

CHAMADA PÚBLICA Nº 04/2024
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, prorrogado pela Portaria da Direção-Geral do Câmpus Itajaí Nº 117 de 27 de junho de 2024. O(a) servidor(a) 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

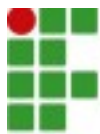
2.1 As vagas disponibilizadas nesta chamada pública estão atreladas às **Coordenadorias de Biblioteca - CBIB e do Núcleo de Educação à Distância - NEAD.**

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 | Pré - Requisitos | Macro atividades |
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------------|
|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------------|



| | | | |
|--|--------------------------------|--|--|
| CBIB Coordenadoria de BIBLIOTECA | 01 vaga - até 40% teletrabalho | Estar na Coordenação da Biblioteca | - Atividades de rotina administrativa e sistemas (SIPAC, SIGRH, SIGAA, SOFIA e outros); - Participação em capacitações; - Participação em comissões, colegiados e grupos de trabalho; - Publicização de assuntos referentes ao setor; - Atividades específicas do setor: atendimento aos usuários da Biblioteca do Câmpus, tratamento técnico e gestão da coordenação; - Atendimento via emails, chats institucionais ou telefone. |
| CNEAD Coordenadoria do Núcleo de Educação à Distância | 1 vaga - até 20% teletrabalho | Estar na Coordenação do Núcleo de Educação à Distância | - Atividades de rotina administrativa e sistemas (SIPAC, SIGRH, SIGAA, SOFIA e outros); - Participação em capacitações; - Participação em comissões, colegiados e grupos de trabalho; - Publicização de assuntos referentes ao setor; - Atividades específicas do setor: atendimento aos alunos e equipe docente e gestão da coordenação; - Atendimento via emails, chats institucionais ou telefone. |

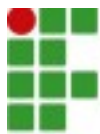
3. DA CANDIDATURA

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/UUQQduvnuQCYrNYf8> 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 | 01/07/2024 |



| | |
|----------------------------------|--|
| Resultado preliminar | Até 12h de 02/07/2024 |
| Recursos | Até 18h de 02/07/2024 |
| Resultado final (homologação) | 03/07/2024 |
| Assinaturas dos termos de adesão | Após homologação |
| Publicação da portaria | A partir do recebimento dos termos assinados pelo(a) servidor(a) e chefia imediata |

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, 01/07/2024.

Documento assinado digitalmente
 **LUIS FERNANDO POZAS**
Data: 01/07/2024 17:47:46-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

LUIS FERNANDO POZAS
Diretor Geral do Câmpus Itajai do IFSC

ANEXO I

AUTODECLARAÇÃO

Eu, XXXXXXXX, SIAPE XXXXXXXX, candidato-me à adesão ao Programa de Gestão de Desempenho (PGD), na modalidade teletrabalho relativa ao setor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com **ATÉ XXX%** (percentual) de atividades realizadas em teletrabalho.

Declaro,

- (1) que atuo no setor XXXXXXXXXXXXXXXX.
- (2) que tenho XXXXX 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.

Relação das macroatividades:

-

-

-

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