



1ª Chamada do Edital nº 09/2022 - Seleção de servidores para participar do Programa de Gestão e Desempenho no Câmpus Urupema

1 DO OBJETO

1.1 Esta chamada pública interna atende aos Termos do Edital nº 09/2022 da Direção-geral do IFSC Câmpus Urupema e está atrelada ao atendimento de todas as disposições 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 aos setores: Assessoria da Direção-geral (ASSDG); Assessoria do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (ASSDEPE); Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP); Coordenadoria de Materiais e Finanças (COMAF); Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura (COINFRA), Coordenadoria de Registro Acadêmico e Secretaria (RA); Coordenadoria Pedagógica (CP); Departamento de Administração (DAM), conforme Quadro de vagas e pré-requisitos (Quadro 1) .

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

2.3 No Quadro de vagas e pré-requisitos (Quadro 1) seguem listadas as vagas existentes para cada setor, com o percentual de teletrabalho a ser realizado e as macroatividades a serem desenvolvidas.

Quadro 1 - Quadro de Vagas e Pré-Requisitos

Setor	Vagas	Pré-requisitos	Macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho
ASSDG	1 vaga - 50 % em teletrabalho	Servidor estar lotado atualmente no setor.	<ul style="list-style-type: none">- Atividades de suporte administrativo à gestão;- Atividades vinculadas às solicitações de viagem, diárias e passagens;- Participação em evento ou reunião de capacitação ou da área;- Gerência lista de e-mail, de contas institucionais de e-mail e whatsapp- Organização e indexação de documentos arquivísticos ;- Preparação, emissão e movimentação de documentos administrativos;- Secretariado de reunião de Conselho ou Colegiado;- Designação e representação.
ASSDEPE	1 vaga - 50% em teletrabalho	Servidor estar lotado atualmente no setor.	<ul style="list-style-type: none">- Atividades administrativas de comunicação social;- Atividades de gestão e assessoramento à chefia;- Articulação e apoio para parcerias;- Atendimento de comunicação;- Apoio a eventos;- Campanhas de ingresso e comunicação;- Capacitação;- Designação ou representação;- Mídias sociais;- Portal IFSC e sites;- Revisão de projetos pedagógicos de cursos;



			<ul style="list-style-type: none">- Apoio aos setores do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;Projetos de ensino, pesquisa e extensão.
CGP	1 vaga - 25% em teletrabalho	Servidor estar lotado atualmente no setor.	<ul style="list-style-type: none">- Administração de pessoal;- Desenvolvimento de pessoas (PDP, licenças, progressão, avaliação de desempenho);- Saúde do servidor (atestados, saúde suplementar);- Sistemas DGP, Siape, Esiape, Sigepe, SIG;- Seleção de pessoas (substitutos, estagiários, cooperações);- Pagamentos (lançamentos em folha, descontos, designações, dispensas);- Atividades gerais da CGP.
COMAF	1 vaga - 80% em teletrabalho	Servidor estar lotado atualmente no setor.	<ul style="list-style-type: none">- Conciliação Contábil;- Consultas Formalizadas;- Controle Orçamentário;- Empenhos/Pré-empenhos;- Liquidação de: bolsas assistência estudantil (PAEVS) e auxílio pesquisador e estudante;- Liquidação de Notas Fiscais;- Patrimônio: incorporação, doação ou desfazimento/baixa ou reaproveitamento ou regularização (TCA) de bens;- Planilhas de custos e de análise;- Qualificação econômica financeira;- Registro Acessório (ISS e EFD-Reinf);- Regularização dos Pagamentos de Bolsas de Estudo;- Outras atividades relativas ao trabalho contábil.
	2 vagas- 80% em teletrabalho;	Servidor estar lotado atualmente no setor.	<ul style="list-style-type: none">- Pregões: fases interna e externa;- Inexigibilidade e dispensa de licitações;- Adesões à Ata de Registro de Preços;- Chamada pública: fases interna e externa;- Fiscalização contratual;- Solicitação de cessão de saldo;- Atividades gerais da coordenadoria;- Gestão de materiais consumo (almoxarifado);- Gestão de material permanente (patrimônio);- Planejamento e controle orçamentário do Câmpus;- Procedimentos da fase inicial até a fase final da execução da despesa PAEVS, bolsas (auxílios e monitorias);- Emissão de empenho e pré-empenho;- Preparação, lançamento e liquidação (contratos, aquisição de bens, auxílios);- Atividades gerais da COMAF.



