



Chamada Pública Interna nº 02/2024 (4ª chamada do Edital 01/2023) da Direção-Geral do IFSC Câmpus Joinville
- RETIFICAÇÃO

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 e em efetivo exercício no 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 - Estágios	01 vaga realizando 20% em teletrabalho	Servidor estar lotado no DAE e realizar atividades relacionadas aos Estágios dos Estudantes do IFSC Câmpus Joinville.	Trabalhos com documentos e programas Institucionais (Planilhas, SIGAA, seguro de alunos, TCE's, TRE's etc...); Atendimentos on-line por e-mail, comunicação com público-alvo. Participação em Reuniões e/ou comissões, Atualizar informações no portal institucional e divulgação de oportunidades; Atividades administrativas pertinentes ao setor.
DAE - TAE Laboratório Enfermagem	01 vaga realizando 25% em teletrabalho	Servidor estar lotado no DAE e realizar atividades relacionadas ao Laboratório de Enfermagem do IFSC Câmpus Joinville.	Acompanhamento diário do e-mail institucional; Realizar elaboração de documentos e atualização desses (Manual de uso do Laboratório de Enfermagem, Protocolos de Enfermagem, Termo de retirada de materiais do Laboratório Enfermagem, etc); Auxiliar na organização, estimativas, realização de orçamentos e organização dos agrupamentos para realização de processo licitatório da área de Saúde e afins; realizar avaliação como área técnica durante o pregão da área de Saúde; Analisar as Atas de Registro de preço vigentes da área de Saúde e afins, para executar pedidos conforme verba disponível no PAT vigente; Prestar auxílio à coordenação de área para o cadastramento de Memorandos com pedidos da área de Saúde para manutenção do atendimento ao aluno no Laboratório Enfermagem; Atividades de rotina administrativa como fiscal de contrato da área de enfermagem: Coleta de resíduo de saúde e Lavanderia de rouparia hospitalar.



DAM - Chefia Departamento	01 vaga realizando 20% 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-CINFRA - Coordenação	01 vaga realizando 25% 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. Planejar, organizar, controlar e avaliar a entrega das atividades do teletrabalho dos servidores vinculados ao departamento.
DAM-CINFRA - Almoxarifado e patrimônio	01 vaga realizando 50% 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.
DEPE - TAE Coordenador NAE	01 vaga realizando 25% em teletrabalho	Servidor estar na função de Coordenador do Núcleo de Acessibilidade Educacional (NAE) do Câmpus Joinville.	Levantamento de demandas do NAE; Atividades relativas à inclusão e acompanhamento dos discentes público-alvo da Educação Especial; Prestar informações, orientações e assessoramento aos docentes e técnicos administrativos sobre o público-alvo da Educação Especial; Reuniões online Atividades administrativas pertinentes ao setor. Leitura/resposta de e-mails
DEPE - TAE - Coordenador de Pesquisa, Inovação e Extensão	01 vaga realizando 25% em teletrabalho	Servidor estar na função de Coordenador de Pesquisa, Inovação e Extensão do Câmpus Joinville.	Gerenciamento dos editais de fomento à pesquisa e extensão lançados pelo IFSC; Reuniões on-line Leitura e resposta de email; Administrar o sistema de gestão e os canais de relacionamento da extensão; Suporte ao coordenadores de projetos de pesquisa e extensão do Câmpus; Organização de eventos do Câmpus Participação em atividades de pesquisa e extensão

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/169158?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	A partir das 16h do dia 16/08/2024
Inscrições	Das 16h30 do dia 16/08 até 16h30 17h30 do dia 19/08/2024
Resultado preliminar	A partir das 17h do dia 19/08/2024
Recursos	Das 17h30 do dia 19/08 até 17h30 do dia 20/08/2024
Resultado dos recursos	A partir das 18h do dia 20/08/2024
Resultado final (homologação)	A partir das 18h15 do dia 20/08/2024
Prazo para Entrega do Termo de Ciência e Responsabilidade para a chefia imediata	21 a 23/08/2024
Período de inclusão de cadastro de atividades, programa de gestão, inscrições, homologações e plano de trabalho no Sistema.	26 a 30/08/2024
Emissão da portaria	Até 30/08/2024
Período de vigência deste Plano de Gestão - Teletrabalho	02/09/2024 a 10/03/2025

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 coordenação 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.

5.6 O prazo final de vigência do Plano de Gestão poderá ser antecipado em caso de modificação na legislação pertinente.

Joinville, 16 de agosto de 2024.

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

