



Chamada Pública Interna nº 03/2023 (1ª chamada do Edital 01/2023) da Direção-Geral do IFSC Câmpus Joinville

1. DO OBJETO

1.1 Esta chamada pública interna atende ao Edital PGD 01/2023 Câmpus Joinville 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

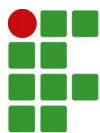
- 2.1 As vagas disponibilizadas nesta Chamada estão atreladas aos servidores vinculados ao Câmpus Joinville do IFSC.
- 2.2 As portarias de autorização ao servidor para adesão ao PGD nas vagas derivadas desta chamada terão a vigência de acordo com o cronograma constante no item 3.4 desta chamada pública.
- 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

Coordenação/ Atividade	Vagas	Pré-requisitos	Macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho
DAE - REGISTRO ACADÊMICO e SECRETARIA	01 vaga realizando 55% em teletrabalho	Servidor estar na função de Coordenação do Registro Acadêmico do IFSC Câmpus Joinville.	Planejamento semanal; Planejar organizar, controlar e avaliar a entrega das atividades do teletrabalho; Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades realizadas pelos servidores subordinados, identificando os avanços, desafios, correções e novas prioridades a serem feitas, a fim de garantir o alcance dos objetivos. Emissão de documentos; Análise e Conferência de documentos; Leitura e resposta de e-mails; Processos de emissão de diplomas; Alimentação de sistemas informatizados do MEC; Censos; Matrículas; Reuniões on-line; Cadastrar e/ou atualização do sistema acadêmico; Arquivamento de documentação; Desenvolvimento de modelos de documentos, tabelas e planilhas; Capacitação e formação continuada.
DAE - REGISTRO ACADÊMICO e SECRETARIA	05 vaga realizando 55% em teletrabalho	Servidor estar lotado nos setor Registro Acadêmico (secretaria) do IFSC Câmpus Joinville.	Emissão de documentos; Análise e Conferência de documentos; Leitura e resposta de e-mails; Processos de emissão de diplomas; Alimentação de sistemas informatizados do MEC; Censos; Matrículas; Reuniões on-line; Cadastrar e/ou atualização do sistema acadêmico; Arquivamento de documentação; Desenvolvimento de modelos de documentos, tabelas e planilhas; Capacitação e formação continuada.
DAM - Atividades de Contratos	01 vaga realizando 70% em teletrabalho	Servidor estar lotado no DAM e realizar atividades relacionadas a contratos do IFSC Câmpus Joinville.	Atividades de contratos. Reuniões on-line. Leitura/resposta de e-mails.



