



PRIMEIRA CHAMADA PÚBLICA INTERNA - EDITAL Nº 01/2022/GPB
IFSC - CÂMPUS GAROPABA

1. DO OBJETO

1.1 Esta chamada pública interna atende aos Termos do Edital Nº 01/2022 da Direção-geral do IFSC Câmpus Garopaba 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 cinco setores, a saber: Coordenadoria de Materiais e Finanças (COMAF); Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CALPAT); Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC); Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) e Coordenadoria de Relações Externas (CERE).

2.2 As portarias de autorização ao servidor para adesão ao PGD derivadas desta chamada terão duração de 6 (seis) meses, uma vez que trata-se de chamada-piloto para implantação do Programa.

2.3 No item “Quadro de vagas e pré-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	Pré-requisitos	Macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho
	1 vaga - até 40% em teletrabalho.	Servidor estar lotado atualmente no setor; Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho;	Fases internas dos pregões eletrônicos; Fases externas dos pregões eletrônicos; Estimativas em processos licitatórios; Montagem de processos licitatórios;



COMAF			<p>Outros processos de licitação: inexigibilidade, dispensas de licitação, cotações eletrônicas, adesões e chamadas públicas;</p> <p>Rotinas administrativas do setor;</p> <p>Atividades administrativas comuns.</p>
	1 vaga - até 70% em teletrabalho.	<p>Servidor estar lotado atualmente no setor;</p> <p>Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho;</p>	<p>Atualização dos controles orçamentários, financeiros e contábeis;</p> <p>Liquidação de nota fiscais;</p> <p>Análise de planilhas de custos e repactuação de contratos continuados;</p> <p>Orientações tributárias;</p> <p>Registro dos serviços tomados junto à Prefeitura Municipal;</p> <p>Análise de propostas relacionadas aos processos licitatórios;</p> <p>Rotinas administrativas do setor;</p> <p>Atividades administrativas comuns.</p>
CALPAT	1 vaga - até 25% em teletrabalho	<p>Servidor estar lotado atualmente no setor;</p> <p>Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho;</p>	<p>Gerenciamento de materiais permanentes;</p> <p>Gerenciamento de materiais de consumo;</p> <p>Etapas administrativas relacionadas ao inventário patrimonial;</p> <p>Atualização e gerenciamento dos controles orçamentários e incorporação de bens;</p>



			Rotinas administrativas do setor; Atividades administrativas comuns.
CTIC	1 vaga - até 25% em teletrabalho	Servidor estar lotado atualmente no setor; Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho;	Atendimento aos chamados; Atividades de gestão de Tecnologia da Informação; Elaboração e atualização de documentos de soluções de Tecnologia da Informação; Monitoria da infraestrutura de Tecnologia da Informação do câmpus; Rotinas administrativas do setor; Atividades administrativas comuns.
CGP	1 vaga – até 60% em teletrabalho;	Servidor estar lotado atualmente no setor; Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho;	Administração de Pessoal; Desenvolvimento de Pessoas; Rotinas do Setor.
	1 vaga – até 40% em teletrabalho;	Servidor estar lotado atualmente no setor; Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho;	Atividades de Gestão; Seleção de Pessoas; Administração de Pessoal.
CERE	1 vaga – até 25% em teletrabalho;	Servidor estar lotado atualmente no setor;	Gestão das mídias sociais do câmpus; Articulação com veículos de imprensa e comunidade externa;



		Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho;	Gestão de eventos; Rotinas administrativas do setor; Elaboração/organização de conteúdo para criação de material gráfico.
--	--	--	---

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/WDsn8qUbR5xb3Lck8>, 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	de 18/10/2022 a 24/10/2022
Resultado preliminar	25/10/2022
Recursos	até 27/10/2022
Resultado dos recursos	até 01/11/2022
Resultado final (homologação)	03/11/2022
Assinaturas dos termos de adesão	a partir de 14/11/2022, dependendo da consolidação do plano de trabalho com a chefia imediata
Emissão da portaria*	na quinta-feira posterior à assinatura do termo de adesão ou conforme cronograma de boletim de serviços.

* O(A) servidor(a) 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 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.

4.2 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.

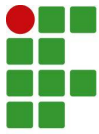
Garopaba, 18 de outubro de 2022.

Aprovado conforme despacho no processo N° 23292.037459/2022-54

MICHELINE SARTORI

Diretora Geral do Câmpus Garopaba

Portaria do(a) Reitor(a) N° 2347 de 19 de agosto de 2021



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 (meses)*
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Total	