

**4ª CHAMADA DO EDITAL Nº 03/2023 -  
SELEÇÃO DE SERVIDORES O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO NO  
CÂMPUS URUPEMA**

**1 DO OBJETO**

1.1 Esta chamada pública interna atende aos Termos do Edital nº 03/2023 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. DA VAGA**

2.1 A vaga disponibilizada nesta Chamada Pública está atrelada à Assessoria da Direção-geral - ASDG, conforme Quadro de vaga e pré-requisitos (Quadro 1).

2.2 A portaria de autorização ao servidor para adesão ao PGD derivada desta chamada terá duração até 31/03/2024.

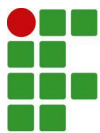
2.3 No Quadro de vaga e pré-requisitos (Quadro 1) seguem listada a vaga existente para o setor, com o percentual de teletrabalho a ser realizado e as macroatividades a serem desenvolvidas.

**Quadro 1 - Quadro de Vaga e Pré-Requisitos**

<b>Setor</b>	<b>Vagas</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho</b>
ASDG	1 vaga - de até 25 % em teletrabalho	Servidor estar lotado atualmente no setor.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atividades de suporte administrativo à gestão;</li><li>- Atividades vinculadas às solicitações de viagem, diárias e passagens;</li><li>- Participação em evento ou reunião de capacitação ou da área;</li><li>- Gerência lista de e-mail, de contas institucionais de e-mail e whatsapp</li><li>- Organização e indexação de documentos arquivísticos;</li><li>- Preparação, emissão e movimentação de documentos administrativos;</li><li>- Secretariado de reunião de Conselho ou Colegiado;</li><li>- Designação e representação.</li></ul>

**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 nº 03/2023, 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://forms.gle/Lg79aXx8wyZTxL2HA>, 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	07/02/2024 a 08/02/2024
Resultado preliminar	09/02/2024
Recursos	14/02/2024
Resultado dos recursos	15/02/2024
Resultado final (homologação)	16/02/2024
Assinaturas dos termos de adesão e consolidação do plano de trabalho com a chefia imediata.	16 a 19/02/2024
Emissão da portaria da Direção-geral	20/02/2024

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

\* Caso não haja recurso do resultado preliminar, o cronograma será antecipado, sendo: Resultado final: 15/02/2024; Assinaturas dos termos de adesão e consolidação do plano de trabalho com a chefia imediata: 15 a 16/02/2024; Emissão da portaria da Direção-geral: 19/02/2024.

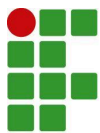
## 4. DA CLASSIFICAÇÃO

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 chefia subsequente) para fins de classificação dos servidores, caso o número de candidatos às vagas exceda o número de vagas existentes.

4.2 Para a classificação serão levados em consideração, os seguintes critérios: 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