DAM - Atividades de Compras	01 vaga realizando 70% em teletrabalho	Servidor estar lotado no DAM e realizar atividades relacionadas a compras do IFSC Câmpus Joinville.	Atividades de compras. Reuniões on-line. Leitura/resposta de e-mails.
DAM - Atividades de Compras	01 vaga realizando 100% em teletrabalho	Servidor estar lotado no DAM e realizar atividades relacionadas a compras do IFSC Câmpus Joinville.	Atividades de compras. Reuniões on-line. Leitura/resposta de e-mails.
DAM - Atividades de Financeiro	02 vagas realizando 80% em teletrabalho	Servidor estar lotado no DAM e realizar atividades relacionadas ao financeiro do IFSC Câmpus Joinville.	Atividades do financeiro. Reuniões on-line. Leitura/resposta de e-mails.
DAM - Chefia do Departamento	01 vaga realizando 40% em teletrabalho	Servidor estar na função de Chefe do Departamento de Administração do IFSC Câmpus Joinville.	Reuniões virtuais. Atividades de rotina administrativa. Controle de execução orçamentária e financeira. Leitura/resposta de e-mails. Orientação e cadastro de Solicitações de Empenhos e pré-empenhos. Homologação da frequência dos subordinados no SIGRH e SISGP. Gestão de Contratos, quando houver necessidade. Acompanhamento das atividades de compras, contratos e financeiros e das Coordenadorias do DAM
DAM-CGP - Saúde do Servidor	01 vaga realizando 50% em teletrabalho	Servidor estar lotado na Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP, com atividades relacionadas à saúde do servidor do IFSC Câmpus Joinville.	Juntas médicas por webconferência, análise de processos administrativos e judiciais, análise de documentos médicos, produção de pareceres de assistência técnica na área de medicina e reuniões on-line e e-mails.
DAM-CINFRA - Coordenação	01 vaga realizando 20% em teletrabalho	Servidor estar na função de Coordenação da Infraestrutura e Engenharia do IFSC Câmpus Joinville.	Reuniões virtuais. Atividades de rotina administrativa. Atividades técnicas de rotina. Leitura/resposta de e-mails.
DAM-CINFRA - Almoxarifado e patrimônio	01 vaga realizando 40% em teletrabalho	Servidor estar lotado na Coordenadoria de Infraestrutura e Engenharia e realizar atividades relacionadas ao almoxarifado e patrimônio do IFSC Câmpus Joinville.	Reuniões virtuais. Atividades de rotina administrativa. Atividades técnicas de rotina. Leitura/resposta de e-mails.
DAM-CINFRA - Engenharia	01 vaga realizando 40% em teletrabalho	Servidor estar lotado na coordenadoria de infraestrutura e engenharia realizando atividades de engenharia do IFSC Câmpus Joinville.	Relatórios de Fiscalização de obras e reformas. Processos de Projetos com orçamento para aquisições relacionadas à Engenharia. Relatórios de Fiscalização de contratos relacionados à infraestrutura. Reuniões on-line e e-mails.
DAM-CTIC-Coordenação	01 vaga realizando 20% em teletrabalho.	Servidor estar na função de Coordenador de TIC do IFSC Câmpus Joinville.	Manutenção de Computadores, Infraestrutura de Redes / Comunicação. Serviços de Redes / Comunicação, Sistemas da Informação, Gestão de TIC.
DAM-CTIC	02 vagas realizando 20% em teletrabalho	Servidor estar lotado na Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação do IFSC Câmpus Joinville.	Manutenção de Computadores, Infraestrutura de Redes / Comunicação. Serviços de Redes / Comunicação, Sistemas da Informação, Gestão de TIC.



DAM-CTIC	01 vaga realizando 60% em teletrabalho.	Servidor estar lotado na Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação do IFSC Câmpus Joinville.	Manutenção de Computadores, Infraestrutura de Redes / Comunicação. Serviços de Redes / Comunicação, Sistemas da Informação, Gestão de TIC.
DEPE-TAE	01 vaga realizando 25% em teletrabalho.	Servidor estar lotado no Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFSC Câmpus Joinville.	Programação em linguagem R. Organização de Editais DEPE, horários semestrais, extração de relatórios do SIGAA, confecção de relatórios de estatísticas. Leitura/resposta de e-mails.
DEPE -TAE Coordenador de área	01 vaga realizando 40% em teletrabalho	Servidor estar lotado no Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFSC Câmpus Joinville.	Medição de contratos de fiscalização administrativa. Alimentação de dados em sistemas de Controle (internos e externos). Leitura/resposta de e-mails.
Direção Geral - Assessoria	01 vaga realizando 20%	Servidor estar lotado na Direção-geral	Reuniões virtuais. Atividades de rotina administrativa e de secretaria de colegiados. Atividades técnicas de rotina. Leitura/resposta de e-mails.
DG - CORECS - Coordenação	01 vaga realizando 40% em teletrabalho	Servidor estar na função de Coordenador de Relações Externas e Comunicação Social do IFSC Câmpus Joinville.	Organização de planilhas de controle de tarefas. Atendimentos on-line ao público externo. Monitoramento dos canais de comunicação. Participação nas funções de comissões pertinentes ao setor Organização e formaturas. Organização de campanha de ingresso. Comunicação com candidatos de processos de ingresso.
DG - CORECS - Jornalismo	01 vaga realizando 40% em teletrabalho	Servidor estar lotado na Coordenadoria de Relações Externas e Comunicação Social do IFSC Câmpus Joinville.	Responder e encaminhar e-mails. Fazer o levantamento de pautas. Realizar entrevistas remotas. Redigir matérias jornalísticas. Fazer a postagem de matérias no site. Planejar a postagem de conteúdo nas redes sociais.
Direção Geral - Secretaria	01 vaga realizando 60%	Servidor estar lotado na Direção-geral	Reuniões virtuais. Atividades de rotina administrativa e de secretaria de colegiados. Atividades técnicas de rotina. Leitura/resposta de e-mails.

