

**TERCEIRA CHAMADA PÚBLICA INTERNA - EDITAL Nº 05/2023/GPB**  
**IFSC - CÂMPUS GAROPABA (retificada em 15/07/2024, em 16/07/2024 e em 29/07/2024)**

## 1. DO OBJETO

**1.1** Esta chamada pública interna atende aos Termos do Edital Nº 05/2023 da Direção-geral do IFSC Câmpus Garopaba 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 aos servidores vinculados ao Câmpus Garopaba do IFSC.

**2.2** As portarias de autorização ao servidor para adesão ao PGD derivadas desta chamada terão vigência até ~~31/07/2024~~ **30/09/2024**, podendo ser prorrogadas.

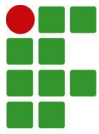
**2.3** No item “Quadro de vagas e pré-requisitos” seguem listadas as vagas existentes, com o percentual máximo de carga horária mensal destinada ao teletrabalho, os pré-requisitos para contemplação e as macroatividades a serem desenvolvidas.

### Quadro de Vagas e Pré-Requisitos

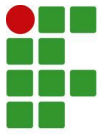
Setor	Vagas	Pré-requisitos	Macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	1 vaga – até 40% em teletrabalho;	Servidor estar lotado atualmente no setor;  Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho.	Atividades de Gestão; Seleção de Pessoas; Administração de Pessoal; Gerência diária de e-mail institucional; Processos administrativos; SIPAC/SIGRH; Rotinas administrativas do setor.
		Servidor estar lotado atualmente no setor;	Gestão das mídias sociais do câmpus;  Articulação com veículos de imprensa e comunidade externa;



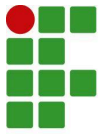
Coordenadoria de Relações Externas	1 vaga – até 25% em teletrabalho;	Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho;	Gestão de eventos; Rotinas administrativas do setor; Gerência diária de e-mail institucional; Elaboração/organização de conteúdo para criação de material gráfico.
Assessoria do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	1 vaga – até 25% em teletrabalho;	Servidor estar lotado atualmente no setor; Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar documentos (memorandos/declarações/e-mails) e fluxos institucionais relacionados ao processos desenvolvidos no âmbito do DEPE;</li><li>- Organizar e documentar normativas e legislação relacionados à área;</li><li>- Auxiliar no planejamento semestral da oferta de cursos e na elaboração e acompanhamento do Plano Semestral de Atividade Docente.</li><li>- Elaborar os horários de aula e publicar no site;</li><li>- Organizar as reuniões de DEPE com as suas coordenações, elaborar o relato e publicizar as deliberações;</li><li>- Administrar e-mail institucional e moderação de listas de e-mails;</li><li>- Participar de Comissões;</li><li>- Realizar outras atividades relativas à assessoria DEPE.</li></ul>
			<ul style="list-style-type: none"><li>- Alimentar a base de dados do SISTEC, CENSUP, EDUCACENSO e da plataforma Nilo Peçanha;</li><li>- Elaborar diplomas e certificados;</li></ul>



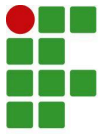
Coordenadoria de Registro e Secretaria Acadêmica	1 vaga – até 25% em teletrabalho; (Coordenação do Setor)	Servidor estar lotado atualmente no setor;  Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolver editais de transferência, modelos de documentos, requerimentos online, planilhas de acompanhamento de atividades, entre outras;</li><li>- Gerenciar e acompanhar os sistemas de requerimento online, SIPAC, SIGAA, limesurvey, entre outros.</li><li>- Participar de capacitação e formação continuada.</li><li>- Administrar e-mail institucional;</li><li>- Outras atividades relativas à coordenação do setor.</li></ul>
	1 vaga – até 25% em teletrabalho;	Servidor estar lotado atualmente no setor;  Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atuar no cadastro e atualização de dados dos estudantes no sistema acadêmico;</li><li>- Realizar o cadastro, acompanhamento e encaminhamentos relativos aos sistemas de requerimento online, SIPAC, SIGAA, limesurvey, entre outros.</li><li>- Emitir e envio de documentos requeridos pelos estudantes</li><li>- Atender ao público via e-mails do setor, whatsapp web e chats institucionais</li><li>- Participar de capacitação e formação continuada.</li></ul>
Coordenadoria do Núcleo de Acessibilidade Educacional	1 vaga – até 25% em teletrabalho;	Servidor estar lotado atualmente no setor;	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar as atividades de apoio, organização e assessoramento nas questões relativas à inclusão de pessoas público-alvo da Educação Especial;</li><li>- Elaborar projetos e ações para fomentar a atuação do NAE no Câmpus;</li><li>- Acompanhar e orientar a equipe</li></ul>



		Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho.	do NAE na execução das atividades;  - Elaborar pareceres para atualização de PPC'S relacionados à acessibilidade.  - Acompanhar e publicizar editais, normativas e legislações, que fundamentam o trabalho do NAE;  - Participação de capacitações destinadas aos NAE's;  - Realizar outras atividades relativas à coordenação do setor.
Coordenadoria Pedagógica	1 vaga – até 25% em teletrabalho; (Coordenação do Setor)	Servidor estar lotado atualmente no setor;  Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho.	- Acompanhar e encaminhar as demandas relativas aos estudantes em atendimento pedagógico e dos servidores do setor;  - Planejar atividades de apoio e formação pedagógica;  - Executar rotinas administrativas no SIPAC ou demais sistemas institucionais;  - Organizar os Conselhos de Classes e analisar os dados e informações dos conselhos;  - Elaborar pareceres e documentos institucionais;  - Acompanhar o desenvolvimento e a avaliação dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), Planos de Ensino e outros projetos voltados ao ensino;  - Gerência diária de email institucional;  - Realizar outras atividades relativas à coordenação do setor.
			- Contribuir na construção de documentos e/ou operacionalização



	1 vaga – até 25% em teletrabalho;	<p>Servidor estar lotado atualmente no setor;</p> <p>Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho.</p>	<p>de atividades relacionadas à área de Assuntos Estudantis;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Leitura de documentos técnicos, legislações e formulários, previamente encaminhados, para subsidiar as discussões internas da área de Assuntos Estudantis;</li><li>- Auxiliar a chefia imediata na elaboração de respostas para Ouvidoria e/ou Auditoria quanto aos processos referentes à assuntos estudantis;</li><li>- Prestar atendimento ao Câmpus/comunidade interna a respeito dos Assuntos Estudantis, demandado por e-mails e/ou outros canais de comunicação, e/ou, quando for o caso, encaminhar para as áreas envolvidas;</li><li>- Participação nas reuniões para orientações e suporte às Comissões de Alimentação Escolar dos Câmpus;</li><li>- Divulgar os editais da Assistência Estudantil à comunidade acadêmica, em parceria com a Coordenadoria Pedagógica e setores afins;</li><li>- Orientar estudantes e servidores a respeito dos processos que envolvam os Editais da Assistência Estudantil;</li><li>- Analisar e Cadastrar Índice de Vulnerabilidade Social - IVS dos estudantes;</li><li>- Analisar documentação de estudantes inscritos em chamada dos Editais da Assistência Estudantil;</li><li>- Inserir dados de estudantes contemplados nos Editais da Assistência Estudantil no Sistema do PAEVS;</li></ul>
--	-----------------------------------	---	--



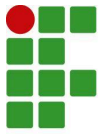
			<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar as situações de pagamento dos auxílios-estudantis junto ao financeiro dos câmpus;</li><li>- Prestar suporte específico, em matéria de serviço social, aos câmpus sem assistente social no quadro de servidores.</li></ul>
Coordenadoria do Curso Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio	1 vaga – até 25% em teletrabalho; (Técnico de Laboratório)	Servidor estar lotado atualmente no setor; Experiência mínima de 6 meses nas macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar e publicizar conteúdos relativos aos laboratórios de informática, tais como, relatórios, estudos, análises, orientações, tutoriais, formulários, e-mails entre outros;</li><li>- Proceder Atendimento a chamados que possam ser realizados de forma remota;</li><li>- Monitorar infraestrutura de solução de tecnologia da informação;</li><li>- Realizar planejamento de solução de TIC (hardware + software) - Manutenção;</li><li>- Participar de capacitação e formação continuada.</li><li>- Gerência diária de e-mail institucional.</li></ul>

### 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; (d) anexar a Autodeclaração - Termo de Adesão no formulário de inscrição constante no item 3.2.

