



**QUARTA CHAMADA PÚBLICA INTERNA - EDITAL Nº 05/2023/GPB**  
**IFSC - CÂMPUS GAROPABA**

**1. DO OBJETO**

**1.1** Esta chamada pública interna atende aos Termos do Edital Nº 05/2023 da Direção-geral do IFSC Câmpus Garopaba 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 aos servidores vinculados ao Câmpus Garopaba do IFSC.

**2.2** As portarias de autorização ao servidor para adesão ao PGD derivadas desta chamada terão vigência até 31/10/2024, podendo ser prorrogadas.

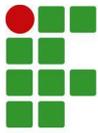
**2.3** No item “Quadro de vagas e pré-requisitos” seguem listadas as vagas existentes, com o percentual máximo de carga horária mensal destinada ao teletrabalho, os pré-requisitos para contemplação e as macroatividades a serem desenvolvidas.

**Quadro de Vagas e Pré-Requisitos**

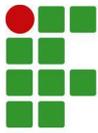
<b>Setor</b>	<b>Vagas</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho</b>
Assessoria da Direção-Geral	1 vaga – até 100% em teletrabalho;	Servidor estar lotado atualmente no setor;  Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho.	Emissão de Portarias e Ofícios e elaboração de minuta de documento, texto, planilha, edital;  Gerência diária de e-mail institucional e moderação de listas de e-mails;  Trabalho em Comissão;  Expedição de atas e resoluções;  Organização das reuniões do Colegiado do Câmpus, reuniões gerais e eventos institucionais;  Atividades no SIPAC.



Coordenadoria de Registro e Secretaria Acadêmica	1 vaga – até 25% em teletrabalho; (Coordenação do Setor)	Servidor estar lotado atualmente no setor;  Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alimentar a base de dados do SISTEC, CENSUP, EDUCACENSO e da plataforma Nilo Peçanha;</li><li>- Elaborar diplomas e certificados;</li><li>- Desenvolver editais de transferência, modelos de documentos, requerimentos online, planilhas de acompanhamento de atividades, entre outras;</li><li>- Gerenciar e acompanhar os sistemas de requerimento online, SIPAC, SIGAA, limesurvey, entre outros.</li><li>- Participar de capacitação e formação continuada.</li><li>- Gerência diária de email institucional;</li><li>- Outras atividades relativas à coordenação do setor.</li></ul>
	1 vaga – até 25% em teletrabalho;	Servidor estar lotado atualmente no setor;  Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atuar no cadastro e atualização de dados dos estudantes no sistema acadêmico;</li><li>- Realizar o cadastro, acompanhamento e encaminhamentos relativos aos sistemas de requerimento online, SIPAC, SIGAA, limesurvey, entre outros.</li><li>- Emitir e envio de documentos requeridos pelos estudantes</li><li>- Atender ao público via e-mails do setor, whatsapp web e chats institucionais</li><li>- Participar de capacitação e formação continuada.</li></ul>
			<ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhar e encaminhar as demandas relativas aos estudantes em atendimento pedagógico e dos servidores do</li></ul>



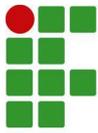
Coordenadoria Pedagógica	1 vaga – até 25% em teletrabalho; (Coordenação do Setor)	Servidor estar lotado atualmente no setor;  Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho.	setor;  - Planejar atividades de apoio e formação pedagógica;  - Executar rotinas administrativas no SIPAC ou demais sistemas institucionais;  - Organizar os Conselhos de Classes e analisar os dados e informações dos conselhos;  - Elaborar pareceres e documentos institucionais;  - Acompanhar o desenvolvimento e a avaliação dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), Planos de Ensino e outros projetos voltados ao ensino;  - Gerência diária de email institucional;  - Realizar outras atividades relativas à coordenação do setor.
	1 vaga – até 25% em teletrabalho;	Servidor estar lotado atualmente no setor;  Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho.	- Contribuir na construção de documentos e/ou operacionalização de atividades relacionadas à área de Assuntos Estudantis;  - Leitura de documentos técnicos, legislações e formulários, previamente encaminhados, para subsidiar as discussões internas da área de Assuntos Estudantis;  - Auxiliar a chefia imediata na elaboração de respostas para Ouvidoria e/ou Auditoria quanto aos processos referentes à assuntos estudantis;  - Prestar atendimento ao Câmpus/comunidade interna a respeito dos Assuntos Estudantis, demandado por e-mails e/ou outros canais de comunicação, e/ou, quando for o caso, encaminhar para as áreas envolvidas;