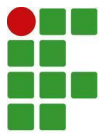
3. DA CANDIDATURA

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; (e) anexar Autodeclaração - Termo de Adesão no formulário do limesurvey.

3.2 As candidaturas (completa) devem ser submetidas exclusivamente pelo link:

<https://limesurvey.ifsc.edu.br/index.php/439336?lang=pt-BR>, 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	04/08/2023
Inscrições	04 a 08/08/2023
Resultado preliminar	09/08/2023
Recursos	10/08/2023
Resultado dos recursos	11/08/2023
Resultado final (homologação)	11/08/2023
Prazo para Entrega do Termo de Ciência e Responsabilidade para a chefia imediata	14 e 15/08/2023
Período de inclusão de cadastro de atividades, programa de gestão, inscrições, homologações e plano de trabalho no Sistema.	16 a 18/08/2023
Emissão da portaria	Até 18/08/2023
Período de vigência deste Plano de Gestão - Teletrabalho	19/08/2023 a 10/03/2024

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. A pontuação para cada macroatividade poderá variar de 0 (servidor sem experiência) a 5 (servidor com maior experiência), sendo as pontuações intermediárias atribuídas proporcionalmente à amplitude desses dois extremos.

4.3 Os recursos ao resultado preliminar devem ser enviados à Direção-Geral, conforme instruções do Edital (item 6.5) e ao Cronograma disposto no item 3.4 desta chamada.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Após resultado final desta chamada, o servidor deverá:

5.1.1 Aguardar a criação de processo no SIPAC pela coordenadoria de gestão de pessoas do Câmpus e enviar para a chefia imediata o **Termo de Ciência e Responsabilidade** (devidamente preenchido e assinado) no prazo previsto no cronograma, item 3.4, chefia assina e inclui no processo no SIPAC para encaminhamentos de portaria.

5.1.2 Após abertura da vaga no sistema, pela chefia imediata, se inscrever no programa de gestão.

5.1.3 Consolidar junto à chefia imediata o Plano de Trabalho quinzenal ou mensal no sistema específico.

5.1.4 Aguardar a publicação da portaria autorizativa para efetivamente iniciar a realização de suas atividades na modalidade de teletrabalho.

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.

5.3 O servidor que assumir função gratificada (FG/CD) será automaticamente desligado do programa de PGD.

5.4 O servidor que trocar de setor/coordenação/atividades será automaticamente desligado de PGD.

5.5 O servidor que assumir FG ou CD temporariamente assumirá o horário de trabalho do titular afastado.

Joinville, 04 de agosto de 2023.

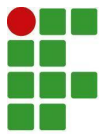
Maick da Silveira Viana

Diretor-geral do Câmpus Joinville do IFSC.

Instituto Federal de Santa Catarina – Câmpus Joinville

Rua: Pavão, 1377 | Bairro Costa e Silva | Joinville /SC | CEP: 89220-618

Fone: (47) 3431-5640 | www.ifsc.edu.br | CNPJ 11.402.887/0006-75



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/atividade _____, com _____ (percentual) de atividades realizadas em teletrabalho.

Declaro,

- (1) que atuo na coordenadoria / atividade _____.
- (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.
- (5) que estou ciente e de acordo com o Edital PGD 01/2023 e a Chamada Pública Interna nº 03/2023 (1ª edital 01/2023) da Direção-Geral do IFSC Câmpus Joinville e todas as disposições neles relacionadas.

Relação das macroatividades:

Macroatividade	Tempo de experiência na realização da macroatividade (em meses)
Total de meses:	

Joinville, ___ de agosto de 2023.

Assinatura digital do servidor.