

CHAMADA PÚBLICA Nº 02/2022
DIREÇÃO-GERAL DO CÂMPUS ITAJAÍ DO IFSC
Primeira Retificação

1. DO OBJETO

1.1 Esta chamada pública interna atende aos Termos do Edital da Direção Geral do Câmpus Itajaí nº 03/2022 da Direção-geral do câmpus Itajaí do IFSC. O servidor que a ela se candidatar submete-se a todas as disposições nele relacionadas para adesão ao Programa de Gestão de Desempenho (PGD) na modalidade de teletrabalho.

2. DAS VAGAS

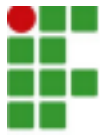
2.1 As vagas disponibilizadas nesta chamada pública estão atreladas a ~~quatro~~ **nove** setores, a saber: Coordenadoria de Infraestrutura; ~~Coordenadoria de Gestão de Pessoas~~, Coordenadoria de Registro Acadêmico, Assessoria da Direção Geral, **Coordenadoria Pedagógica, Coordenadoria de Biblioteca, Coordenadoria de Materiais e Finanças, Coordenadoria do Núcleo de Acessibilidade Educacional, Coordenadoria de Tecnologias de Informação e Comunicação e Departamento de Administração**

2.2 As portarias de autorização o servidor para adesão ao PGD derivadas desta chamada terão vigência dentro do prazo previsto no item 8.3 do Edital 03/2022 e suas retificações.

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 macro atividades a serem desenvolvidas.

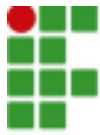
2.4 Quadro de Vagas e Pré-Requisitos

SETOR	Vagas para o regime parcial	Pré - Requisitos	Macro atividades
--------------	------------------------------------	-------------------------	-------------------------

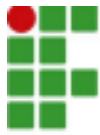


COINFRA Coordenadoria Infraestrutura e Manutenção	1 vaga - até 50% teletrabalho	estar lotado no setor;	<ul style="list-style-type: none">- Atividades de gestão;- Planejamento de compras e contratações;- Aquisição de materiais;- Auxiliar na montagem de processos licitatórios relacionados a infraestrutura;- Controle de Almoxarifado;Fiscalização de contratos (técnica e administrativa);- Acompanhamento contratual;- Participação em comissões, colegiados e grupos de trabalho;Atividades gerais da coordenação de infraestrutura;- Participação em capacitações;
COMAFI Coordenadoria de Materiais e Finanças	2 vagas - até 25% teletrabalho;	estar lotado no setor;	<ul style="list-style-type: none">- Atividades de rotina administrativa (SIPAC, SIGRH, COMPRASNET, SERPRO, etc.);- Participação em capacitações;- Participação em comissões, colegiados e grupos de trabalho;- Fiscalização de Contratos

ASDG Assessoria da Direção Geral	2 vagas - até 50% teletrabalho;	estar lotado no setor;	<ul style="list-style-type: none">- Atividades de gestão;- Atividades de rotina administrativa (SIPAC, SIGRH, SCDP, E-AUD, E-PAD, COMPRASNET e outros): portarias, memorandos, ofícios, declarações, editais, convocações, atas, email-s, etc.;- Participação em capacitações;- Participação em comissões, colegiados e grupos de trabalho;- Fiscalizar Contratos- Publicizar informações/notícias nas redes sociais e site do Câmpus Itajaí
--	---------------------------------------	------------------------------	---

