



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA CATARINA - IFSC
CÂMPUS JARAGUÁ DO SUL-RAU

**Chamada Interna n.º 02 do Edital n.º 01/2023-PGD Câmpus Jaraguá do Sul – Rau -
Seleção de servidores para participar do Programa de Gestão e Desempenho**

1. DO OBJETO

1.1 Esta chamada pública interna atende aos Termos do Edital n.º 01/2023-PGD Câmpus Jaraguá do Sul – Rau, da Direção-geral do IFSC Câmpus Jaraguá do Sul-Rau 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.

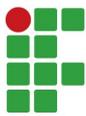
2. DAS VAGAS

2.1 As vagas disponibilizadas nesta chamada pública são as constantes no “Quadro de Vagas e Pré-requisitos”

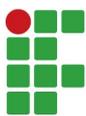
2.2 No item “Quadro de vagas e pré-requisitos” seguem listadas as vagas existentes para cada setor, com o regime de teletrabalho a ser realizado e as macroatividades a serem desenvolvidas.

Quadro de Vagas e Pré-requisitos

Setor	Vagas Regime Integral	Vagas Regime Parcial	Pré-requisitos	Macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	-	2	Servidor estar lotado no setor onde a vaga foi ofertada	ATIVIDADES NOS SISTEMAS DGP, SIPAC, SIGRH, SIGADMIN, SIG FREQUÊNCIA E FÉRIAS; ATIVIDADES NOS SISTEMAS SIGEPE, E-SIAPE, SIAPE, SCDP, AFD E SIGAC; ATIVIDADES NA SELEÇÃO DE PESSOAS; ATIVIDADES DO DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS; ATIVIDADES DE PAGAMENTO DE PESSOAL; ATIVIDADES DA SAÚDE DO SERVIDOR; ATIVIDADES DE SUBSTITUTOS E TEMPORÁRIOS; ATIVIDADES DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS (SIPAC, SIGRH, E-MAIL, DGP) ATIVIDADES DE GESTÃO DA COORDENADORA DO SETOR;



Coordenadoria de Infraestrutura	-	3	Servidor estar lotado no setor onde a vaga foi ofertada	ATIVIDADES DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS (SIPAC, SIGRH, E-MAIL, DGP) ORGANIZAÇÃO DA MANUTENÇÃO DA INSTITUIÇÃO ADMINISTRAR OS MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTE
Coordenadoria de Compras	2	1	Servidor estar lotado no setor onde a vaga foi ofertada	PREGÃO – FASE INTERNA PREGÃO – FASE EXTERNA ADESÃO DE ATA DISPENSA DE LICITAÇÃO INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO CHAMADA PÚBLICA PESQUISA DE PREÇOS ESTIMATIVAS PARA OS PROCESSOS DE COMPRAS DA REDE CONTROLES DE SALDOS DOS PREGÕES MAPEAMENTO/REVISÃO DE PROCESSOS/TUTORIAS DO SETOR ATIVIDADES DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS (SIPAC, SIGRH, PAT, E-MAIL, ETC.) ATIVIDADES DE GESTÃO FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ENVIO DE NOTAS FISCAIS DOS CONTRATOS PARA LIQUIDAÇÃO CONFERÊNCIA DE PLANILHAS DOS CONTRATOS
Coordenadoria de Orçamento e Finanças	1	-	Servidor estar lotado no setor onde a vaga foi ofertada	EMPENHO DE DESPESAS LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS ANÁLISE DE PLANILHAS – PREGÃO ANÁLISE E PARECER REPACTUAÇÃO, REAJUSTE E REVISÃO LANÇAMENTO E CONCILIAÇÃO DE SALDO DE CONTRATOS CONTROLE E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO REGULARIZAÇÃO DE BOLSAS ESTUDANTIS DEVOLVIDAS LANÇAMENTO DE DOAÇÕES E BAIXAS PATRIMONIAIS REGISTROS E ESCRITURAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS MAPEAMENTO/REVISÃO DE PROCESSOS/TUTORIAS DO SETOR



