



Chamada Pública Interna nº 01/2024 (3ª chamada do Edital 01/2023) da Direção-Geral do IFSC Câmpus Joinville

1. DO OBJETO

1.1 Esta chamada pública interna atende ao Edital PGD 01/2023 Câmpus Joinville 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

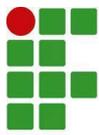
2.1 As vagas disponibilizadas nesta Chamada estão atreladas aos servidores vinculados e em efetivo exercício no Câmpus Joinville do IFSC.

2.2 As portarias de autorização ao servidor para adesão ao PGD nas vagas derivadas desta chamada terão a vigência de acordo com o cronograma constante no item 3.4 desta chamada pública.

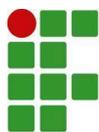
2.3 No item “Quadro de Vagas e Pré-Requisitos” seguem listadas as vagas existentes, com o percentual máximo de carga horária mensal destinada ao teletrabalho, os pré-requisitos para contemplação e as macroatividades a serem desenvolvidas.

Quadro de Vagas e Pré-Requisitos

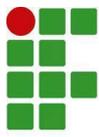
Coordenação/ Atividade	Vagas	Pré-requisitos	Macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho
DAE - Registro Acadêmico e Secretaria	01 vaga realizando 55% em teletrabalho	Servidor estar na função de Coordenação do Registro Acadêmico do IFSC Câmpus Joinville.	Planejamento semanal; Planejar organizar, controlar e avaliar a entrega das atividades do teletrabalho; Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades realizadas pelos servidores subordinados, identificando os avanços, desafios, correções e novas prioridades a serem feitas, a fim de garantir o alcance dos objetivos. Emissão de documentos; Análise e Conferência de documentos; Leitura e resposta de e-mails; Processos de emissão de diplomas; Alimentação de sistemas informatizados do MEC; Censos; Matrículas; Reuniões on-line; Cadastrar e/ou atualização do sistema acadêmico; Arquivamento de documentação; Desenvolvimento de modelos de documentos, tabelas e planilhas; Capacitação e formação continuada.
DAE - Registro Acadêmico e Secretaria	04 vaga realizando 55% em teletrabalho	Servidor estar lotado nos setor Registro Acadêmico (secretaria) do IFSC Câmpus Joinville.	Emissão de documentos; Análise e Conferência de documentos; Leitura e resposta de e-mails; Processos de emissão de diplomas; Alimentação de sistemas informatizados do MEC; Censos; Matrículas; Reuniões on-line; Cadastrar e/ou atualização do sistema acadêmico; Arquivamento de documentação; Desenvolvimento de modelos de documentos, tabelas e planilhas; Capacitação e formação continuada.
DAM - Atividades de Compras	01 vaga realizando 70% em teletrabalho	Servidor estar lotado no DAM e realizar atividades relacionadas a compras do IFSC Câmpus Joinville.	Atividades de compras. Reuniões on-line. Leitura/resposta de e-mails.



DAM - Atividades de Compras	01 vaga realizando 100% em teletrabalho	Servidor estar lotado no DAM e realizar atividades relacionadas a compras do IFSC Câmpus Joinville.	Atividades de compras. Reuniões on-line. Leitura/resposta de e-mails.
DAM - Atividades de Contratos	01 vaga realizando 70% em teletrabalho	Servidor estar lotado no DAM e realizar atividades relacionadas a contratos do IFSC Câmpus Joinville.	Atividades de contratos. Reuniões on-line. Leitura/resposta de e-mails.
DAM - Atividades de Financeiro	02 vagas realizando 80% em teletrabalho	Servidor estar lotado no DAM e realizar atividades relacionadas ao financeiro do IFSC Câmpus Joinville.	Atividades do financeiro. Reuniões on-line. Leitura/resposta de e-mails.
DAM - Chefia do Departamento	01 vaga realizando 50% em teletrabalho	Servidor estar na função de Chefe do Departamento de Administração do IFSC Câmpus Joinville.	Reuniões virtuais. Atividades de rotina administrativa. Controle de execução orçamentária e financeira. Leitura/resposta de e-mails. Orientação e cadastro de Solicitações de Empenhos e pré-empenhos. Homologação da frequência dos subordinados no SIGRH e SISGP. Gestão de Contratos, quando houver necessidade. Acompanhamento das atividades de compras, contratos e financeiros e das Coordenadorias do DAM
DAM-CGP - Saúde do Servidor	01 vaga realizando 50% em teletrabalho	Servidor estar lotado na Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP, com atividades relacionadas à saúde do servidor do IFSC Câmpus Joinville.	Juntas médicas por webconferência, análise de processos administrativos e judiciais, análise de documentos médicos, produção de pareceres de assistência técnica na área de medicina e reuniões on-line e e-mails.
DAM - CGP	01 vagas realizando 25% em teletrabalho	Servidor estar na função de Coordenação de Gestão de Pessoas do IFSC Câmpus Joinville.	Lançamentos no Assentamento funcional digital; Acompanhamento do boletim de serviços; Acompanhamento e gerenciamento dos requerimentos no SIGEPE; Cadastro e gerenciamento de processos no SIPAC; Lançamentos em folha de pagamento; Cadastros/alterações funcionais, como admissão, designação, dispensa, adicionais ocupacionais, adicional noturno, etc. Gerenciamento de Processos Seletivos no câmpus; Movimentação de pessoal - efetivos e temporários; Acompanhamento diário do e-mail institucional. Planejar organizar, controlar e avaliar a entrega das atividades do teletrabalho;
DAM - CGP	02 vagas realizando 25% em teletrabalho	Servidor estar lotado na Coordenadoria de Gestão de Pessoas do IFSC Câmpus Joinville.	Lançamentos no Assentamento funcional digital; Acompanhamento do boletim de serviços; Acompanhamento e gerenciamento dos requerimentos no SIGEPE; Cadastro e gerenciamento de processos no SIPAC; Lançamentos em folha de pagamento; Cadastros/alterações funcionais, como admissão, designação, dispensa, adicionais ocupacionais, adicional noturno, etc. Gerenciamento de Processos Seletivos no câmpus; Movimentação de pessoal - efetivos e temporários; Acompanhamento diário do e-mail institucional.



