

Chamada pública interna Nº 01/2022 da Direção-geral do IFSC Câmpus Jaraguá do Sul – Centro

1. DO OBJETO

1.1 Esta chamada pública interna atende aos Termos do Edital Nº 12/2022 da Direção-geral do IFSC Câmpus Jaraguá do Sul – Centro e a ele está atrelada de tal forma que o servidor que a ela se candidata 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 três setores, a saber: Coordenadoria de Compras; Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção e Contratos.

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 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 macroatividades a serem desenvolvidas.

Quadro de Vagas e Pré-Requisitos

| Setor | Vagas para o regime parcial | Pré-requisitos | Macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho |
|--------------|--|---|---|
| COMPRAS | 1 vaga – até 50% em teletrabalho. 1 vaga – até 40% em teletrabalho. | Servidor(a) lotado(a) atualmente no setor ou com experiência nas atividades desenvolvidas no setor; | - Estimativas: Abrir calendário, Elaborar e enviar planilha para estimativas, cadastrar requisição no sipac. - Fase interna do processos de compras: Catalogar itens, revisar e incluir item no catálogo; Cadastrar as requisições e processo de compras no sipac; Agrupar os itens se for o caso. - Elaboração dos processos de compras Pregão eletrônico. - Montagem dos processos de compras. - Publicar pregão no comprasnet (IRP). - Preparação, execução e finalização do pregão. - Montagem outros processos: Inexigibilidade, dispensa, adesão de ata, Chamada pública. - Rotinas do Setor: Planejar atividades do setor de compras; Encaminhar pedidos de cessão de saldo; Participação de reuniões, etc. |



| | | | |
|-----------|---|--|--|
| COINFRA | 2 vagas – até 50% em teletrabalho; 1 vaga – até 40% em teletrabalho; | Servidor(a) lotado(a) atualmente no setor; | <ul style="list-style-type: none">- Aquisição/controlar de materiais;- Chamados infraestrutura;- Planejamento de contratações;- Renovação/acompanhamento contratual;- Incorporação de bens (por doação e por aquisição);- Inventário;- Desfazimento de bens (tangíveis e intangíveis);- Movimentação e regularização de bens (fisicamente e no sistema);- TAC/TCA;- Informar saída de material no Sistema;- Atividades gerais da Coord. de Infraestrutura e manutenção. |
| CONTRATOS | 1 vaga – até 90% em teletrabalho; 1 vaga – até 40% em teletrabalho; | Servidor(a) lotado(a) no setor ou com experiência como fiscal administrativo ou técnico. | <ul style="list-style-type: none">- Planejamento de Contratação – Apoio técnico ao compras e a área demandante;- Fiscalização Adm. Mensal – análise de documentos e elaboração do Relatório Circunstanciado;- Fiscalização Adm. Mensal – lançamento de notas e ocorrências nos sistemas;- Fiscalização Adm. Mensal – análise de documentos sem dedicação de mão de obra;- Fiscalização Administrativa Procedimental;- Leitura e organização de papéis de trabalho (Edital, Termo de Referência, CCT, Contrato, Planilha de custos, planilhas de controle interno, modelos de documentos, check-list);- Instrução Processual – renovação/prorrogação de contratos com e sem DEMO - gestor do contrato;- Apoio à chefia DAM na gestão contratual (respostas a Procuradoria, planejamento, estimativas, respostas à auditoria e/ou ouvidoria, etc);- Fiscalização Tec. Mensal - de 2 até 5 postos.- Orientações, comunicados e notificações às empresas contratadas. |
| TOTAL | | | 7 |

3. DA CANDIDATURA

3.1 Para candidatura 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.

3.2 As candidaturas devem ser submetidas pelo link <https://forms.gle/xhXjcfQcAk7aW95v5>, 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 | 01/09/2022 a 09/09/2022 |
| Resultado preliminar | 12/09/2022 |
| Recursos | 13 e 14/09/2022 |
| Resultado dos recursos | 15/09/2022 |
| Resultado final (homologação) | 16/09/2022 |
| 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 | Até 30/09/2022 |

4. DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 Os formulários submetidos serão analisados pela Direção-geral do Câmpus Jaraguá do Sul – Centro 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 macroatividade listada pelo servidor no Anexo I e o número de macroatividades em que tem expertise.

4.3 Se o total de candidatos habilitados exceder o total de vagas e houver igualdade de habilidades e características entre os habilitados, o Dirigente da Unidade observará, na priorização dos participantes, os critérios estabelecidos no Art 20 Portaria do(a) Reitor(a) N° 1795, de 29 de junho de 2022.

4.4 Os recursos ao resultado preliminar devem ser enviados à Direção-geral do Câmpus Jaraguá do Sul – Centro, 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.

José Roberto Machado
Diretor-Geral IFSC, Câmpus Jaraguá do Sul – Centro

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.
- (4) que acordei a escala de trabalho junto à chefia imediata e subsequente.

Relação das macroatividades

| Macroatividade | Tempo de experiência na realização da macroatividade |
|----------------|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| Total | |