

## Chamada pública interna Nº 03/2023 da Direção-geral do IFSC Câmpus Jaraguá do Sul – Centro

### 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 a dois departamentos, a saber: DAM (Patrimônio, Financeiro e CTIC) e DEPE (Estágio e Registro Acadêmico).

2.2 As portarias de autorização ao servidor para adesão ao PGD derivadas desta chamada terão duração de seis meses.

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
PATRIMÔNIO	1 vaga – até 25% em teletrabalho.	Servidor(a) lotado(a) ou em exercício atualmente no setor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporação de bem em doação oriundo de projeto de pesquisa;</li> <li>- Orientações para o inventário patrimonial parcial e anual.</li> <li>- Transferência de responsabilidade de bem e de carga patrimonial no Sistema.</li> <li>- Incorporação de bem no sistema.</li> <li>- Regularização de bem recebido de doação.</li> <li>- Organização de processo de desfazimento de bens tangíveis e intangíveis.</li> <li>- Baixar bem no sistema.</li> <li>- Emitir declaração negativa de carga patrimonial.</li> <li>- excluir tomo no sistema.</li> </ul>
FINANCEIRO	1 vaga – até 20% em teletrabalho;	Servidor(a) <b>com cargo de contador atuando</b> lotado(a) ou em exercício	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestão financeira (empenho, liquidação e monitoramento dos pagamentos).</li> <li>- Gestão e/ou elaboração de laudos ou pareceres técnicos.</li> <li>- Atividades contábeis, financeiras e orçamentárias.</li> <li>- Gestão: financeira, contábil, bens,</li> </ul>



		atualmente no setor.	materiais, contratual, tributária. - Preparação, lançamento e liquidação (contratos, aquisição de bens). - Gerenciamento de lançamentos contábeis no SIPAC.
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	1 vaga – até 25% em teletrabalho;	Servidor(a) lotado(a) ou em exercício atualmente no setor.	- Atendimento a chamados (online). - Monitoramento atendimento de chamados. - Atividades de gestão de TIC. - Atividades administrativas. - Elaboração de respostas de e-mail de baixa/media/alta complexidade. - Gerenciar, planejar, orientar e monitorar atividades realizadas pela equipe. - Compartilhar informações necessárias ao andamento das atividades internamente de maneira a identificar falhas na execução dos projetos. - Cadastrar e atualizar dados nos sistemas relativas a atividades que competem ao setor.
ESTÁGIO	1 vaga – até 40% em teletrabalho;	Servidor(a) com cargo de coordenação do setor.	- Inserção e atualização de dados nas planilhas relacionadas aos estagiários. - Recebimento do TCE assinado por todos os responsáveis. - Cadastramento de documentos de estágio no SIGAA, planilhas e arquivo digital - Termo de Compromisso de Estágio (TCE). - Confecção de termo aditivo ao TCE de estudantes do IFSC. - Ler e responder solicitações por e-mail. - Recepção de relatório de estágio (análise, consulta SIGAA, cadastro no SIPAC, encaminhamento). - Assinar documentos de estágio: (analisar documento, consultar SIGAA, assinar, despachar). - Elaborar memorando mensal para pagamento das bolsas de monitoria. - Incluir no sistema de seguros os estagiários e monitores. - Demais atividades vinculadas ao setor de estágios.

REGISTRO ACADÊMICO	1 vaga – até 25% em teletrabalho;	Servidor(a) lotado(a) ou em exercício atualmente no setor.	- Matrículas. - Criação de turmas e horários no SIGAA. - Alimentar a base de dados do SISTEC, CENSUP e da plataforma Nilo Peçanha. - Elaboração de diplomas e certificados. - Outras atividades relativas à coordenação do Registro acadêmico.
TOTAL	<b>5</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/nGFtRsHfRQo2WJDw7>, 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	01/09/2023 a 11/09/2023
Resultado preliminar	12/09/2023
Recursos	13 e 14/09/2023
Resultado dos recursos	15/09/2023
Resultado final (homologação)	15/09/2023
Assinaturas dos termos de ciência e responsabilidade	a partir de 28/09/2023, dependendo da consolidação do plano de trabalho com a chefia imediata
Cadastro e homologação de plano de trabalho no SISGP	Até 30/09/2023
Emissão da portaria	Até 30/09/2023
Vigência da portaria	01/10/2023 a 30/03/2024

## 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.

Jaraguá do Sul, 01 de setembro de 2023.

**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>	