



**2ª CHAMADA DO EDITAL Nº 03/2023 -
SELEÇÃO DE SERVIDORES O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO NO
CÂMPUS URUPEMA**

1 DO OBJETO

1.1 Esta chamada pública interna atende aos Termos do Edital nº 03/2023 da Direção-geral do IFSC Câmpus Urupema e está atrelada ao atendimento de todas as disposições 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 aos setores: Coordenadoria de Materiais e Finanças (COMAF); Departamento de Administração (DAM), conforme Quadro de vagas e pré-requisitos (Quadro 1) .

2.2 A portaria de autorização aos servidores para adesão ao PGD derivadas desta chamada terá duração até 31/03/2024.

2.3 No Quadro de vagas e pré-requisitos (Quadro 1) seguem listadas as vagas existentes para cada setor, com o percentual de teletrabalho a ser realizado e as macroatividades a serem desenvolvidas.

Quadro 1 - Quadro de Vagas e Pré-Requisitos

Setor	Vagas	Pré-requisitos	Macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho
COMAF	1 vaga - de até 80% teletrabalho	Servidor estar lotado atualmente no setor.	<ul style="list-style-type: none">- Conciliação Contábil;- Consultas Formalizadas;- Controle Orçamentário;- Empenhos/Pré-empenhos;- Liquidação de: bolsas assistência estudantil (PAEVS) e auxílio pesquisador e estudante;- Liquidação de Notas Fiscais;- Patrimônio: incorporação, doação ou desfazimento/baixa ou reaproveitamento ou regularização (TCA) de bens;- Planilhas de custos e de análise;- Qualificação econômica financeira;- Registro Acessório (ISS e EFD-Reinf);- Regularização dos Pagamentos de Bolsas de Estudo;- Outras atividades relativas ao trabalho



			contábil.
DAM	1 vaga - de até 80% teletrabalho	Servidor estar lotado atualmente no setor.	- Atividades de gestão e administrativas do DAM; - Atividades financeiras; - Elaboração de documentos; - Articulação PAT; - Participação em comissões e GT's DAM; - Atividades operacionais DAM; - Reuniões DAM; - Respostas aos órgãos de controle DAM; - Atividades de acompanhamento e orientação de processos DAM; - Designação ou representação DAM.

3. DA CANDIDATURA

3.1 Para candidatura à vaga, o servidor deve preencher o quadro de pontuação para classificação, constante no Anexo II do Edital nº 03/2023, com respectiva documentação comprobatória e: (a) indicar a vaga a que deseja se candidatar; (b) o setor em que atua.

3.2 As candidaturas devem ser submetidas pelo link <https://forms.gle/Lg79aXx8wyZTxL2HA>, 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	17/07/2023 a 18/07/2023
Resultado preliminar	19/07/2023
Recursos	20/07/2023
Resultado dos recursos	20/07/2023
Resultado final (homologação)	21/07/2023
Assinaturas dos termos de adesão e consolidação do plano de trabalho com a chefia imediata.	21 a 28/07/2023
Emissão da portaria da Direção-geral	31/07/2023

* O servidor selecionado poderá iniciar as atividades em trabalho remoto somente após emissão 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 chefia subsequente) para fins de classificação dos servidores, caso o número de candidatos às vagas exceda o número de vagas existentes.

4.2 Para a classificação serão levados em consideração: a) critérios classificatórios objetivos e não discricionários relevantes para aos servidores-candidatos do câmpus Urupema; b) a compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico dos interessados conforme as macroatividades previstas. Como critério de desempate sobre a pontuação atingida, será priorizado o servidor com maior tempo de exercício no Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC).

4.2 Os recursos ao resultado preliminar devem ser enviados à Direção-geral pelo e-mail: <direcao.urupema@ifsc.edu.br>, 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 acordar a escala de trabalho e consolidar o **Plano de trabalho mensal**; o servidor deverá assinar o Termo de adesão e, em seguida, aguardar a publicação da portaria autorizativa para que então, efetivamente possa iniciar as 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.

Evelise Zerger
Diretora-Geral IFSC Câmpus Urupema