				ATIVIDADES DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS (SIPAC, SIGRH, PAT, E-MAIL, ETC.) ATIVIDADES DE GESTÃO
Coordenadoria de Tecnologias da Informação e Comunicação	-	3	Servidor estar lotado no setor onde a vaga foi ofertada	ATENDIMENTO A CHAMADOS ATIVIDADES DE GESTÃO DE TIC ATIVIDADES DE GESTÃO/GOVERNANÇA DE TIC ATUALIZAÇÃO DE PORTAL/SITE/PAINEL DE MEDIÇÃO EM PLATAFORMA ONLINE PARA TRANSPARÊNCIA ATUALIZAR DOCUMENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TIC CRIAR DOCUMENTAÇÃO INICIAL DE SOLUÇÃO DE TIC ELABORAÇÃO DE REQUISITO TÉCNICO ATIVIDADES OPERACIONAIS ROTINAS ADMINISTRATIVAS (SIPAC/SIGRH/CHAMADOS, ETC.) ATUALIZAÇÃO DE SISTEMAS
Departamento de Administração	-	1	Servidor estar lotado no setor onde a vaga foi ofertada	ATIVIDADES OPERACIONAIS ATIVIDADES DE GESTÃO ROTINA ADMINISTRATIVA SIPAC/SIGRH FISCALIZAÇÃO/GESTÃO DE CONTRATOS ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO
Registro Acadêmico	-	1	Servidor estar lotado no setor onde a vaga foi ofertada	ALIMENTAR A BASE DE DADOS DO SISTEC, CENSUP, EDUCACENSO E DA PLATAFORMA NILO PEÇANHA ELABORAÇÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS OUTRAS ATIVIDADES RELATIVAS À COORDENAÇÃO DO REGISTRO ACADÊMICO ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO
TOTAL	3	11		

3. DA CANDIDATURA

3.1 Para candidatura à vaga o servidor deve preencher o formulário eletrônico disponível através do link <https://limesurvey.ifsc.edu.br/index.php/172788?lang=pt-BR> de acordo com o Cronograma (item 3.2) desta chamada. Não serão consideradas candidaturas realizadas por outro meio.

3.2 Cronograma:

ETAPAS	PRAZOS
Publicação da Chamada e Inscrições	22/01/24 à 24/01/2024
Resultado Preliminar	25/01/24
Recursos	26/01/2024 à 29/01/2024
Resultado Final (Homologação)	31/01/2024
Assinaturas dos termos de Adesão	01/02/2024 à 05/02/2024
Emissão da portaria	Até 2 dias úteis do término do prazo para assinaturas dos termos de adesão
Início do PGD na modalidade teletrabalho	A partir da publicação 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 Critérios de Avaliação, conforme Anexo I.

4.3 O/a servidor/a é responsável por realizar o cálculo de sua pontuação e inserir no Formulário de Inscrição.

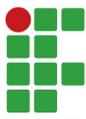
4.4 Em caso de empate, serão considerados os Critérios de Desempate, conforme Anexo I, para a Classificação Final.

4.5 Caso o número de inscritos homologados para cada setor/regime de execução seja igual ou inferior ao número de vagas ofertadas, todos os candidatos com competência técnica serão classificados.

4.6 Os recursos ao resultado preliminar devem ser enviados à Direção-geral, conforme instruções do Edital e Cronograma disposto no item 3.2.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Após resultado final desta Chamada, o servidor e a Chefia imediata deverão consolidar o Plano de trabalho 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.

5.3 As portarias de autorização ao servidor para adesão ao PGD derivadas desta chamada terão duração de seis meses, prorrogáveis por mais 6 meses após avaliação pela Chefia e Direção.

Jaraguá do Sul, 22 de janeiro de 2024.

Mara Leatrice Mayer
Diretora Geral em Exercício
Câmpus Jaraguá do Sul-Rau
Portaria do(a) Reitor(a) N° 3974 de 21 de dezembro de 2023

ANEXO I

Pontuação para Classificação

Critério de Classificação	Documento comprobatório	Pontuação
Lotação onde a vaga foi ofertada	Portaria de lotação ou Declaração Emitida pela CGP.	1 ponto por mês de efetivo exercício no setor.
Total		

Critérios de desempate:

Em caso de empate na pontuação de classificação, terá preferência o Servidor na seguinte ordem:

- I. gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- II. pessoas com deficiência, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- III. com maior tempo de exercício no Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC);
- IV. com horário especial, nos termos dos parágrafos 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- V. quantidade de dependentes em idade escolar na mesma residência do servidor;
- VI. servidores que convivem com pessoas do grupo de risco para doenças infectocontagiosas