DAM-CINFRA - Coordenação	01 vaga realizando 20% em teletrabalho	Servidor estar na função de Coordenação da Infraestrutura e Engenharia do IFSC Câmpus Joinville.	Reuniões virtuais. Atividades de rotina administrativa. Atividades técnicas de rotina. Leitura/resposta de e-mails. Planejar organizar, controlar e avaliar a entrega das atividades do teletrabalho;
DAM-CINFRA - Almoxarifado e patrimônio	01 vaga realizando 40% em teletrabalho	Servidor estar lotado na Coordenadoria de Infraestrutura e Engenharia e realizar atividades relacionadas ao almoxarifado e patrimônio do IFSC Câmpus Joinville.	Reuniões virtuais. Atividades de rotina administrativa. Atividades técnicas de rotina. Leitura/resposta de e-mails.
DAM-CINFRA - Engenharia	01 vaga realizando 40% em teletrabalho	Servidor estar lotado na coordenadoria de infraestrutura e engenharia realizando atividades de engenharia do IFSC Câmpus Joinville.	Relatórios de Fiscalização de obras e reformas. Processos de Projetos com orçamento para aquisições relacionadas à Engenharia. Relatórios de Fiscalização de contratos relacionados à infraestrutura. Reuniões on-line e e-mails.
DAM-CTIC- Coordenação	01 vaga realizando 25% em teletrabalho.	Servidor estar na função de Coordenador de TIC do IFSC Câmpus Joinville.	Manutenção de Computadores, Infraestrutura de Redes / Comunicação. Serviços de Redes / Comunicação, Sistemas da Informação, Gestão de TIC. Planejar organizar, controlar e avaliar a entrega das atividades do teletrabalho;
DAM-CTIC	02 vagas realizando 25% em teletrabalho	Servidor estar lotado na Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação do IFSC Câmpus Joinville.	Manutenção de Computadores, Infraestrutura de Redes / Comunicação. Serviços de Redes / Comunicação, Sistemas da Informação, Gestão de TIC.
DAM-CTIC	01 vaga realizando 50% em teletrabalho.	Servidor estar lotado na Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação do IFSC Câmpus Joinville.	Manutenção de Computadores, Infraestrutura de Redes / Comunicação. Serviços de Redes / Comunicação, Sistemas da Informação, Gestão de TIC.
DEPE-TAE	01 vaga realizando 25% em teletrabalho.	Servidor estar lotado no Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFSC Câmpus Joinville.	Programação em linguagem R. Organização de Editais DEPE, horários semestrais, extração de relatórios do SIGAA, confecção de relatórios de estatísticas. Leitura/resposta de e-mails.
DG - CORECS - Coordenação	01 vaga realizando 40% em teletrabalho	Servidor estar na função de Coordenador de Relações Externas e Comunicação Social do IFSC Câmpus Joinville.	Organização de planilhas de controle de tarefas. Atendimentos ao público externo. Monitoramento dos canais de comunicação. Postagens nas redes sociais. Participação nas funções de comissões pertinentes ao setor Organização e formaturas. Organização de campanha de ingresso. Comunicação com candidatos de processos de ingresso. Responder e encaminhar e-mails. Prospectar parcerias de interesse institucional.



