

CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2023
DIREÇÃO-GERAL DO CÂMPUS ITAJAÍ DO IFSC

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

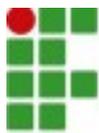
2.1 A vaga disponibilizada nesta chamada pública está atrelada à Coordenadoria de Registro Acadêmico

2.2 As portarias de autorização 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

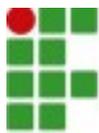
SETOR	Vagas para o regime parcial	Pré - Requisitos	Macro atividades
--------------	------------------------------------	-------------------------	-------------------------



<p>R A</p> <p>Coordenadoria de Registro Acadêmico</p>	<p>1 vaga - até 60% 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.
---	--------------------------------------	------------------------------	--

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/P1e6iFEfobQ7i8Y47>, 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	28/04/2023 até 12h
Resultado preliminar	28/04/2023 até 18h
Recursos	até as 22h00 de 28/04/2023
Resultado dos recursos	até as 07h30 de 02/05/2023
Resultado final (homologação)	até as 08h00 de 02/05/2023
Assinaturas dos termos de adesão	até as 08h00 de 02/05/2023
Publicação da portaria	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, 28 de abril de 2023.



Documento assinado digitalmente

LUIS FERNANDO POZAS

Data: 28/04/2023 18:06:33-0300

CPF: 278.823.298-51

Verifique as assinaturas em <https://v.ifsc.edu.br>

ANEXO I

AUTODECLARAÇÃO

Eu,XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, SIAPE XXXXXX, candidato-me à adesão ao Programa de Gestão de Desempenho (PGD), na modalidade teletrabalho relativa ao setor RA, com até 60% (percentual) de atividades realizadas em teletrabalho.

Declaro,

- que atuo no setor RA.
- que tenho XXXX meses de atuação nesse setor.
- 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:

-

-

Itajaí, (datado quando da assinatura digital do servidor)
Assinatura digital do servidor