



## **Chamada interna 01/2024 - Edital PGD 01/2022**

### **IFSC Câmpus Criciúma**

#### **1 DO OBJETO**

1.1 Esta chamada pública interna atende aos Termos do Edital PGD 01/2022 do Câmpus Criciúma do IFSC e a ela 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.

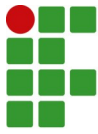
1.2 Esta chamada visa divulgar as vagas e selecionar servidores para um novo ciclo, dentro da vigência do Edital PGD 01/2022.

#### **2. DAS VAGAS**

<b>Setor</b>	<b>Vagas para o regime parcial</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho</b>
CGP	- 1 vaga - até 50% em teletrabalho	Servidor lotado no setor.	- Administração de pessoal - Desenvolvimento de pessoas - Saúde do servidor - Seleção de pessoas - Atividades gerais da CGP
CGP	- 1 vaga - até 40% em teletrabalho	Servidor lotado no setor.	- Desenvolvimento de pessoas - Saúde do servidor - Seleção de pessoas - Atividades gerais da CGP
COREX	- 1 vaga - até 20% em teletrabalho	Servidor lotado no setor.	- Atualização dos sites e redes sociais dos câmpus Criciúma, Araranguá e Tubarão; - Divulgação, via internet, de processos seletivos diversos da instituição; - Organização de pauta, levantamento de fontes e informações e redação de conteúdo (reportagens e textos para redes sociais) sobre atividades e projetos realizados nos três câmpus;



			<ul style="list-style-type: none"><li>- Articulação com a imprensa (rádios, TVs, sites e jornais) para a divulgação de conteúdos produzidos pelo jornalismo institucional e agendamento de entrevistas;</li><li>- Elaboração de artes para divulgação nas redes sociais de eventos e inscrições abertas;</li><li>- Transmissões de eventos on-line pela plataforma StreamYard.</li></ul>
Assessoria da DG	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1 vaga</li><li>- até 20% em teletrabalho</li></ul>	Servidor lotado no setor.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Emissão de Portarias da DG e Reitor;</li><li>- Atendimento e despachos no SCDP;</li><li>- Medição e fiscalização de contratos.</li></ul>
COMAFI	<ul style="list-style-type: none"><li>- 6 vagas</li><li>- até 50% em teletrabalho</li></ul>	Servidor lotado no setor.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Licitações</li><li>- Gestão de materiais;</li><li>- Gestão de patrimônio;</li><li>- Gestão financeira (empenho, liquidação e pagamentos);</li><li>- Fiscalização e acompanhamento contratual;</li><li>- Orientação tributária;</li><li>- Infraestrutura e manutenção;</li><li>- Atividades gerais da COMAFI.</li></ul>
DAM	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1 vaga</li><li>- até 20% em teletrabalho</li></ul>	Servidor lotado no setor.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestão de compras;</li><li>- Gestão patrimonial;</li><li>- Gestão de contratos;</li><li>- Gestão de materiais;</li><li>- Gestão orçamentária e financeira;</li><li>- Infraestrutura e manutenção;</li><li>- Atividades gerais do DAM.</li></ul>
CAE	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1 vaga</li><li>- até 25% em teletrabalho</li></ul>	Servidor lotado no setor.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atividades gerais da coordenação de assuntos Estudantis;</li><li>- Planejar e acompanhar ações de formação continuada dos servidores;</li><li>- Acompanhar e encaminhar as demandas relativas</li></ul>