			<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerência diária de email institucional;</li><li>- Participação nas reuniões para orientações e suporte às Comissões de Alimentação Escolar dos Câmpus;</li><li>- Divulgar os editais da Assistência Estudantil à comunidade acadêmica, em parceria com a Coordenadoria Pedagógica e setores afins;</li><li>- Orientar estudantes e servidores a respeito dos processos que envolvam os Editais da Assistência Estudantil;</li><li>- Analisar e Cadastrar Índice de Vulnerabilidade Social - IVS dos estudantes;</li><li>- Analisar documentação de estudantes inscritos em chamada dos Editais da Assistência Estudantil;</li><li>- Inserir dados de estudantes contemplados nos Editais da Assistência Estudantil no Sistema do PAEVS;</li><li>- Verificar as situações de pagamento dos auxílios-estudantis junto ao financeiro dos câmpus;</li><li>- Prestar suporte específico, em matéria de serviço social, aos câmpus sem assistente social no quadro de servidores.</li></ul>
--	--	--	---

### 3. DA CANDIDATURA

3.1 Para candidatura à vaga o servidor deve preencher o quadro constante no Anexo I (Autodeclaração - Termo de Adesão) desta chamada e: (a) indicar a vaga a que deseja se candidatar; (b) o setor ou atividade em que atua; (c) as macroatividades do setor em que possui expertise e o tempo (em meses) que a realiza, caso já o faça; (d) anexar a Autodeclaração - Termo de Adesão no formulário de inscrição constante no item 3.2.



3.2 As candidaturas devem ser submetidas pelo formulário de inscrição no link <https://forms.gle/C6L222PFiQkGqbc47>, de acordo com o Cronograma (item 3.4) desta chamada.

3.3 Não serão consideradas candidaturas realizadas por outro meio, fora do prazo ou incompletas.

### 3.4 Cronograma

<b>Etapas</b>	<b>Prazos</b>
Publicação da chamada e inscrições	de 21/08/2024 a 26/08/2024
Resultado preliminar	27/08/2024
Recursos	28/08/2024
Resultado dos recursos	29/08/2024
Resultado final (homologação)	29/08/2024
Prazo para Entrega do Termo de Ciência e Responsabilidade para a chefia imediata	30/08 a 02/09/2024
Período de inclusão de cadastro de atividades, programa de gestão, inscrições, homologações e plano de trabalho no Sistema.	03 a 05/09/2024
Emissão da portaria*	até 06/09/2024
Início do período de vigência deste Plano de Gestão - Teletrabalho	09/09/2024

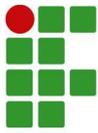
\* O(A) servidor(a) selecionado(a) poderá iniciar as atividades em trabalho remoto somente após emissão da portaria.

## 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 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 macroatividade listada pelo servidor no Anexo I (Autodeclaração - Termo de Adesão) e o número de macroatividades em que tem expertise.

4.3 Os recursos ao resultado preliminar devem ser enviados à Direção-geral, conforme instruções do Edital 05/2023 (item 6.5) e Cronograma disposto no item 3.4 desta Chamada.

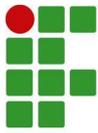


## 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 5.1 Após resultado final desta Chamada, o servidor deverá enviar para a chefia imediata o Termo de Ciência e Responsabilidade (devidamente preenchido e assinado), no prazo previsto no cronograma, item 3.4.
- 5.2 O servidor e a Chefia imediata deverão consolidar o Plano de trabalho quinzenal ou mensal.
- 5.3 O servidor deverá aguardar a publicação da portaria autorizativa para efetivamente iniciar a realização de suas atividades nessa modalidade.
- 5.4 O plano de trabalho será cadastrado em Plataforma Digital indicada pelo IFSC para registro e acompanhamento das atividades relacionadas no Plano de Trabalho.
- 5.5 O servidor que assumir função gratificada (FG/CD) será automaticamente desligado do programa de PGD.
- 5.6 O servidor que trocar de setor/coordenação/atividades será automaticamente desligado do PGD.

Garopaba, 21 de agosto de 2024.

**Aprovado conforme despacho no processo nº 23292.040824/2023-84**  
**MICHELINE SARTORI**  
Diretora-Geral do Câmpus Garopaba  
Portaria do(a) Reitor(a) N° 2347 de 19 de agosto de 2021



**ANEXO I**  
**AUTODECLARAÇÃO - TERMO DE ADESÃO**

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

Declaro,

- (1) que atuo no setor/departamento \_\_\_\_\_;
- (2) que tenho \_\_\_\_\_ meses de atuação nesse setor/departamento;
- (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;
- (5) que estou ciente e de acordo com o Edital 05/2023/GPB e a Quarta Chamada Pública Interna do Edital 05/2023/GPB da Direção-Geral do IFSC Câmpus Garopaba e todas as disposições neles relacionadas.

**Relação das macroatividades**

<b>Macroatividade</b>	<b>Tempo de experiência na realização da macroatividade (meses)*</b>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
<b>Total</b>	

Garopaba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) servidor(a)