DG - CORECS - Jornalismo	01 vaga realizando 40% em teletrabalho	Servidor estar lotado na Coordenadoria de Relações Externas e Comunicação Social do IFSC Câmpus Joinville.	Responder e encaminhar e-mails. Fazer o levantamento de pautas. Realizar entrevistas remotas. Redigir matérias jornalísticas. Fazer a postagem de matérias no site. Planejar a postagem de conteúdo nas redes sociais.
DG - CORECS	01 vaga realizando 40% em teletrabalho	Servidor estar lotado na Coordenadoria de Relações Externas e Comunicação Social do IFSC Câmpus Joinville.	Organização de planilhas de controle de tarefas Atendimentos ao público externo. Participação nas funções de comissões pertinentes ao setor. Responder e encaminhar e-mails. Estabelecer a campanha de ingresso. Desenvolver ações de divulgação do IFSC na comunidade externa. Planejar, organizar e executar a divulgação orgânica dos processos seletivos. Participação nas funções de comissões pertinentes ao Ingresso. Comunicação com candidatos de processos de ingresso. Responder e encaminhar mensagens via e-mails e WhatsApp Business.
Direção Geral - Assessoria	01 vaga realizando 20%	Servidor estar lotado na Direção-geral	Reuniões virtuais. Atividades de rotina administrativa e de secretaria de colegiados. Atividades técnicas de rotina. Leitura/resposta de e-mails.
Direção Geral - Secretaria	01 vaga realizando 60%	Servidor estar lotado na Direção-geral	Reuniões virtuais. Atividades de rotina administrativa e de secretaria de colegiados. Atividades técnicas de rotina. Leitura/resposta de e-mails.

3. DA CANDIDATURA

3.1 Para candidatura à vaga o servidor deve preencher o quadro constante no Anexo I (Autodeclaração - Termo de Adesão) desta chamada e: (a) indicar a vaga a que deseja se candidatar; (b) o setor ou atividade em que atua; (c) as macroatividades do setor em que possui expertise e o tempo em meses que a realiza, caso já o faça; (e) anexar Autodeclaração - Termo de Adesão no formulário do limesurvey.

3.2 As candidaturas (completa) devem ser submetidas exclusivamente pelo link:

<https://limesurvey.ifsc.edu.br/index.php/889258?lang=pt-BR>, de acordo com o Cronograma (item 3.4) desta chamada. 3.3 Não serão consideradas candidaturas realizadas por outro meio, fora do prazo ou incompletas.

3.4 Cronograma:

Etapas	Prazos
Publicação da chamada	15/02/2024
Inscrições	15 a 18/02/2024
Resultado preliminar	19/02/2024
Recursos	20/02/2024
Resultado dos recursos	21/02/2024



Resultado final (homologação)	21/02/2024
Prazo para Entrega do Termo de Ciência e Responsabilidade para a chefia imediata	21 a 26/02/2024
Período de inclusão de cadastro de atividades, programa de gestão, inscrições, homologações e plano de trabalho no Sistema.	26/02 a 01/03/2024
Emissão da portaria	Até 08/03/2024
Período de vigência deste Plano de Gestão - Teletrabalho	11/03/2024 a 10/03/2025

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 (Autodeclaração - Termo de Adesão) e o número de macroatividades em que tem expertise. A pontuação para cada macroatividade poderá variar de 0 (servidor sem experiência) a 5 (servidor com maior experiência), sendo as pontuações intermediárias atribuídas proporcionalmente à amplitude desses dois extremos.

4.3 Os recursos ao resultado preliminar devem ser enviados à Direção-Geral, conforme instruções do Edital (item 6.5) e ao Cronograma disposto no item 3.4 desta chamada.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Após resultado final desta chamada, o servidor deverá:

5.1.1 Aguardar a criação de processo no SIPAC pela coordenadoria de gestão de pessoas do Câmpus e enviar para a chefia imediata o **Termo de Ciência e Responsabilidade** (devidamente preenchido e assinado) no prazo previsto no cronograma, item 3.4, chefia assina e inclui no processo no SIPAC para encaminhamentos de portaria.

5.1.2 Após abertura da vaga no sistema, pela chefia imediata, se inscrever no programa de gestão.

5.1.3 Consolidar junto à chefia imediata o Plano de Trabalho quinzenal ou mensal no sistema específico.

5.1.4 Aguardar a publicação da portaria autorizativa para efetivamente iniciar a realização de suas atividades na modalidade de teletrabalho.

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.

5.3 O servidor que assumir função gratificada (FG/CD) será automaticamente desligado do programa de PGD.

5.4 O servidor que trocar de setor/coordenação/atividades será automaticamente desligado de PGD.

5.5 O servidor que assumir FG ou CD temporariamente assumirá o horário de trabalho do titular afastado.

5.6 O prazo final de vigência do Plano de Gestão poderá ser antecipado em caso de modificação na legislação pertinente.

Joinville, 15 de fevereiro de 2024.

Maick da Silveira Viana
Diretor-geral do Câmpus Joinville do IFSC.

