

Chamada pública interna Nº 03/2023 da Direção-geral do IFSC Câmpus Jaraguá do Sul – Centro

1. DO OBJETO

1.1 Esta chamada pública interna atende aos Termos do Edital Nº 12/2022 da Direção-geral do IFSC Câmpus Jaraguá do Sul – Centro 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 dois departamentos, a saber: DAM (Patrimônio, Financeiro e CTIC) e DEPE (Estágio e Registro Acadêmico).

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.

Quadro de Vagas e Pré-Requisitos

| Setor | Vagas para o regime parcial | Pré-requisitos | Macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho |
|------------|-----------------------------------|--|---|
| PATRIMÔNIO | 1 vaga – até 25% em teletrabalho. | Servidor(a) lotado(a) ou em exercício atualmente no setor. | <ul style="list-style-type: none"> - Incorporação de bem em doação oriundo de projeto de pesquisa; - Orientações para o inventário patrimonial parcial e anual. - Transferência de responsabilidade de bem e de carga patrimonial no Sistema. - Incorporação de bem no sistema. - Regularização de bem recebido de doação. - Organização de processo de desfazimento de bens tangíveis e intangíveis. - Baixar bem no sistema. - Emitir declaração negativa de carga patrimonial. - excluir tomo no sistema. |
| FINANCEIRO | 1 vaga – até 20% em teletrabalho; | Servidor(a) com cargo de contador atuando no setor. | <ul style="list-style-type: none"> - Gestão financeira (empenho, liquidação e monitoramento dos pagamentos). - Gestão e/ou elaboração de laudos ou pareceres técnicos. - Atividades contábeis, financeiras e orçamentárias. - Gestão: financeira, contábil, bens, |



| | | | |
|---|--|---|--|
| | | | <p>materiais, contratual, tributária.</p> <ul style="list-style-type: none">- Preparação, lançamento e liquidação (contratos, aquisição de bens).- Gerenciamento de lançamentos contábeis no SIPAC. |
| <p>TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</p> | <p>1 vaga – até 25% em teletrabalho;</p> | <p>Servidor(a) lotado(a) ou em exercício atualmente no setor.</p> | <ul style="list-style-type: none">- Atendimento a chamados (online).- Monitoramento atendimento de chamados.- Atividades de gestão de TIC.- Atividades administrativas.- Elaboração de respostas de e-mail de baixa/media/alta complexidade.- Gerenciar, planejar, orientar e monitorar atividades realizadas pela equipe.- Compartilhar informações necessárias ao andamento das atividades internamente de maneira a identificar falhas na execução dos projetos.- Cadastrar e atualizar dados nos sistemas relativas a atividades que competem ao setor. |
| <p>ESTÁGIO</p> | <p>1 vaga – até 40% em teletrabalho;</p> | <p>Servidor(a) com cargo de coordenação do setor.</p> | <ul style="list-style-type: none">- Inserção e atualização de dados nas planilhas relacionadas aos estagiários.- Recebimento do TCE assinado por todos os responsáveis.- Cadastramento de documentos de estágio no SIGAA, planilhas e arquivo digital - Termo de Compromisso de Estágio (TCE).- Confecção de termo aditivo ao TCE de estudantes do IFSC.- Ler e responder solicitações por e-mail.- Recepção de relatório de estágio (análise, consulta SIGAA, cadastro no SIPAC, encaminhamento).- Assinar documentos de estágio: (analisar documento, consultar SIGAA, assinar, despachar).- Elaborar memorando mensal para pagamento das bolsas de monitoria.- Incluir no sistema de seguros os estagiários e monitores.- Demais atividades vinculadas ao setor de estágios. |

| | | | |
|--------------------|-----------------------------------|--|--|
| REGISTRO ACADÊMICO | 1 vaga – até 25% em teletrabalho; | Servidor(a) lotado(a) ou em exercício atualmente no setor. | - Matrículas. - Criação de turmas e horários no SIGAA. - Alimentar a base de dados do SISTEC, CENSUP e da plataforma Nilo Peçanha. - Elaboração de diplomas e certificados. - Outras atividades relativas à coordenação do Registro acadêmico. |
| TOTAL | 5 | | |

3. DA CANDIDATURA

3.1 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.

3.2 As candidaturas devem ser submetidas pelo link <https://forms.gle/nGFtRsHfRQo2WJDw7>, de acordo com o cronograma (item 3.3) desta chamada. Não serão consideradas candidaturas realizadas por outro meio.

3.3 Cronograma

| Etapas | Prazos |
|--|---|
| Publicação da chamada e inscrições | 01/09/2023 a 11/09/2023 |
| Resultado preliminar | 12/09/2023 |
| Recursos | 13 e 14/09/2023 |
| Resultado dos recursos | 15/09/2023 |
| Resultado final (homologação) | 15/09/2023 |
| Assinaturas dos termos de ciência e responsabilidade | a partir de 28/09/2023, dependendo da consolidação do plano de trabalho com a chefia imediata |
| Cadastro e homologação de plano de trabalho no SISGP | Até 30/09/2023 |
| Emissão da portaria | Até 30/09/2023 |
| Vigência da portaria | 01/10/2023 a 30/03/2024 |

4. DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 Os formulários submetidos serão analisados pela Direção-geral do Câmpus Jaraguá do Sul – Centro 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 e o número de macroatividades em que tem expertise.

4.3 Se o total de candidatos habilitados exceder o total de vagas e houver igualdade de habilidades e características entre os habilitados, o Dirigente da Unidade observará, na priorização dos participantes, os critérios estabelecidos no Art. 20 Portaria do(a) Reitor(a) N° 1795, de 29 de junho de 2022.

4.4 Os recursos ao resultado preliminar devem ser enviados à Direção-geral do Câmpus Jaraguá do Sul – Centro, 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.

Jaraguá do Sul, 01 de setembro de 2023.

José Roberto Machado
Diretor-Geral IFSC, Câmpus Jaraguá do Sul – Centro

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 | |