

**1ª 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

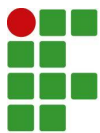
2.1 As vagas disponibilizadas nesta Chamada Pública estão atreladas aos setores: Assessoria da Direção-geral (ASDG); Assessoria de Relações Externas, Comunicação Social e Estágios (ASRECSE); Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP); Coordenadoria de Materiais e Finanças (COMAF); Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura (COINFRA), Coordenadoria de Registro Acadêmico e Secretaria (COREG); Coordenadoria Pedagógica (COPEDE); Departamento de Administração (DAM), conforme Quadro de vagas e pré-requisitos (Quadro 1) .

2.2 As portarias de autorização ao servidor para adesão ao PGD derivadas desta chamada terá duração de 1 (um) ano.

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
ASDG	1 vaga - de até 25 % em teletrabalho	Servidor estar lotado atualmente no setor.	<ul style="list-style-type: none">- Atividades de suporte administrativo à gestão;- Atividades vinculadas às solicitações de viagem, diárias e passagens;- Participação em evento ou reunião de capacitação ou da área;- Gerência lista de e-mail, de contas institucionais de e-mail e whatsapp- Organização e indexação de documentos arquivísticos ;- Preparação, emissão e movimentação de documentos administrativos;- Secretariado de reunião de Conselho ou Colegiado;- Designação e representação.



ASRECSE	1 vaga - Teletrabalh o integral	Servidor estar lotado atualmente no setor.	<ul style="list-style-type: none">- Atividades administrativas de comunicação social;- Atividades de gestão e assessoramento à chefia;- Articulação e apoio para parcerias;- Atendimento de comunicação;- Apoio a eventos;- Campanhas de ingresso e comunicação;- Capacitação;- Designação ou representação;- Mídias sociais;- Portal IFSC e sites;- Revisão de projetos pedagógicos de cursos;- Apoio aos setores do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;- Atividades de gestão e assessoramento em estágios;- Projetos de ensino, pesquisa e extensão.
CGP	1 vaga - de até 25% em teletrabalho	Servidor estar lotado atualmente no setor.	<ul style="list-style-type: none">- Administração de pessoal;- Desenvolvimento de pessoas (PDP, licenças, progressão, avaliação de desempenho);- Saúde do servidor (atestados, saúde suplementar);- Sistemas DGP, Siape, Esiape, Sigepe, SIG;- Seleção de pessoas (substitutos, estagiários, cooperações);- Pagamentos (lançamentos em folha, descontos, designações, dispensas);- Atividades gerais da CGP.
COMAF	3 vagas - de até 80% teletrabalho	Servidor estar lotado atualmente no setor.	<ul style="list-style-type: none">- Pregões: fases interna e externa;- Inexigibilidade e dispensa de licitações;- Adesões à Ata de Registro de Preços;- Chamada pública: fases interna e externa;- Fiscalização contratual;- Solicitação de cessão de saldo;- Atividades gerais da coordenadoria;- Gestão de materiais consumo (almozarifado);- Gestão de material permanente (patrimônio);- Planejamento e controle orçamentário do Câmpus;- Procedimentos da fase inicial até a fase final da execução da despesa PAEVS, bolsas (auxílios e monitorias);- Emissão de empenho e pré-empenho;- Preparação, lançamento e liquidação (contratos, aquisição de bens, auxílios);



			- Atividades gerais da COMAF.
COINFRA	1 vaga - de até 50% teletrabalho	Servidor estar lotado atualmente no setor.	- Atendimento a Chamados; - Elaboração de projetos de TIC; - Monitoramento de redes; - Planejamento de redes e de soluções TIC; - Reuniões da área de TIC; - Atividades Administrativas.
COREG	2 vagas – de até 25% teletrabalho	Servidor estar lotado atualmente no setor.	- Matrículas; - Criação de turmas e horários no SIGAA; - Alimentar a base de dados do SISTEC, CENSUP e da plataforma Nilo Peçanha (coordenador); - Elaboração de diplomas e certificados; - Atendimento de discentes via whatsapp institucional; - Reuniões RAI; - Outras atividades relativas ao Registro Acadêmico.
COPEP	1 vaga - de até 25% teletrabalho	Servidor estar lotado atualmente no setor e em cargo de coordenação.	- Atividades Administrativas e de gestão; - Elaboração de documentos. - Participação em comissões e GT's; - Atividades de acompanhamento e orientação de processos.
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 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	23/03/2023 a 26/03/2023
Resultado preliminar	27/03/2023
Recursos	28/03/2023
Resultado dos recursos	29/03/2023
Resultado final (homologação)	30/03/2023
Assinaturas dos termos de adesão e consolidação do plano de trabalho com a chefia imediata.	30 a 31/03/2023
Emissão da portaria da Direção-geral	03/04/2023

* O servidor selecionado poderá iniciar as atividades em trabalho remoto somente após emissão da portaria.

4. DA CLASSIFICAÇÃO

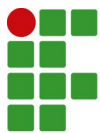
4.1 Os formulários submetidos serão analisados pela Direção-geral do Câmpus em conjunto com a Chefia imediata do servidor (quando esta não for ocupada pela chefia subsequente) para fins de classificação dos servidores, caso o número de candidatos às vagas exceda o número de vagas existentes.

4.2 Para a classificação será levada 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