



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
**EDITAL 11/2025: PGD 2.0 – CAMPUS PASSO FUNDO**

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 Passo Fundo 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 Passo Fundo 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 Passo Fundo, 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 prevista 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 Passo Fundo 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(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 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 Passo Fundo, por meio do e-mail: pf-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.

Passo Fundo, 19 de dezembro de 2025.

---

Alexsander Furtado Carneiro  
Diretor Geral em exercício

Anexo I - Quadro de referência – PGD 2.0 IFSUL campus Passo Fundo

Setor	Perfil	Regime	Vagas	Código da vaga	Percentual de carga horária semanal presencial
Depex/Corac	<p><b>Atividades/atribuições:</b> Coordenar as atividades do Setor de Registros Acadêmicos do Campus.</p> <p><b>Competência:</b> 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: <b>TAE – Técnico em Assuntos Educacionais/coordenador de setor.</b></p>	Parcial	1	EN01	50%
Depex/Corac	<p><b>Atividades/atribuições:</b> 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><b>Competência:</b> 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,</p>	Parcial	1	EN02	50%

	<p>gestão e emissão de documentos.</p> <p>Vínculo/especificação de cargo: <b>TAE – Técnico em Assuntos Educacionais</b></p>				
<b>Depex/Corac</b>	<p><b>Atividades/atribuições:</b></p> <p>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><b>Competência:</b></p> <p>Conhecimento de informática, SUAP e sistemas do INEP em geral.</p> <p>Vínculo/especificação de cargo: <b>TAE – Técnico em Assuntos Educacionais</b></p>	Parcial	1	EN03	50%
<b>Depex/Corac</b>	<p><b>Atividades/atribuições:</b></p> <p>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><b>Competência:</b></p> <p>Conhecimentos específicos: SUAP, planilhas, editores de texto, ferramentas Google, Balcão Digital do MEC, Painel de Sistemas.</p> <p>Vínculo/Especificação de cargo: <b>TAE - Assistente em Administração</b></p>	Parcial	3	EN04	50%

<b>Depex/COAE</b>	Atividades/atribuições: Registrar atendimentos, elaborar documentos e realizar a análise socioeconômica dos alunos. Participação em reuniões, Comissões e atendimentos específicos à comunidade escolar. <b>Competência:</b> Conhecimentos específicos: SUAP, planilhas, editores de texto, ferramentas Google, Painel de Sistemas.  Vínculo/Especificação de cargo: <b>Coordenador(a) da Assistência Estudantil</b>	Parcial	1	EN05	50%
<b>Depex/COAE</b>	Atividades/atribuições: Registrar atendimentos, elaborar documentos e realizar a análise socioeconômica dos alunos. Participação em reuniões, Comissões e atendimentos específicos à comunidade escolar. <b>Competência:</b> Conhecimentos específicos: SUAP, planilhas, editores de texto, ferramentas Google, Painel de Sistemas.  Vínculo/Especificação de cargo: <b>TAE – Assistente Social</b>	Parcial	2	EN06	50%
<b>Depex/COAE</b>	Atividades/atribuições: confecção de planilhas de controle de auxílios, atualização de listas de pagamento, recebimento de comprovantes de	Parcial	4	EN07	50%

	<p>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> <p><b>Competência:</b> Conhecimentos específicos: SUAP, planilhas, editores de texto, ferramentas Google, Painel de Sistemas.</p> <p>Vínculo/Especificação de cargo: <b>TAE – Assistente de Alunos</b></p>				
<b>Depex/COAE</b>	<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><b>Competência:</b> Conhecimentos específicos: SUAP, planilhas, editores de texto, ferramentas Google, Painel de Sistemas.</p> <p>Vínculo/Especificação de cargo: <b>TAE – Pedagogo(a)</b></p>	<b>Parcial</b>	<b>2</b>	<b>EN08</b>	<b>50%</b>
<b>Depex/COAE</b>	<p>Atividades/atribuições: Atendimento psicológico e acompanhamento de estudantes; Elaboração de registros e relatórios técnicos; Ações preventivas</p>	<b>Parcial</b>	<b>2</b>	<b>EN09</b>	<b>50%</b>

	<p>e de promoção da saúde mental; Atuação em equipe multiprofissional; Atendimento remoto quando pertinente.</p> <p><b>Competência:</b> Conhecimentos específicos: SUAP, planilhas, editores de texto, ferramentas Google, Painel de Sistemas.</p> <p>Vínculo/Especificação de cargo: <b>TAE – Psicólogo(a)</b></p>				
<b>Depex/COEX</b>	<p>Atividades/atribuições: Conferência e solução de demandas encaminhadas pelo e-mail institucional, Conferência de demandas encaminhadas pelo SUAP, 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 em relação aos estágios não obrigatórios e obrigatórios; Participação em comissões, reuniões e ações institucionais, inclusive por meios remotos.</p> <p><b>Competência:</b> Conhecimentos específicos: SUAP, planilhas, editores de texto, ferramentas Google, Painel de Sistemas.</p>	<b>Parcial</b>	<b>1</b>	<b>EN10</b>	<b>50%</b>

