

## **CHAMADA PÚBLICA INTERNA Nº 01/2022**

**PARA SELEÇÃO DE SERVIDORES QUE DESEJAM PARTICIPAR DO  
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DO CÂMPUS AVANÇADO  
SÃO LOURENÇO DO OESTE CONFORME EDITAL N.º 05/2022**



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Santa Catarina

## **CHAMADA PÚBLICA INTERNA Nº 01/2022**

### **PARA SELEÇÃO DE SERVIDORES QUE DESEJAM PARTICIPAR DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DO CÂMPUS AVANÇADO SÃO LOURENÇO DO OESTE CONFORME EDITAL N.º 05/2022**

#### **1. OBJETO**

1.1 Esta Chamada Pública interna atende aos termos do Edital nº. 05/2022 da Direção-geral do IFSC Câmpus Avançado São Lourenço do Oeste e a ele está atrelada de tal forma que o servidor que a ela se candidatar submete-se a todas as disposições relacionadas para adesão ao Programa de Gestão de Desempenho (PGD) na modalidade de teletrabalho do IFSC.

#### **2. DAS VAGAS**

2.1 As vagas disponibilizadas nesta chamada pública estão atreladas a quatro setores, a saber: Coordenadoria de Compras e Finanças; Coordenadoria de Registro e Secretaria Acadêmica, Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (Setor Pedagógico) e Direção-geral (Assessoria e TI).

2.2 As portarias de autorização ao servidor para adesão ao PGD derivadas desta chamada terão duração de seis meses, uma vez que se trata 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 macro atividades a serem desenvolvidas

## Quadro de Vagas e Pré-Requisitos

| Setor                        | Vagas                              | Pré-requisitos                              | Macro atividades desenvolvidas em Teletrabalho   |
|------------------------------|------------------------------------|---|--|
| <b>CCOMF-SLO</b>             | 02 vagas parcial – até 80h mensais | Estar lotado atualmente no respectivo setor | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aquisição de bens, materiais e serviços;</li> <li>• Atividades de gestão;</li> <li>• Fiscalização e acompanhamento contratual</li> <li>• Gestão e operacionalização de materiais e/ou patrimônio;</li> <li>• Gestão e operacionalização financeira;</li> <li>• Rotinas administrativas;</li> <li>• Planejamento, controle e execução orçamentária do Câmpus;</li> </ul>   |
| <b>COREGE-SLO</b>            | 02 vagas parcial – até 40h mensais | Estar lotado atualmente no respectivo setor | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise e organização de documentos de estudantes;</li> <li>• Participação em reuniões para tratar de assuntos pertinentes ao setor;</li> <li>• Recebimento, encaminhamento e/ou acompanhamento de diferentes modalidades de documentos, requisições e/ou processos acadêmicos para os setores competentes e para o público interno e externo do IFSC;</li> <li>• Participação em comissões e grupos de trabalho;</li> <li>• Leitura e compreensão de editais, normativas e legislações que fundamentem o trabalho no Registro Acadêmico e na Secretaria Acadêmica, bem como capacitação para o melhor funcionamento das atividades do setor;</li> <li>• Cadastro, atualização, emissão e análise de dados no/do sistema acadêmico e em/de outros sistemas informatizados do MEC;</li> <li>• Emissão e envio de certificados e diplomas.</li> </ul> |
| <b>DEPE-SLO (Pedagógico)</b> | 01 vaga parcial – até 40h mensais  | Estar lotado atualmente no respectivo setor | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender e orientar os usuários das Bibliotecas sobre os serviços e produtos da biblioteca por e-mail ou outro canal de comunicação online;</li> <li>• Atender e orientar os usuários das Bibliotecas sobre os serviços e produtos da biblioteca por e-mail ou outro canal de comunicação online;</li> <li>• Emissão de negativa de débitos para usuários;</li> <li>• Participar de reunião virtual;</li> </ul>  |

