentos acadêmicos; Apoio a prazos, editais e fluxos institucionais; Execução de atividades administrativas do setor, inclusive em ambiente remoto.</p> <p>Especificação de cargo: Auxiliar em Assuntos Educacionais;</p> <p>Vínculo: TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Normativas acadêmicas e regulamentos da EPT; Organização escolar e registros acadêmicos; Atendimento ao público; Procedimentos administrativos básicos; Uso de sistemas acadêmicos.</p> <p>Competências: Organização; Comunicação adequada; Trabalho em equipe; Responsabilidade; Gestão do tempo.</p>				
	<p>Atividades/atribuições: Coordenação de ações de inclusão e acessibilidade; Acompanhamento de estudantes com necessidades educacionais específicas; Articulação com docentes e equipes pedagógicas; Elaboração de pareceres e orientações técnicas; Promoção de ações formativas.</p> <p>Especificação de cargo: Coordenador(a) do NAPNE;</p> <p>Vínculo: Docente/TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Legislação da educação inclusiva; Políticas de acessibilidade; Práticas pedagógicas inclusivas; Normativas institucionais; Sistemas institucionais.</p> <p>Competências: Articulação intersectorial; Comunicação empática; Planejamento; Organização; Trabalho em equipe.</p>	Total	1	EN04	50%
	<p>Atividades/atribuições: Coordenação pedagógica e administrativa do curso; Acompanhamento do PPC e indicadores acadêmicos; Articulação com docentes, estudantes e setores; Organização de reuniões e atividades acadêmicas; Elaboração de relatórios e registros institucionais.</p> <p>Especificação de cargo: Coordenador(a) de curso;</p>	Total	4	EN05	50%

	<p>Vínculo: Docente;</p> <p>Conhecimentos específicos: Legislação educacional; Gestão acadêmica; Organização didático-pedagógica; Avaliação institucional; Sistemas acadêmicos.</p> <p>Competências: Liderança; Articulação institucional; Comunicação clara; Planejamento; Gestão do tempo.</p>				
	<p>Atividades/atribuições: Atendimento psicológico e acompanhamento de estudantes; Elaboração de registros e relatórios técnicos; Ações preventivas e de promoção da saúde mental; Atuação em equipe multiprofissional; Atendimento remoto quando pertinente.</p> <p>Especificação de cargo: Psicólogo(a);</p> <p>Vínculo: TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Ética e legislação da Psicologia; Saúde mental no contexto educacional; Práticas de acolhimento e prevenção; Instrumentais técnicos; Sistemas institucionais.</p> <p>Competências: Escuta qualificada; Análise técnica; Comunicação ética; Autonomia; Trabalho em equipe.</p>	Total	1	EN06	50%
	<p>Atividades/atribuições: Coordenação e acompanhamento das ações de pesquisa e extensão do campus; Apoio à elaboração, execução e monitoramento de projetos de pesquisa, extensão e inovação; Orientação a servidores e estudantes quanto a editais, fluxos e normativas institucionais; Elaboração de relatórios, pareceres e registros em sistemas institucionais; Articulação com setores internos e parceiros externos; Participação em comissões, reuniões e ações institucionais, inclusive por meios remotos.</p> <p>Especificação de cargo: Coordenação de Pesquisa e Extensão;</p> <p>Vínculo: Docente/TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Legislação e normativas da pesquisa e extensão na educação profissional e tecnológica; Políticas institucionais de pesquisa, extensão e inovação; Elaboração e gestão de</p>	Total	1	EN07	50%

	<p>projetos; Prestação de contas e acompanhamento de indicadores; Uso de sistemas institucionais e ferramentas digitais.</p> <p>Competências: Planejamento e organização; Articulação institucional; Comunicação clara e objetiva; Autonomia; Trabalho colaborativo.</p>				
	<p>Atividades/atribuições: Coordenação e acompanhamento das atividades de ensino do câmpus; Apoio às coordenações de curso e setores acadêmicos; Planejamento, acompanhamento e monitoramento de calendários, fluxos e processos acadêmicos; Elaboração de relatórios, pareceres e registros em sistemas institucionais; Articulação com docentes, coordenações, núcleos e gestão; Participação em comissões, reuniões e ações institucionais, inclusive por meios remotos.</p> <p>Especificação de cargo: Coordenação de Ensino;</p> <p>Vínculo: TAE/Docente;</p> <p>Conhecimentos específicos: Legislação educacional e normativas da educação profissional e tecnológica; Organização didático-pedagógica e gestão acadêmica; Regulamentos e fluxos institucionais de ensino; Avaliação institucional e indicadores acadêmicos; Uso de sistemas acadêmicos e ferramentas digitais.</p> <p>Competências: Planejamento e organização; Articulação institucional; Comunicação clara e objetiva; Autonomia; Trabalho colaborativo.</p>	Total	1	EN08	50%
	<p>Atividades/atribuições: Apoio pedagógico a docentes e coordenações; Análise e acompanhamento de PPCs; Elaboração de pareceres pedagógicos; Atendimento e orientação pedagógica, inclusive de forma remota; Participação em comissões e ações institucionais.</p> <p>Especificação de cargo: Pedagoga(o)-área;</p> <p>Vínculo: TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Legislação educacional e normativas da EPT; Organização didático-pedagógica; Avaliação da aprendizagem; Práticas pedagógicas inclusivas; Sistemas acadêmicos.</p>	Total	3	EN08	50%

	Competências: Análise pedagógica; Comunicação e mediação; Organização; Autonomia; Trabalho colaborativo.				
Direção-geral					
SG-DIRGER Direção-Geral	<p>Atividades/atribuições: Coordenação das atividades administrativas e operacionais do Gabinete da Direção-Geral; Apoio direto à Direção-Geral na gestão de processos, agendas e demandas institucionais; Elaboração de relatórios, pareceres e documentos administrativos; Articulação entre a Direção-Geral e as demais unidades acadêmicas e administrativas; Acompanhamento de compromissos e reuniões da Direção-Geral; Gestão de fluxos internos de comunicação e informações; Participação em comissões e apoio à implementação de políticas institucionais.</p> <p>Especificação de cargo: Chefia de Gabinete da Direção-Geral.</p> <p>Vínculo: TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Legislação e normativas da administração pública federal; Processos administrativos e de gestão de gabinete; Comunicação institucional e elaboração de documentos oficiais; Noções de gestão pública e protocolos administrativos; Uso de sistemas institucionais e ferramentas digitais.</p> <p>Competências: Proatividade; Comunicação clara e eficaz; Organização e controle de processos; Autonomia e gestão de tempo; Articulação institucional e trabalho colaborativo.</p>	Total	1	DG01	50%