

CHAMADA PÚBLICA INTERNA Nº 02/2023

**PARA SELEÇÃO DE SERVIDORES QUE DESEJAM
PARTICIPAR DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO
DO CÂMPUS AVANÇADO SÃO LOURENÇO DO OESTE
CONFORME EDITAL N.º 05/2022**

Retificado em 10/07/2023, item 3.3



**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

CHAMADA PÚBLICA INTERNA Nº 02/2023

PARA SELEÇÃO DE SERVIDORES QUE DESEJAM PARTICIPAR DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DO CÂMPUS AVANÇADO SÃO LOURENÇO DO OESTE CONFORME EDITAL N.º 05/2022

1. OBJETO

1.1 Esta Chamada Pública interna atende aos termos do Edital nº. 05/2022 da Direção-geral do IFSC Câmpus Avançado São Lourenço do Oeste e a ele está atrelada de tal forma que o servidor que a ela se candidatar submete-se a todas as disposições relacionadas para adesão ao Programa de Gestão de Desempenho (PGD) na modalidade de teletrabalho do IFSC.

2. DAS VAGAS

2.1 As vagas disponibilizadas nesta chamada pública estão atreladas a quatro setores, a saber: Coordenadoria de Compras e Finanças; Coordenadoria de Registro e Secretaria Acadêmica, Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (Setor Pedagógico) e Direção-geral (Assessoria e TI).

2.2 As portarias de autorização ao servidor para adesão ao PGD derivadas desta chamada terão duração de seis meses, uma vez que se trata de chamada-piloto para implantação do Programa.

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

Quadro de Vagas e Pré-Requisitos

Setor	Vagas	Pré-requisitos	Macro atividades desenvolvidas em Teletrabalho
CCOMF-SLO	02 vagas parcial – até 80h mensais	Estar lotado atualmente no respectivo setor	<ul style="list-style-type: none"> • Aquisição de bens, materiais e serviços; • Atividades de gestão; • Fiscalização e acompanhamento contratual • Gestão e operacionalização de materiais e/ou patrimônio; • Gestão e operacionalização financeira; • Rotinas administrativas; • Planejamento, controle e execução orçamentária do Câmpus;
COREGE-SLO	02 vagas parcial – até 40h mensais	Estar lotado atualmente no respectivo setor	<ul style="list-style-type: none"> • Análise e organização de documentos de estudantes; • Participação em reuniões para tratar de assuntos pertinentes ao setor; • Recebimento, encaminhamento e/ou acompanhamento de diferentes modalidades de documentos, requisições e/ou processos acadêmicos para os setores competentes e para o público interno e externo do IFSC; • Participação em comissões e grupos de trabalho; • Leitura e compreensão de editais, normativas e legislações que fundamentem o trabalho no Registro Acadêmico e na Secretaria Acadêmica, bem como capacitação para o melhor funcionamento das atividades do setor; • Cadastro, atualização, emissão e análise de dados no/do sistema acadêmico e em/de outros sistemas informatizados do MEC; • Emissão e envio de certificados e diplomas.
DEPE-SLO (Pedagógico)	01 vaga parcial – até 40h mensais	Estar lotado atualmente no respectivo setor	<ul style="list-style-type: none"> • Atender e orientar os usuários das Bibliotecas sobre os serviços e produtos da biblioteca por e- mail ou outro canal de comunicação online; • Atender e orientar os usuários das Bibliotecas sobre os serviços e produtos da biblioteca por e- mail ou outro canal de comunicação online; • Emissão de negativa de débitos para usuários; • Participar de reunião virtual;

			<ul style="list-style-type: none"> • Alimentação e manutenção do Repositório Institucional; • Participar de eventos de capacitação; • Solicitar ao RA do câmpus ao final de cada semestre as listas de formandos para inativar os cadastros no Sophia e a exclusão desses egressos na planilha Minha Biblioteca.; • Enviar de comunicado a usuários com pendências na Biblioteca; • Solicitar inclusão ou exclusão de usuário no acervo virtual Minha Biblioteca; • Elaborar guias e manuais de serviços para a biblioteca; • Participação em grupo de pesquisa; • Participar de Comissões e fiscalizações/ gestão de contratos; • Participar em GTs institucionais; • Executar os serviços de disseminação seletiva da informação; • Elaboração de estratégia/ campanhas de marketing aplicada a bibliotecas; • Organizar capacitação sobre Plágio; • Capacitação sobre Plágio; • Ambientação sobre a biblioteca (serviços, Sophia, Acervos Digitais, etc.); • Alimentação e manutenção dos usuários do Acervo Virtual (Minha Biblioteca); • Fornecer dados sobre biblioteca para gestores; • Organizar lista de itens para aquisição de materiais bibliográficos; • Organizar atividades de inclusão de livros adquiridos por doação;
DG-SLO (TI)	01 vaga parcial – até 80h mensais	Estar lotado atualmente no respectivo setor	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento aos chamados; • Atividades de gestão de Tecnologia da Informação; • Elaboração e atualização de documentos / soluções de Tecnologia da Informação; • Monitoria da infraestrutura de Tecnologia da Informação do câmpus; • Rotinas administrativas do setor; • Atividades administrativas comuns;

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 macros atividades 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 para o e-mail da assessoria da direção-geral, assessoria.slo@ifsc.edu.br de acordo com o Cronograma (item 3.3) desta chamada. Não serão consideradas candidaturas realizadas por outro meio e fora do prazo desta chamada.

3.3 Cronograma

Etapas	Prazos
Publicação da Chamada e Inscrições	29/06/23 à 03/07/23
Resultado Preliminar	04/07/23
Recursos	05/07/23
Resultado dos Recursos	06/07/23
Resultado Final – Homologação	07/07/23 10/07/23
Assinatura dos Termos de Adesão ao PGD	A partir da publicação do resultado final e dependendo da consolidação do plano de trabalho com a chefia imediata junto ao programa de gestão/sistema.
Emissão da Portaria de Autorização	Posterior à assinatura do Termo de Adesão e aceite do plano de trabalho no sistema.

4. DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 As inscrições submetidas serão analisadas 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.

4.2 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 Termos 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

São Lourenço do Oeste/SC, 29 de junho de 2023.

Daniel Fernando Carossi

Diretor-geral do Instituto Federal de Santa Catarina
Câmpus Avançado São Lourenço do Oeste

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 macros atividades descritas no quadro abaixo, no qual também relaciono o tempo (em meses) que realizo cada uma delas.

Relação das macros atividades

Lista das macros atividades desenvolvidas	Tempo de experiência na realização das macros atividade

São Lourenço do Oeste/SC, ___ de _____ de 2023.

nome e assinatura do servidor