



3ª Chamada do Edital nº 09/2022 - Seleção de servidor para participar do Programa de Gestão e Desempenho no Câmpus Urupema

1 DO OBJETO

1.1 Esta chamada pública interna atende aos Termos do Edital nº 09/2022 da Direção-geral do IFSC Câmpus Urupema e está atrelada ao atendimento de todas as disposições para adesão ao Programa de Gestão de Desempenho (PGD) na modalidade de Teletrabalho.

2. DAS VAGAS

2.1 As vaga disponibilizadas nesta Chamada Pública estão atreladas aos setores: Coordenadoria de Registro Acadêmico e Secretaria (RA); Departamento de Administração (DAM) e Assessoria de Relações Externas, Comunicação Social e Estágios, conforme Quadro de vaga e pré-requisitos (Quadro 1) .

2.2 As portarias de autorização ao servidor para adesão ao PGD derivada desta chamada finaliza junto às portarias de autorização resultantes da 1ª Chamada do Edital nº 09/2022, uma vez que trata-se de chamada-piloto para implantação do PGD.

2.3 No Quadro de vaga e pré-requisitos (Quadro 1) segue listada a vaga existente e o setor, com o percentual de teletrabalho a ser realizado e as macroatividades a serem desenvolvidas.

Quadro 1 - Quadro de Vaga e Pré-Requisitos

Setor	Vaga	Pré-requisitos	Macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho
RA	1 vaga - até 25% em teletrabalho.	Servidor deve estar lotado atualmente no setor.	- 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; - Atendimento de discentes via whatsapp institucional; - Reuniões RA; - Outras atividades relativas ao Registro Acadêmico.
DAM	1 vaga - até 50% em teletrabalho.	Servidor deve estar lotado atualmente no setor.	- Atividades de gestão e administrativas do DAM; - Atividades financeiras; - Elaboração de documentos; - Articulação PAT; - Participação em comissões e GT's DAM; - Atividades operacionais DAM; - Reuniões DAM; - Respostas aos órgãos de controle DAM; - Atividades de acompanhamento e orientação de processos DAM; - Designação ou representação DAM.



Assessoria de Relações Externas, Comunicação Social e Estágios.	1 vaga - até 50% em teletrabalho.	Servidor deve estar lotado atualmente no setor.	- Atividades administrativas de comunicação social; - Atividades de gestão e assessoramento à chefia; - Articulação e apoio para parcerias; - Atendimento de comunicação; - Apoio a eventos; - Campanhas de ingresso e comunicação; - Capacitação; - Designação ou representação; - Mídias sociais; - Portal IFSC e sites; - Atividades de gestão e assessoramento em estágios.
-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. DA CANDIDATURA

3.1 Para candidatura à vaga o servidor deve preencher o quadro de pontuação para classificação, constante no Anexo II do Edital 09/2022, com respectiva documentação comprobatória e: (a) indicar a vaga a que deseja se candidatar; (b) o setor em que atua.

3.2 As candidaturas devem ser submetidas pelo link <https://docs.google.com/forms/d/1TpQikz5SBVIIUbacwBtToJbCmDOkwnAT62-dVe7hqs/edit>, 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	28/02/2023 a 01/03/2023
Resultado preliminar	02/03/2023
Recursos	-
Resultado dos recursos	-
Resultado final (homologação)	03/03/2023
Assinaturas dos termos de adesão	A partir de 03/03/2023, dependendo da consolidação do plano de trabalho com a chefia imediata
Emissão da portaria pela Direção-geral	Após a assinatura do termo de adesão e conforme cronograma do boletim de serviços.

* O servidor selecionado poderá iniciar as atividades em trabalho remoto somente após emissão da portaria.

*Se tratando de apenas 1 vaga com apenas 1 servidor apto à esta vaga, os prazos do cronograma estão reduzidos.

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 chefia subsequente) para fins de classificação dos servidores, caso o número de candidatos à vaga exceda o número.

4.2 Para a classificação será levada em consideração: a) critérios classificatórios objetivos e não discricionários relevantes para aos servidores-candidatos do câmpus Urupema; b) a compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico dos interessados conforme as macroatividades previstas. Como critério de desempate sobre a pontuação atingida, será priorizado o servidor com maior tempo de exercício no Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC).

4.2 Os recursos ao resultado preliminar devem ser enviados à Direção-geral pelo e-mail: <direcao.urupema@ifsc.edu.br>, 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 acordar a escala de trabalho e consolidar o **Plano de trabalho mensal**; o servidor deverá assinar o Termo de adesão e, em seguida, aguardar a publicação da portaria autorizativa para que então efetivamente possa iniciar as 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.

Evelise Zerger
Diretora-Geral IFSC Câmpus Urupema