

Chamada pública interna nº 02/2024 da Direção-Geral do IFSC Câmpus Chapecó

1 DO OBJETO

1.1 Esta chamada pública interna atende aos Termos do **Edital n.º 02/2022** da Direção-geral do IFSC Câmpus Chapecó 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 estão atreladas a cinco setores, a saber: Assessoria da Direção-Geral; Coordenadoria de Gestão de Pessoas; Coordenadoria de Materiais, Contratos e Orçamentos; Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção; Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

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

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 macroatividades a serem desenvolvidas.

3. Quadro de Vagas e Pré-Requisitos

Setor	Vagas para o regime		Pré-requisitos	Macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho
	integral	parcial		
Departamento de Administração	1 vaga	-	Estar lotado no Departamento de Administração atuando nas execuções orçamentárias e patrimoniais do Câmpus	<p>Orçamentos:</p> <ol style="list-style-type: none">1- Relatórios: saldo de empenhos e execução orçamentária.2- Empenhos: emissão, cadastro no Sipac e cancelamentos.3- Liquidação: liquidação de notas fiscais, Paev's e bolsistas em geral (pesquisa, extensão e monitoria).4- Pagamentos: de Paev's e bolsistas em geral (pesquisa, extensão e monitoria).5 - Analisar e organizar planilhas de repactuações contratuais. <p>Patrimônio:</p> <ol style="list-style-type: none">1- Orientar e acompanhar o registro dos materiais permanentes, no tocante ao patrimônio, localização, responsabilidade e a movimentação desses materiais.2- Orientar e acompanhar os



				procedimentos administrativos em caso de desaparecimento de bens e materiais de consumo e permanente; 3- Executar a transferência de bens; 4- Realizar a regularização da alocação dos bens. 5 - Organização de processo de desfazimento de bens tangíveis
--	--	--	--	---

4. DA CANDIDATURA

4.1 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 macroatividades do setor em que possui expertise e o tempo (em meses) que a realiza, caso já o faça.

4.2 As candidaturas devem ser submetidas pelo link: <https://forms.gle/SU3BqNJCP7xghE9q8> de acordo com o Cronograma (item 5) desta chamada. Não serão consideradas candidaturas realizadas por outro meio.

5. CRONOGRAMA

Etapas	Prazos
Publicação da Chamada e inscrições	24/06/2024 à 28/06/2024
Resultado preliminar	01/07/2024
Recursos	01 a 02/07/2024
Resultado preliminar após os recursos	03/07/2024
Resultado final (homologação)	04/07/2024
Início do processo com as assinaturas dos termos de adesão	05 e 08/07/2024
Publicação da Portaria de Autorização	A partir de 09/07/2024



6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 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.

6.2 Para classificação, serão considerados os meses de efetiva experiência na realização de cada macroatividade listada pelo servidor no Anexo I e o número de macroatividades em que tem expertise.

6.3 Os recursos ao resultado preliminar devem ser enviados à Direção-geral, conforme instruções do Edital e Cronograma disposto no item 5.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 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.

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

Chapecó, 24 de Junho de 2024

SANDRA APARECIDA ANTONINI AGNE
Diretora-Geral do IFSC Câmpus Chapecó
Portaria n° 2.345, 19 de Agosto de 2021



ANEXO I

AUTODECLARAÇÃO

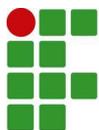
Eu, _____, SIAPE _____, candidato-me à adesão ao Programa de Gestão de Desempenho (PGD), na modalidade teletrabalho relativa ao setor _____, com _____ (percentual) de atividades realizadas em teletrabalho.

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.
- (4) que acordei a escala de trabalho junto à chefia imediata e subsequente.

Relação das macroatividades

Macroatividade	Tempo de experiência na realização da macroatividade
Total	



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

Instituto Federal de Santa Catarina – Câmpus Chapecó

Rua Nereu Ramos, 3450 D | Bairro Seminário | Chapecó /SC | CEP: 89813-000
Fone: (49) 3313-1262 | www.ifsc.edu.br | CNPJ 11.402.887/0007-56