



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

RETIFICADO EM 03/05/2023

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

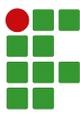
2.1 As vagas disponibilizadas nesta chamada pública estão atreladas ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e ao Departamento de Administração.

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

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



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

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

Etapas	Prazos
Publicação da chamada e inscrições	20/04/2023 a 26/04/2023 até as 18h 28/04/2023 até as 18h
Resultado preliminar	26/04/2023 a partir das 18h 28/04/2023 a partir das 18h
Recursos	27 e 28/04/2023 até as 18h 02 e 03/05/2023 até as 18h
Resultado dos recursos	28/04/2023 após as 18h 02 03/05/2023 após as 18h
Resultado final (homologação)	02/05/2023 03/05/2023 após as 18h
Assinaturas dos termos de adesão	a partir de 02/05/2023 03/05/2023, 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.

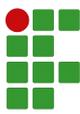
5. DISPOSIÇÕES FINAIS

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
Total	