1ª Retificação - Chamada pública interna nº 01/2022 da Direção-geral do IFSC Câmpus Canoinhas

1 DO OBJETO

1.1 Esta chamada pública interna atende aos Termos do Edital nº 10/2022 da Direção-geral do IFSC Câmpus Canoinhas 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 sete setores, a saber: Coordenadoria de Gestão de Pessoas; Coordenadoria de Compras; Coordenadoria de Tecnologia da Informação, Coordenadoria Pedagógica, Assessoria da Direção Geral, Assessoria DEPE, Registro Acadêmico, Almoxarifado e Patrimônio e Departamento de Administração.

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
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	1 vaga - 60% teletrabalho	Servidor estar em exercício atualmente no setor	- Atividades de gestão - Administração de pessoas - Desenvolvimento de pessoas - Saúde do servidor - Seleção de pessoas - Rotinas administrativas
Coord. Compras	3 vagas - 70% teletrabalho	Servidor estar em exercício atualmente no setor;	-Gestão: financeira, contábil, bens, materiais, contratual, tributária -Atividades de Capacitação -Atividades de Gestão -Atividades de Rotinas e Administrativas (SIPAC, SIGRH, PAT, PROTOCOLOS, E-mail, etc) -Consultas (Procuradoria, Direção, CGP, etc..) -Participação e reuniões de

			Comissões, GTs online; -Mapeamento/Revisão de processos/tutoriais do setor -Registro e escrituração de obrigações tributárias
Depto. De Administração	1 vaga - 20% teletrabalho 1 vaga - 50% teletrabalho	Servidor estar em exercício atualmente no setor	-Gestão de Contratos -Acompanhamento das rotinas subordinadas ao DAM. -Infraestrutura e manutenção -Gestão financeira -Acompanhamento de demandas no SIPAC/SIGRH -Atividades de -Planejamento/PAC/PGC -Gestão de Infraestrutura -Gerenciamento de e-mails institucionais
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	3 vagas - 40% teletrabalho	Servidor estar em exercício atualmente no setor	- Atendimento a Chamados - Atividades de Gestão - Atualizar ou criar documentação - Gerir demandas de contratos de TIC de acordo com a papel de fiscalização demandado - Participação em Eventos, Palestras e Capacitações - Planejamento de soluções de TIC - Gerenciamento de dispositivos de rede e servidores
Assessoria DG	1 vaga - 20% teletrabalho	Servidor estar em exercício atualmente no setor	- Atendimentos e despachos no SCDP; - Fiscalização de contrato; - Gerenciamento de e-mails institucionais; - Gerenciamento de sistemas internos; - Elaboração de minutas de documentos; - Exercer outras atividades que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral

Assessoria DEPE	1 vaga - 20% teletrabalho	Servidor estar em exercício atualmente no setor	- Fiscalização de contrato; - Gerenciamento de e-mails institucionais; - Gerenciamento de sistemas internos; Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à Assessoria; Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento;
Coordenadoria Pedagógica	1 vaga - 20% teletrabalho	Servidor estar em exercício atualmente no setor	- Acompanhar e encaminhar as demandas relativas aos estudantes em atendimento pedagógico e dos servidores do setor - Realizar atividades oriundas de comissões e grupos de trabalho. - Atividades administrativas do setor - Atividades da assistência estudantil - Elaborar pareceres e relatórios
Registro Acadêmico	1 vaga - 60% teletrabalho	Servidor estar em exercício atualmente no setor	- Matrículas; - Cadastro de turmas e horários no SIGAA; - Alimentação da base de dados nos sistemas do MEC: SISTEC, CENSUP, EDUCACENSO e da Plataforma Nilo Peçanha; - Cadastro e atualização de dados no sistema acadêmico do IFSC; - Conclusão e Assinatura para

			diplomas e certificados; - Outras atividades relativas ao Registro acadêmico;
Almoxarifado e Patrimônio	1 vaga - 20 % teletrabalho	Servidor estar em exercício atualmente no setor	- Atividades de gestão de bens materiais, permanentes e serviço do campus. - Autorizações de Fornecimento / Serviço, Notificações e Penalizações; - Cadastramento de Notas Fiscais e envio para liquidação via SIPAC - Controle das solicitações de materiais via Requisições SIPAC; - Incorporação de Bens – Abertura de processo, inclusão no sistema SWP; - Processos e Regularização de Bem Recebido em Doação, Doação por Projetos, Desfazimento de Bens; - Processos de Responsabilidade e Carga Patrimonial; - Emissão e Postagem dos Relatórios RMB/RMA/SIAFI; - Inventário Patrimonial Anual; - Alimentação de dados em todos os sistemas de controles internos (campus) e Externos (Reitoria).

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/ZGHPp2xyM7v3NMVn6 , 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	29/08/2022 a 02/09/2022
Resultado preliminar	05/09/2022
Recursos	06/09/2022 a 08/09/2022
Resultado dos recursos	09/09/2022
Resultado final (homologação)	09/09/2022
Assinaturas dos termos de adesão	a partir de 13/09/2022, dependendo da consolidação do plano de trabalho com a chefia imediata
Emissão da portaria	Após assinatura dos termos de adesão e consolidação do plano de trabalho.

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 macroatividade listada pelo servidor no Anexo I e o número de macroatividades em que tem expertise, limitados ao tempo máximo de cinco anos.
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

Canoinhas, 31 de agosto de 2022

Assinado digitalmente por JOEL JOSE DE SOUZA:03264671905
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=34028316000103, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=ARCORREIOS, OU=RFB e-CPF A3, CN=JOEL JOSE DE SOUZA:03264671905
Localização:
Data: 2022.08.31 14:48:32-03'00'

JOEL JOSÉ DE SOUZA

Diretor-Geral, em exercício, do Câmpus Canoinhas/IFSC
Portaria do Reitor No 2343 de 19 de agosto de 2021
Processo de edital registrado no SIPAC sob nº 23292.030133/2022-73

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.

<u>Relação das macroatividades</u>

Macroatividade	**Tempo de experiência (em meses*) na realização da macroatividade, limitado ao máximo de cinco anos**
Total	

- Para a contagem de meses considerar apenas o mês completo.