			<p>aos estudantes em atendimento pedagógico, registrando as ocorrências no CAE online;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar atividades oriundas de comissões e grupos de trabalho.</li></ul>
RA	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1 vaga</li><li>- até 25% em teletrabalho</li></ul>	Servidor lotado no setor.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cadastros e atualizações de cursos nos sistemas acadêmicos;</li><li>- Matrícula e acompanhamento acadêmico de alunos;</li><li>- Censos escolares;</li><li>- Emissão de diplomas, certificados e documentos;</li><li>- Processos acadêmicos;</li><li>- Gestão documental;</li><li>- Atualização do SISTEC;</li><li>- Atividades gerais do Registro Acadêmico.</li></ul>
DEPE	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1 vaga</li><li>- até 50% em teletrabalho</li></ul>	Servidor lotado no setor.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administração e Supervisão Educacional;</li><li>- Produção de Materiais Pedagógicos;</li><li>- Checklist e Análise de Planos de Ensino;</li><li>- Bancas de recrutamento, seleção e recursos;</li><li>- Suporte em Legislação da Educação;</li><li>- Fluxo de Processos Institucionais;</li><li>- Pesquisa Educacional;</li><li>- Redação Oficial, Edição e Revisão Textual.</li></ul>
CTIC	<ul style="list-style-type: none"><li>- 4 vagas</li><li>- até 20% em teletrabalho</li></ul>	Servidor lotado no setor.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerenciar as demandas de TI</li><li>- Desenvolver soluções de TI</li><li>- Implantar soluções de TI</li><li>- Realizar a manutenção e suporte de soluções de TI</li><li>- Gerenciar a governança de TI</li><li>- Atividades gerais da CTIC</li></ul>
Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1 vaga</li><li>- até 25% em teletrabalho</li></ul>	Servidor lotado no setor.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atividades gerais da coordenação de Biblioteca;</li><li>- Planejar e acompanhar ações de formação continuada dos servidores;</li><li>- Organizar atividades de aquisição de materiais</li></ul>



			bibliográficos; - Elaborar normas para o funcionamento do setor; - Organizar e realizar atividades de incorporação de livros.
Estágio	- 1 vaga - até 50% em teletrabalho	Servidor lotado no setor.	1 - Divulgação de vagas 2 – Orientação para efetivação de estágio 3 – Análise e Controle 4 - Atividades gerais da Coordenação de estágio

### **3. DA CANDIDATURA**

3.1 Para candidatura à vaga o servidor deve preencher a Autodeclaração constante no Anexo I desta chamada e anexá-la no formulário do limesurvey.

3.2 As candidaturas devem ser submetidas exclusivamente pelo link:

<https://limesurvey.ifsc.edu.br/index.php/775459?lang=pt-BR>

3.3 Não serão consideradas candidaturas realizadas por outro meio, fora do prazo ou incompletas.

### **3.4 Cronograma:**

<b>Etapas</b>	<b>Prazos</b>
Publicação da chamada e inscrições	06/02/2024 a 14/02/2024
Resultado preliminar	15/02/2024
Recursos	19/02/2024
Resultado dos recursos	21/02/2024
Resultado final (homologação)	21/02/2024
Assinaturas dos Termos de Ciência e Responsabilidade	a partir de 21/02/2024, dependendo da consolidação do plano de trabalho com a chefia imediata
Cadastro e homologação de plano de trabalho no SISGP	Até 26/02/2024
Emissão da portaria	Até 29/02/2024



Vigência da portaria	01/03/2024 a 31/07/2024
----------------------	-------------------------

#### **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 da presente Chamada e o número de macroatividades em que tem expertise.

4.2 Os recursos ao resultado preliminar devem ser enviados à Direção-geral, conforme instruções do Edital e Cronograma disposto no item 3.

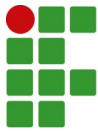
#### **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

5.1 Após o resultado final desta Chamada, o servidor e a Chefia imediata deverão consolidar o Plano de trabalho mensal; o servidor deverá assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade e, em seguida, 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.

#### **Niguelme Cardoso Arruda**

Diretor-geral em Exercício do Câmpus Criciúma do IFSC.  
autorizado conforme processo SIPAC 23292.027601/2022-52



## 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.

### Relação das macroatividades

Macroatividade	Tempo de experiência na realização da macroatividade
<b>Total</b>	

Criciúma, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura