



**Chamada Pública Interna Nº 01/2023 da Direção-geral do IFSC Câmpus Jaraguá do Sul –  
Centro**

**RETIFICADO EM 27/04/2023**

**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**

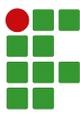
2.1 As vagas disponibilizadas nesta chamada pública estão atreladas ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e ao Departamento de Administração.

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**

<b>Setor</b>	<b>Vagas para o regime parcial</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho</b>
CERE	1 vaga – até 25% em teletrabalho.	Não há.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar edital de extensão e enviar para autorização de publicação a partir de modelo padrão;</li><li>- Monitorar as avaliações ad hoc e redistribuir as avaliações ad hoc não realizadas;</li><li>- Analisar e validar os relatórios finais;</li><li>- Elaborar o planejamento anual de divulgação da extensão;</li><li>- Orientar e atender o público interno e externo por meio dos canais de comunicação (por atendimento);</li><li>- Analisar as demandas recebidas por e-mail ou SIPAC e dar orientações iniciais de como fazer uma parceria de extensão;</li><li>- Fazer análise de PPC e elaboração de parecer técnico para a curricularização da extensão;</li><li>- Atualização dos sites e redes sociais do câmpus;</li><li>- Divulgação, via internet, de processos seletivos diversos da instituição;</li></ul>
CONTRATOS	1 vaga – até 50% em teletrabalho.	Não há.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fiscalização técnica mensal – 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);</li><li>- Fiscalização técnica mensal – acompanhamento dos contratos e elaboração de relatório circunstanciado;</li></ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrução Processual – renovação /prorrogação de contratos com e sem mão de obra;</li> <li>- Apoio à chefia DAM na gestão contratual (respostas a Procuradoria, planejamento, respostas à auditoria e/ou ouvidoria, etc);</li> <li>- Planejamento de Contratação – Apoio técnico ao Compras e a área demandante na elaboração de editais de contratações;</li> <li>- Elaboração de orientações e comunicados.</li> </ul>
DAM	1 vaga – até 25% em teletrabalho.	Servidor(a) lotados(a) no setor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestão de compras;</li> <li>- Gestão patrimonial;</li> <li>- Gestão de contratos;</li> <li>- Gestão de materiais;</li> <li>- Gestão orçamentária e financeira;</li> <li>- Infraestrutura e manutenção;</li> <li>- Atividades gerais do DAM.</li> </ul>
PEDAGÓGICO	1 vaga – até 40% em teletrabalho.	Servidor(a) lotado(a) no setor e com cargo de coordenação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar contatos com escolas/famílias;</li> <li>- Elaborar formulários Conselhos de classes parciais e finais;</li> <li>- Analisar dados dos formulários Conselhos de classe parciais e finais;</li> <li>- Planejamento/Organização de formação pedagógica;</li> <li>- Organizar reunião/apresentação;</li> <li>- Realizar o acompanhamento das demandas dos servidores do setor;</li> <li>- Atendimento demandas docentes via email/whatsapp/sigaa.</li> </ul>
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>		

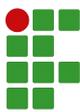
### 3. DA CANDIDATURA

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/sVVgoFbTkyamrZKu7>, de acordo com o Cronograma (item 3.3) desta chamada. Não serão consideradas candidaturas realizadas por outro meio.

#### 3.3 Cronograma

<b>Etapas</b>	<b>Prazos</b>
Publicação da chamada e inscrições	20/04/2023 a <del>26/04/2023</del> até as 18h <b>28/04/2023 até as 18h</b>
Resultado preliminar	<del>26/04/2023 a partir das 18h</del> <b>28/04/2023 a partir das 18h</b>
Recursos	<del>27 e 28/04/2023 até as 18h</del> <b>02/05/2023 até as 18h</b>
Resultado dos recursos	<del>28/04/2023 após as 18h</del> <b>02/05/2023 após as 18h</b>
Resultado final (homologação)	<del>02/05/2023</del> <b>03/05/2023</b>
Assinaturas dos termos de adesão	a partir de <del>02/05/2023</del> <b>03/05/2023</b> , dependendo da consolidação do plano de trabalho com a chefia imediata
Emissão da portaria	Até 05/05/2023



#### 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.

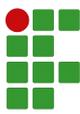
#### 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

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
<b>Total</b>	