3.2 As candidaturas devem ser submetidas pelo formulário de inscrição no link <https://forms.gle/8iVyyGicLyXBMSdy6>, 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

<b>Etapas</b>	<b>Prazos</b>
Publicação da chamada e inscrições	de 05/07/2024 a 09/07/2024
Resultado preliminar	10/07/2024
Recursos	11/07/2024
Resultado dos recursos	12/07/2024
Resultado final (homologação)	12/07/2024
Prazo para Entrega do Termo de Ciência e Responsabilidade para a chefia imediata	<del>15 a 16/07/2024</del> 15 a 29/07/2024
Período de inclusão de cadastro de atividades, programa de gestão, inscrições, homologações e plano de trabalho no Sistema.	<del>16 a 18/07/2024</del> 16 a 29/07/2024 16 a 31/07/2024
Emissão da portaria*	<del>até 19/07/2024</del> até 30/07/2024 até 01/08/2024
Início do período de vigência deste Plano de Gestão - Teletrabalho	<del>22/07/2024 de 22 a 30/07/2024</del> de 22 a 01/08/2024

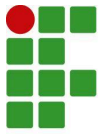
\* O(A) servidor(a) selecionado(a) poderá iniciar as atividades em trabalho remoto somente após emissão da portaria.

## 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.

4.3 Os recursos ao resultado preliminar devem ser enviados à Direção-geral, conforme instruções do Edital 05/2023 (item 6.5) e Cronograma disposto no item 3.4 desta Chamada.



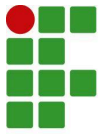
## 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 5.1 Após resultado final desta Chamada, o servidor deverá enviar para a chefia imediata o Termo de Ciência e Responsabilidade (devidamente preenchido e assinado), no prazo previsto no cronograma, item 3.4.
- 5.2 O servidor e a Chefia imediata deverão consolidar o Plano de trabalho quinzenal ou mensal.
- 5.3 O servidor deverá aguardar a publicação da portaria autorizativa para efetivamente iniciar a realização de suas atividades nessa modalidade.
- 5.4 O plano de trabalho será cadastrado em Plataforma Digital indicada pelo IFSC para registro e acompanhamento das atividades relacionadas no Plano de Trabalho.
- 5.5 O servidor que assumir função gratificada (FG/CD) será automaticamente desligado do programa de PGD.
- 5.6 O servidor que trocar de setor/coordenação/atividades será automaticamente desligado do PGD.

Garopaba, 05 de julho de 2024.

**Aprovado conforme despacho no processo nº 23292.040824/2023-84**  
**MICHELINE SARTORI**  
Diretora-Geral do Câmpus Garopaba  
Portaria do(a) Reitor(a) N° 2347 de 19 de agosto de 2021





**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/departamento \_\_\_\_\_, com \_\_\_\_\_ (percentual) de atividades realizadas em teletrabalho.

Declaro,

- (1) que atuo no setor/departamento \_\_\_\_\_;
- (2) que tenho \_\_\_\_\_ meses de atuação nesse setor/departamento;
- (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 05/2023/GPB e a Terceira Chamada Pública Interna do Edital 05/2023/GPB da Direção-Geral do IFSC Câmpus Garopaba e todas as disposições neles relacionadas.

**Relação das macroatividades**

Macroatividade	Tempo de experiência na realização da macroatividade (meses)*
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
<b>Total</b>	

Garopaba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) servidor(a)