



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

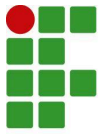
2.1 As vagas disponibilizadas nesta chamada pública estão atreladas aos servidores vinculados ao Câmpus Garopaba do IFSC.

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

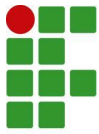
2.3 No item “Quadro de vagas e pré-requisitos” seguem listadas as vagas existentes, com o percentual máximo de carga horária mensal destinada ao teletrabalho, os pré-requisitos para contemplação e as macroatividades a serem desenvolvidas.

Quadro de Vagas e Pré-Requisitos

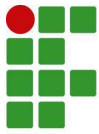
Setor	Vagas	Pré-requisitos	Macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho
Assessoria da Direção-Geral	1 vaga – até 100% em teletrabalho;	Servidor estar lotado atualmente no setor; Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho.	Emissão de Portarias e Ofícios 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">- Alimentar a base de dados do SISTEC, CENSUP, EDUCACENSO e da plataforma Nilo Peçanha;- Elaborar diplomas e certificados;- Desenvolver editais de transferência, modelos de documentos, requerimentos online, planilhas de acompanhamento de atividades, entre outras;- Gerenciar e acompanhar os sistemas de requerimento online, SIPAC, SIGAA, limesurvey, entre outros.- Participar de capacitação e formação continuada.- Gerência diária de email institucional;- 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.	<ul style="list-style-type: none">- Atuar no cadastro e atualização de dados dos estudantes no sistema acadêmico;- Realizar o cadastro, acompanhamento e encaminhamentos relativos aos sistemas de requerimento online, SIPAC, SIGAA, limesurvey, entre outros.- Emitir e envio de documentos requeridos pelos estudantes- Atender ao público via e-mails do setor, whatsapp web e chats institucionais- Participar de capacitação e formação continuada.
			<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar e encaminhar as demandas relativas aos estudantes em atendimento pedagógico e dos servidores do



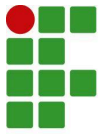
Coordenadoria Pedagógica	1 vaga – até 25% em teletrabalho; (Coordenação do Setor)	Servidor estar lotado atualmente no setor; Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho.	setor; - Planejar atividades de apoio e formação pedagógica; - Executar rotinas administrativas 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">- Gerência diária de email institucional;- Participação nas reuniões para orientações e suporte às Comissões de Alimentação Escolar dos Câmpus;- Divulgar os editais da Assistência Estudantil à comunidade acadêmica, em parceria com a Coordenadoria Pedagógica e setores afins;- Orientar estudantes e servidores a respeito dos processos que envolvam os Editais da Assistência Estudantil;- Analisar e Cadastrar Índice de Vulnerabilidade Social - IVS dos estudantes;- Analisar documentação de estudantes inscritos em chamada dos Editais da Assistência Estudantil;- Inserir dados de estudantes contemplados nos Editais da Assistência Estudantil no Sistema do PAEVS;- Verificar as situações de pagamento dos auxílios-estudantis junto ao financeiro dos câmpus;- Prestar suporte específico, em matéria de serviço social, aos câmpus sem assistente social no quadro de servidores.
--	--	--	---

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

Etapas	Prazos
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

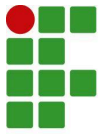
* O(A) servidor(a) selecionado(a) poderá iniciar as atividades em trabalho remoto somente após emissão da portaria.

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.

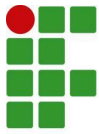
Garopaba, 21 de agosto de 2024.

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

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

Garopaba, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura do(a) servidor(a)