	Vínculo/Especificação de cargo: <b>TAE – Assistente em Administração</b>				
<b>Depex</b>	<p>Atividades/atribuições:</p> <p>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.</p> <p><b>Competência:</b></p> <p>Conhecimentos específicos: SUAP, planilhas, editores de texto, ferramentas Google, Painel de Sistemas.</p> <p>Vínculo/Especificação de cargo: <b>TAE - Tecnólogo em Sistemas para Internet</b></p>	<b>Parcial</b>	<b>1</b>	<b>EN11</b>	<b>80%</b>
<b>Deap</b>	<p>Atividades/atribuições:</p> <p>Conferência e solução de demandas encaminhadas pelo e-mail institucional, conferência de demandas encaminhadas pelo SUAP, planejar, coordenar, executar, fiscalizar e avaliar atividades técnicas de engenharia no âmbito institucional, elaboração de termos de referência de obras, atividades de gestão e fiscalização de contratos.</p> <p><b>Competência:</b></p> <p>Conhecimentos específicos: SUAP, planilhas, editores de texto,</p>	<b>Integral</b>	<b>1</b>	<b>AD01</b>	-

	ferramentas Google, Painel de Sistemas.  Vínculo/Especificação de cargo: <b>Engenheiro</b>				
<b>Deap</b>	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.  <b>Competência:</b> Conhecimentos específicos: SUAP, planilhas, editores de texto, ferramentas Google, Painel de Sistemas.  Vínculo/Especificação de cargo: <b>TAE - Tecnólogo em Gestão Pública</b>	<b>Integral</b>	<b>1</b>	<b>AD02</b>	-
<b>Deap/Colic</b>	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.  <b>Competência:</b> Conhecimentos específicos: SUAP,	<b>Parcial</b>	<b>1</b>	<b>AD03</b>	<b>50%</b>

	<p>planilhas, editores de texto, ferramentas Google, Painel de Sistemas.</p> <p><b>Vínculo/Especificação de cargo: Coordenador de Licitações e Compras</b></p>				
<b>Deap/Colic</b>	<p>Atividades/atribuições:</p> <p>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.</p> <p><b>Competência:</b></p> <p>Conhecimentos específicos: SUAP, planilhas, editores de texto, ferramentas Google, Painel de Sistemas.</p> <p><b>Vínculo/Especificação de cargo: TAE – Assistente em Administração</b></p>	Parcial	2	AD04	50%
<b>Deap/Cocaf</b>	<p>Atividades/atribuições:</p> <p>Conferência e solução de demandas encaminhadas pelo e-mail institucional, conferência de demandas encaminhadas pelo SUAP, realização de empenhos, controle orçamentário, prestação de contas, realização de liquidações e pagamentos de despesas.</p> <p><b>Competência:</b></p> <p>Conhecimentos específicos: SUAP, planilhas, editores de texto,</p>	Parcial	1	AD05	50%

	ferramentas Google, Painel de Sistemas, Sistema SIAFI WEB.  Vínculo/Especificação de cargo: <b>Coordenador de Orçamento, Contabilidade e Finanças</b>				
<b>Deap/Cocaf</b>	Atividades/atribuições: Conferência e solução de demandas encaminhadas pelo e-mail institucional, conferência de demandas encaminhadas pelo SUAP, realização de empenhos, controle orçamentário, prestação de contas, realização de liquidações e pagamentos de despesas. <b>Competência:</b> Conhecimentos específicos: SUAP, planilhas, editores de texto, ferramentas Google, Painel de Sistemas, Sistema SIAFI WEB.  Vínculo/Especificação de cargo: <b>TAE – Assistente em Administração</b>	Parcial	<b>1</b>	<b>AD06</b>	<b>50%</b>
<b>Deap/Cocaf</b>	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. <b>Competência:</b> Conhecimentos específicos: SUAP,	Parcial	<b>1</b>	<b>AD07</b>	<b>50%</b>

	<p>planilhas, editores de texto, ferramentas Google, Painel de Sistemas, Sistema SIAFI WEB.</p> <p><b>Vínculo/Especificação de cargo: TAE – Técnico em Contabilidade</b></p>				
<b>Deap/Coap</b>	<p>Atividades/atribuições:</p> <p>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.</p> <p><b>Competência:</b></p> <p>Conhecimentos específicos: SUAP, planilhas, editores de texto, ferramentas Google, Painel de Sistemas, Sistema SIADS.</p> <p><b>Vínculo/Especificação de cargo: Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio</b></p>	Parcial	<b>1</b>	<b>AD08</b>	<b>50%</b>
<b>Deap/Cotin</b>	Atividades/atribuições:	Parcial	<b>1</b>	<b>AD09</b>	<b>50%</b>

	<p>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.</p> <p><b>Competência:</b> Conhecimentos específicos: SUAP, planilhas, editores de texto, ferramentas Google, Painel de Sistemas.</p> <p>Vínculo/Especificação de cargo: <b>Coordenadora(o) de Tecnologia da Informação</b></p>				
<b>Deap/Cotin</b>	Atividades/atribuições: Conferência e solução de	<b>Parcial</b>	<b>2</b>	<b>AD10</b>	<b>50%</b>

	<p>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.</p> <p><b>Competência:</b></p> <p>Conhecimentos específicos: SUAP, planilhas, editores de texto, ferramentas Google, Painel de Sistemas.</p> <p>Vínculo/Especificação de cargo: <b>TAE</b> – <b>Analista/Técnico em Tecnologia da Informação</b></p>			
--	--	--	--	--

<b>Gabdir</b>	<p>Atividades/atribuições:</p> <p>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.</p> <p><b>Competência:</b></p> <p>Conhecimentos específicos: SUAP, planilhas, editores de texto, ferramentas Google, Painel de Sistemas.</p> <p>Vínculo/Especificação de cargo: <b>Chefia de gabinete do diretor-geral</b></p>	Parcial	1	GD01	50%
---------------	--	---------	---	------	-----