|                    |                                   |   |   |
|--------------------|-----------------------------------|---|---|
|                    |                                   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentação e manutenção do Repositório Institucional;</li> <li>• Participar de eventos de capacitação;</li> <li>• Solicitar ao RA do câmpus ao final de cada semestre as listas de formandos para inativar os cadastros no Sophia e a exclusão desses egressos na planilha Minha Biblioteca.;</li> <li>• Enviar de comunicado a usuários com pendências na Biblioteca;</li> <li>• Solicitar inclusão ou exclusão de usuário no acervo virtual Minha Biblioteca;</li> <li>• Elaborar guias e manuais de serviços para a biblioteca;</li> <li>• Participação em grupo de pesquisa;</li> <li>• Participar de Comissões e fiscalizações/ gestão de contratos;</li> <li>• Participar em GTs institucionais;</li> <li>• Executar os serviços de disseminação seletiva da informação;</li> <li>• Elaboração de estratégia/ campanhas de marketing aplicada a bibliotecas;</li> <li>• Organizar capacitação sobre Plágio;</li> <li>• Capacitação sobre Plágio;</li> <li>• Ambientação sobre a biblioteca (serviços, Sophia, Acervos Digitais, etc.);</li> <li>• Alimentação e manutenção dos usuários do Acervo Virtual (Minha Biblioteca);</li> <li>• Fornecer dados sobre biblioteca para gestores;</li> <li>• Organizar lista de itens para aquisição de materiais bibliográficos;</li> <li>• Organizar atividades de inclusão de livros adquiridos por doação;</li> </ul> |
| <b>DG-SLO (TI)</b> | 01 vaga parcial – até 80h mensais | Estar lotado atualmente no respectivo setor | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento aos chamados;</li> <li>• Atividades de gestão de Tecnologia da Informação;</li> <li>• Elaboração e atualização de documentos / soluções de Tecnologia da Informação;</li> <li>• Monitoria da infraestrutura de Tecnologia da Informação do câmpus;</li> <li>• Rotinas administrativas do setor;</li> </ul>   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atividades administrativas comuns;</li> </ul> |
|--|--|--|--|

### 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 macros atividades 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 para o e-mail da direção-geral, [direcao.slo@ifsc.edu.br](mailto:direcao.slo@ifsc.edu.br), de acordo com o Cronograma (item 3.3) desta chamada. Não serão consideradas candidaturas realizadas por outro meio e fora do prazo desta chamada.

#### 3.3 Cronograma

| <b>Etapas</b>                          | <b>Prazos</b>  |
|--|--|
| Publicação da Chamada e Inscrições     | 11/11/22   |
| Resultado Preliminar                   | 11/11/22   |
| Recursos                               | 14/11/22   |
| Resultado dos Recursos                 | 16/11/22   |
| Resultado Final – Homologação          | 17/11/22   |
| Assinatura dos Termos de Adesão ao PGD | A partir da publicação do resultado final e dependendo da consolidação do plano de trabalho com a chefia imediata junto ao programa de gestão/sistema. |
| Emissão da Portaria de Autorização     | Posterior à assinatura do Termo de Adesão e aceite do plano de trabalho no sistema.  |

### 4. DA CLASSIFICAÇÃO

**Instituto Federal de Santa Catarina – Câmpus Avançado São Lourenço do Oeste**

R. Aderbal Ramos da Silva, 486 | Bairro Progresso | São Lourenço do Oeste/SC | CEP: 89990-000

Fone: (49) 3344 8495 | [www.ifsc.edu.br](http://www.ifsc.edu.br) | [slo.ifsc.edu.br](mailto:slo.ifsc.edu.br)

4.1 As inscrições submetidas serão analisadas 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 macro atividade listada pelo servidor no Anexo I e o número de macro atividades 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 Termos 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

São Lourenço do Oeste/SC, 08 de novembro de 2022.

---

**Daniel Fernando Carossi**

Diretor-geral do Instituto Federal de Santa Catarina  
Câmpus Avançado São Lourenço do Oeste



## 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 macros atividades descritas no quadro abaixo, no qual também relaciono o tempo (em meses) que realizo cada uma delas.

### Relação das macros atividades

| Lista das macros atividades desenvolvidas | Tempo de experiência na realização das macros atividade |
|---|---|
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

São Lourenço do Oeste/SC, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
**nome e assinatura do servidor**