

Chamada pública interna Nº 02/2023 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 (Compras, Financeiro e CGP) e DEPE (Biblioteca e Registro Acadêmico).

2.2 As portarias de autorização ao servidor para adesão ao PGD derivadas desta chamada terão duração de seis meses, uma vez que trata-se de chamada-piloto para implantação do Programa.

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
COMPRAS	1 vaga – até 60% em teletrabalho. 1 vaga – até 40% em teletrabalho.	Servidor(a) lotado(a) ou em exercício atualmente no setor.	<ul style="list-style-type: none"> - Estimativas: Abrir calendário, Elaborar e enviar planilha para estimativas, cadastrar requisição no sipac; - Fase interna dos processos de compras: Catalogar itens, revisar e incluir item no catálogo; Cadastrar as requisições e processo de compras no sipac; Agrupar os itens se for o caso. - Elaboração dos processos de compras Pregão eletrônico. - Montagem dos processos de compras. - Publicar pregão no comprasnet (IRP). - Preparação, execução e finalização do pregão. - Montagem outros processos: Inexigibilidade, dispensa, adesão de ata, Chamada pública. - Rotinas do Setor: Planejar atividades do setor de compras; Encaminhar pedidos de cessão de saldo; Participação de reuniões, etc.



FINANCEIRO	1 vaga – até 60% em teletrabalho;	Servidor(a) com cargo de contador atuando no setor.	<ul style="list-style-type: none">- Gestão financeira (empenho, liquidação e monitoramento do pagamentos).- Gestão e/ou elaboração de laudos ou pareceres técnicos.- Atividades contábeis, financeiras e orçamentárias.- Gestão: financeira, contábil, bens, materiais, contratual, tributária.- Preparação, lançamento e liquidação (contratos, aquisição de bens).- Gerenciamento de lançamentos contábeis no SIPAC.
GESTÃO DE PESSOAS	2 vaga – até 40% em teletrabalho;	Servidor(a) lotado(a) ou em exercício atualmente no setor.	<ul style="list-style-type: none">- Seleção de Pessoas: Movimentação e Admissão de servidores efetivos e Gestão de Estagiários e Temporários.- Administração de Pessoal: Atividades de Gestão, Averbacões, Alterações de Carga Horária, Licenças e Afastamentos, Aposentadoria e Pensão, SIPAC/SIGRH, SIAPE, AFD, Plano de Saúde, Substitutos e Temporários, Reposição ao Erário, Exercícios Anteriores, SIGEPE / SIGAC, Férias, Frequência.- Desenvolvimento de Pessoas: acompanhar os processos de Avaliação de Desempenho, Instrução de Processos Administrativos, Suporte à Gestão das Competências.- Rotinas do Setor: Elaboração de documentos/relatórios aos servidores, Consulta à legislação e orientação aos servidores, Acompanhamento das demandas/pedidos dos servidores e demais setores do Câmpus.
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	1 vaga – até 40% em teletrabalho;	Servidor(a) lotado(a) ou em exercício atualmente no setor.	<ul style="list-style-type: none">- Planejamento: Mapear e diagramar processos de TIC, análise de risco e gestão de processos de TIC. Levantamento de requisitos para aquisição de equipamentos de TIC. Planejamento de investimentos e execução de PDI e PDTI. Planejamento de alteração da Rede de Comunicação do Câmpus.- Execução: Gestão de Remanejamento de Parque de Máquinas. Elaboração de ferramentas para gestão de recursos de

			<p>TIC. Desenvolvimento e suporte de soluções de TIC para demandas setoriais.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suporte: Suporte a Projetos de Pesquisa/Ensino/Extensão que utilizam soluções de TIC. Suporte a Administração para atividades remotas. Apoio a necessidades da DTIC a serem implementadas na REDE. - Capacitação: Estudo de novas soluções de hardware/software. Estudo de novas soluções de serviços de rede.
BIBLIOTECA	1 vaga – até 25% em teletrabalho;	Servidor(a) com cargo de coordenação do setor.	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciamento e execução de atividades administrativas relativas à Coordenadoria. - Gestão de pessoas e processos do departamento. - Gerenciamento de solicitações de documentos oficiais. - Atender e orientar os usuários da Biblioteca sobre os serviços e produtos da biblioteca por e-mail ou outro canal de comunicação online. - Organizar atividades de aquisição de materiais bibliográficos. - Gerir Férias/priorização de demandas/capacitação/ajuste de carga horária. - Avaliar frequências dos servidores do setor.
REGISTRO ACADÊMICO	1 vaga – até 25% em teletrabalho;	Servidor(a) lotado(a) ou em exercício atualmente no setor.	<ul style="list-style-type: none"> - 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			8

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/pMQCg3AkkYkMJ3Ec9>, 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	01/06/2023 a 11/06/2023
Resultado preliminar	12/06/2023
Recursos	13 e 14/06/2023
Resultado dos recursos	15/06/2023
Resultado final (homologação)	16/06/2023
Assinaturas dos termos de adesão	a partir de 26/06/2023, dependendo da consolidação do plano de trabalho com a chefia imediata
Emissão da portaria	Até 30/06/2023

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.

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	