COINFRA	1 vaga - 25% teletrabalho, com possibilidade de até 40%, conforme avaliação da chefia.	Servidor estar lotado atualmente no setor.	<ul style="list-style-type: none">- Atendimento a Chamados;- Elaboração de projetos de TIC;- Monitoramento de redes;- Planejamento de redes e de soluções TIC;- Reuniões da área de TIC;- Atividades Administrativas.
RA	2 vagas – 25% teletrabalho.	Servidor estar lotado atualmente no setor.	<ul style="list-style-type: none">- Matrículas;- Criação de turmas e horários no SIGAA;- Alimentar a base de dados do SISTEC, CENSUP e da plataforma Nilo Peçanha;- Elaboração de diplomas e certificados;- Atendimento de discentes via whatsapp institucional;- Reuniões RA;- Outras atividades relativas ao Registro Acadêmico.
CP	1 vaga - 50% teletrabalho, com possibilidade de até 80%, conforme avaliação da chefia.	Servidor estar lotado atualmente no setor e com experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho. *Anexar no ato da inscrição declaração de experiência nas macroatividades emitida pela chefia imediata.	<ul style="list-style-type: none">- Atendimento de discentes via whatsapp institucional;- Criação de materiais informativos;- Contato com a rede de apoio externo;- Atividades Administrativas;- Gerenciamento e operacionalização de todos os fluxos da assistência estudantil que cabem ao câmpus a responsabilidade.
	1 vaga - 25% teletrabalho	Servidor estar lotado atualmente no setor e em função de coordenação.	<ul style="list-style-type: none">- Atividades Administrativas e de gestão;- Elaboração de documentos.- Participação em comissões e GT's;- Atividades de acompanhamento e orientação de processos.
DAM	1 vaga - 25% teletrabalho, com possibilidade de até 50%, conforme	Servidor estar lotado atualmente no setor.	<ul style="list-style-type: none">- Atividades de gestão e administrativas do DAM;- Atividades financeiras;- Elaboração de documentos;- Articulação PAT;- Participação em comissões e GT's DAM;



	avaliação da chefia.		- Atividades operacionais DAM; - Reuniões DAM; - Respostas aos órgãos de controle DAM; - Atividades de acompanhamento e orientação de processos DAM; - Designação ou representação DAM.
--	----------------------	--	---

3. DA CANDIDATURA

3.1 Para candidatura à vaga o servidor deve preencher o quadro de pontuação para classificação, constante no Anexo II do Edital 09/2022, com respectiva documentação comprobatória e: (a) indicar a vaga a que deseja se candidatar; (b) o setor em que atua.

3.2 As candidaturas devem ser submetidas pelo link <https://forms.gle/Lg79aXx8wvZTxL2HA>, de acordo com o Cronograma (item 3.3) desta chamada. Não serão consideradas candidaturas realizadas por outro meio.

3.3 Cronograma

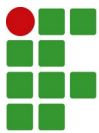
Etapas	Prazos
Publicação da chamada e inscrições	13/09/2022 a 16/09/2022
Resultado preliminar	19/09/2022
Recursos	20/09/2022 a 21/09/2022
Resultado dos recursos	22/09/2022 até 23/09/2022
Resultado final (homologação)	até 26/09/2022
Assinaturas dos termos de adesão	A partir de 26/09/2022, dependendo da consolidação do plano de trabalho com a chefia imediata
Emissão da portaria pela reitoria	Após a assinatura do termo de adesão e conforme cronograma do boletim de serviços.

* O servidor selecionado poderá iniciar as atividades em trabalho remoto somente após emissão da portaria.

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 chefia subsequente) para fins de classificação dos servidores, caso o número de candidatos às vagas exceda o número de vagas existentes.

4.2 Para a classificação será levada em consideração: a) critérios classificatórios objetivos e não discricionários relevantes para aos servidores-candidatos do câmpus Urupema; b) a compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico dos interessados conforme as macroatividades previstas. Como critério de desempate sobre a pontuação atingida, será priorizado o servidor com maior tempo de exercício no Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC).



4.3 Os recursos ao resultado preliminar devem ser enviados à Direção-geral pelo e-mail: <direcao.urupema@ifsc.edu.br>, 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 acordar a escala de trabalho e consolidar o **Plano de trabalho mensal**; o servidor deverá assinar o Termo de adesão e, em seguida, aguardar a publicação da portaria autorizativa para que então efetivamente possa iniciar as suas atividades na modalidade de teletrabalho.

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.

Evelise Zerger
Diretora-Geral IFSC Câmpus Urupema
Autorizado conforme despacho eletrônico no
documento núm. 23292.031794/2022-40