

CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2022
DIREÇÃO-GERAL DO CÂMPUS ITAJAÍ DO IFSC

1. DO OBJETO

1.1 Esta chamada pública interna atende aos Termos do Edital da Direção Geral do Câmpus Itajaí nº 03/2022 da Direção-geral do câmpus Itajaí do IFSC. O servidor que a ela se candidatar submete-se a todas as disposições nele relacionadas para adesão ao Programa de Gestão de Desempenho (PGD) na modalidade de teletrabalho.

2. DAS VAGAS

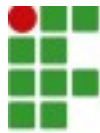
2.1 As vagas disponibilizadas nesta chamada pública estão atreladas a quatro setores, a saber: Coordenadoria de Infraestrutura; Coordenadoria de Gestão de Pessoas, Coordenadoria de Registro Acadêmico e Assessoria da Direção Geral.

2.2 As portarias de autorização ao servidor para adesão ao PGD derivadas desta chamada terão duração de três meses, uma vez que trata-se de uma chamada-piloto para implantação do Programa.

2.3 No item “Quadro de vagas e requisitos” seguem listadas as vagas existentes para cada setor, com o percentual de teletrabalho a ser realizado e as macro atividades a serem desenvolvidas.

2.4 Quadro de Vagas e Pré-Requisitos

SETOR	Vagas para o regime parcial	Pré-requisitos	Macro atividades
Coordenação de Infraestrutura - COINFRA	1 vaga - 50% teletrabalho	estar lotado no setor;	Atividades de gestão; Planejamento de compras e contratações; Aquisição de materiais;



			<p>Auxiliar na montagem de processos licitatórios relacionados a infraestrutura;</p> <p>Controle de Almoarifado; Fiscalização de contratos (técnica e administrativa); Acompanhamento contratual; Participação em comissões, colegiados e grupos de trabalho; Atividades gerais da coordenação de infraestrutura; Participação em capacitações;</p>
Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP	1 vaga - 50% teletrabalho	estar lotado no setor;	<p>Atividades de gestão; Desenvolvimento de pessoas (PDP, licenças, progressão, avaliação de desempenho); Saúde do servidor (atestados, saúde suplementar); Seleção de pessoas (substitutos, cooperações); Pagamentos (lançamentos em folha, descontos, designações, dispensas); - Atividades de rotina administrativa (SIGEPE, SIGAC, SIGRH, SIPAC, SIAPE, AFD e outros); Participação em capacitações; Participação em comissões, colegiados e grupos de trabalho;</p>

Assessoria Geral da Direção - ASDG	1 vaga - 50% teletrabalho;	estar lotado no setor;	<ul style="list-style-type: none"> - Atividades de gestão; - Atividades de rotina administrativa (SIPAC, SIGRH, SCDP, E-AUD, E-PAD, COMPRASNET e outros): portarias, memorandos, ofícios, declarações, editais, convocações, atas, email-s, etc.; - Participação em capacitações; - Participação em comissões, colegiados e grupos de trabalho; - Fiscalizar Contratos - Publicizar informações/notícias nas redes sociais e site do Câmpus Itajaí
Coordenação de Registro Acadêmico	1 vaga - 50% teletrabalho;	estar lotado no setor;	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar e organizar os documentos de alunos ingressantes, com base nos editais de ingresso, normativas e legislações que fundamentem o trabalho do Registro Acadêmico. - Ler e entender, editais, normativas e legislações, que fundamentem o trabalho no Registro Acadêmico. - Analisar processos e documentos acadêmicos, subsidiando em decisões no que compente ao Registro Acadêmico. - Participar de reuniões para tratar de assuntos pertinentes ao setor de Registro Acadêmico. - Receber, encaminhar e/ou acompanhar diferentes modalidades de documentos e/ou processos acadêmicos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente. - Responder o público interno e externo, em demandas acadêmicas, identificadas por email ou em

			<p>planilhas on line.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emitir diplomas e certificados acadêmicos com base na legislação vigente do Ministério da Educação (MEC) e nas normativas internas do IFSC. - Atualizar e ou emitir certificados ou declarações para solicitações para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (Encceja) ou Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) conforme editais e legislação. - Cadastrar e atualizar dados por aluno em censos nos sistemas informatizados do MEC. - Cadastrar e/ou atualizar dados no Sistema Acadêmico do IFSC.
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

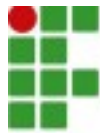
3. DA CANDIDATURA

3.1 Para candidatar-se à vaga o servidor deve preencher o quadro constante no Anexo I e: (a) indicar a vaga a que deseja se candidatar; (b) o setor em que atua; (c) as macroatividades do setor em que possui expertise e o tempo (em meses) que a realiza, caso já o faça. Em seguida, fazer o upload da auto declaração (Anexo I) preenchida e assinada no formulário

3.2 As inscrições devem ser realizadas por meio de formulário específico pelo link [xxxxxx](#), de acordo com o Cronograma (item 3.3) desta chamada. Não serão consideradas candidaturas realizadas por outro meio.

3.3 Cronograma

Etapas	Prazos
Publicação da chamada e inscrições	5 dias
Resultado preliminar	3 dias
Recursos	2 dias
Resultado dos recursos	2 dias úteis
Resultado final (homologação)	1 dia útil a partir do resultado dos recursos



Assinaturas dos termos de adesão	2 dias úteis a partir da homologação
Publicação da portaria	2 dias úteis a partir do recebimento dos termos de adesão via memorando da DG para a ASDG

4. DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 Os formulários submetidos serão analisados pela Direção-geral do Câmpus em conjunto com a Chefia imediata do servidor (quando esta não for ocupada pela própria Direção-geral) para fins de classificação dos servidores, caso o número de candidatos às vagas exceda o número de vagas existentes.

4.2 Para classificação, serão considerados os meses de efetiva experiência na realização de cada macro atividade listada pelo servidor no Anexo I e o número de macro atividades em que tem expertise.

4.2 Os recursos ao resultado preliminar devem ser enviados à Direção-geral, conforme instruções do Edital e Cronograma disposto no item 3.3.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Após resultado final desta Chamada, o servidor e a Chefia imediata deverão consolidar o Plano de trabalho quinzenal ou mensal; o servidor deverá assinar o Termo de adesão e, em seguida, aguardar a publicação da portaria autorizativa para efetivamente iniciar a realização de suas atividades nessa modalidade.

5.2 O plano de trabalho será cadastrado em Plataforma Digital indicada pelo IFSC para registro e acompanhamento das atividades relacionadas no Plano de Trabalho.

Itajai, 30 de agosto de 2022.

ANEXO I

AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____, SIAPE _____, candidato-me à adesão ao Programa de Gestão de Desempenho (PGD), na modalidade teletrabalho relativa ao setor _____, com _____ (percentual) de atividades realizadas em teletrabalho.

Declaro,

- (1) que atuo no setor _____.
- (2) que tenho _____ meses de atuação nesse setor.
- (3) que estou apto à realização das macroatividades descritas no quadro abaixo, no qual também relaciono o tempo (em meses) que realizo cada uma delas.

Relação das macroatividades

Macroatividade	Tempo de experiência na realização da macroatividade
Total	

Itajaí, _____ de _____ de 2022

Assinatura digital do servidor