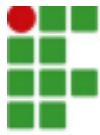


<p>RA</p> <p>Coordenadoria de Registro Acadêmico</p>	<p>2 vagas - até 50% teletrabalho;</p>	<p>estar lotado no setor;</p>	<ul style="list-style-type: none">- Analisar e organizar os documentos de alunos ingressantes, com base nos editais de ingresso, normativas e legislações que fundamentem o trabalho do Registro Acadêmico.- Ler e entender, editais, normativas e legislações, que fundamentem o trabalho no Registro Acadêmico.- Analisar processos e documentos acadêmicos, subsidiando em decisões no que compete ao Registro Acadêmico.- Participar de reuniões para tratar de assuntos pertinentes ao setor de Registro Acadêmico.- Receber, encaminhar e/ou acompanhar diferentes modalidades de documentos e/ou processos acadêmicos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente.- Responder o público interno e externo, em demandas acadêmicas, identificadas por email ou em planilhas on line.- Emitir diplomas e certificados acadêmicos com base na legislação vigente do Ministério da Educação (MEC) e nas normativas internas do IFSC.- Atualizar e ou emitir certificados ou declarações para solicitações para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (Encceja) ou Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) conforme editais e legislação.- Cadastrar e atualizar dados por aluno em censos nos sistemas informatizados do MEC.- Cadastrar e/ou atualizar dados no Sistema Acadêmico do IFSC.
<p>CP</p> <p>Coordenadoria Pedagógica</p>	<p>1 vaga - até 60% teletrabalho</p>	<p>estar na coordenação do setor</p>	<ul style="list-style-type: none">- Atividades de gestão;- Atividades de rotina administrativa (SIPAC, SIGRH, SIGAA e outros):- Participação em capacitações;- Participação em comissões, colegiados e grupos de trabalho;- Publicização em mídias sociais referentes ao setor;



Biblioteca	1 vaga - até 40% teletrabalho	estar na coordenação do setor	<ul style="list-style-type: none">- Atividades de gestão;- Atividades de rotina administrativa (SIPAC, SIGRH, SIGAA, SOFIA e outros);- Participação em capacitações;- Participação em comissões, colegiados e grupos de trabalho;- Publicização em mídias sociais referentes ao setor;
N A E Coordenadoria do Núcleo de Atendimento Especializado Acessibilidade Educacional	1 vaga - até 40% teletrabalho	Estar na coordenação do setor Não ter iniciado o semestre letivo	<ul style="list-style-type: none">- Atividades de rotina administrativa (SIPAC, SIGRH, SIGAA, e outros);- Participação em capacitações;- Participação em comissões, colegiados e grupos de trabalho;- Publicização em mídias sociais referentes ao setor;
CTIC Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	2 vagas - até 50% teletrabalho	Estar lotado no setor	<ul style="list-style-type: none">- Atividades de Gestão- Atividades de rotina administrativa (SIPAC, SIGRH, SIG, e outros);- Atendimento a chamados de TIC;- Participação em capacitações;- Participação em comissões, colegiados e grupos de trabalho;- Publicização em mídias sociais referentes ao setor;- Manutenção de ferramentas tecnológicas;- Suporte técnico remoto- Fiscalização de contratos de TIC
DAM Departamento de Administração	1 vaga - até 20% teletrabalho	Estar na Chefia DAM	<ul style="list-style-type: none">- Atividades de Gestão;- Atendimento virtual interno e externo;- Atividades de rotinas administrativas (SIPAC, SIGRH, COMPRASNET, TESOURO GERENCIAL, dentre outros);

3. DA CANDIDATURA



3.1 Para candidatar-se 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. Em seguida, fazer o upload da auto declaração (Anexo I) preenchida e assinada no formulário

3.2 As inscrições devem ser realizadas por meio de formulário específico pelo link <https://forms.gle/favjVgzfQYgGEsjbA>, de acordo com o Cronograma (item 3.3) desta chamada. Não serão consideradas candidaturas realizadas por outro meio.

3.3 Cronograma

Etapas	Dia
Publicação da chamada e inscrições	27/12 a 31/12/2022
Resultado preliminar	02/01/2023
Recursos	até as 23h59 de 03/01/2023
Resultado dos recursos	até as 13h30 de 05/01/2023
Resultado final (homologação)	até as 13h30 de 06/01/2023
Assinaturas dos termos de adesão	a partir de 09/01/2023
Publicação da portaria	2 dias úteis a partir do recebimento dos termos de adesão via email à ASDG (item 7.2 do Edital 03/2022 - Retificado)

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 macro atividade listada pelo servidor no Anexo I e o número de macro atividades em que tem expertise.

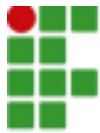
4.3 Os recursos ao resultado preliminar devem ser enviados à Direção-geral, conforme instruções do Edital e Cronograma disposto no item 3.3.

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.

Itajai, 27 de dezembro de 2022.



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.

Relação das macroatividades

Macroatividade	Tempo de experiência na realização da macroatividade
Total	

Itajaí, (datado quando da assinatura digital do servidor)

Assinatura digital do servidor