

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

**Chamada Interna n.º 03 do Edital n.º 01/2022 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 01/2022 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.

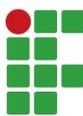
**2. DAS VAGAS**

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

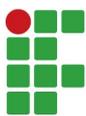
2.2 No item “Quadro de vagas e pré-requisitos” seguem listadas as vagas existentes para cada setor, com o regime de teletrabalho a ser realizado e as macroatividades a serem desenvolvidas.

**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	ATIVIDADES DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS (SIPAC, SIGRH, E-MAIL, DGP)



			setor onde a vaga foi ofertada	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 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
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>11</b>		

### **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	28/07/23 à 01/08/23
Resultado Preliminar	02/08/23
Recursos	03/08/2023
Resultado Final (Homologação)	04/08/2023
Assinaturas dos termos de Adesão	07/08/2023 à 08/08/2023
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 data constante na 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 meses de efetiva experiência na realização de cada macroatividade, comprovadas pelo tempo de lotação no setor, conforme Anexo I.

4.3 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.

4.4 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 Termo de adesão e, em seguida, aguardar a publicação da portaria autorizativa para efetivamente iniciar a realização de suas atividades nessa modalidade.

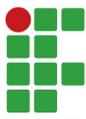
5.2 O plano de trabalho será cadastrado em Plataforma Digital indicada pelo IFSC para registro e acompanhamento das atividades relacionadas no Plano de Trabalho.

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

**Jaraguá do Sul, 28 de julho de 2023.**

---

**Delcio Luís Demarchi**  
**Diretor Geral**  
**Câmpus Jaraguá do Sul-Rau**



## ANEXO I

### Pontuação para Classificação

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