

Retificado em 26/10/2022

Edital PGD 05/2022 Câmpus São Carlos
Seleção de servidores para participar do Programa de Gestão e
Desempenho

1 DO OBJETO

1.1 Esta chamada pública interna atende aos Termos do Edital nº. 05/2022 da Direção-geral do IFSC Câmpus São Carlos 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

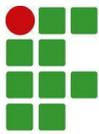
2.1 As vagas disponibilizadas nesta chamada pública estão atreladas a quatro setores, a saber: Assessoria da Direção; Coordenadoria de Gestão de Pessoas; Coordenadoria de Materiais e Finanças; Departamento de Administração e Coordenadoria de Extensão e Relações Externas.

2.2 As portarias de autorização ao servidor para adesão ao PGD derivadas desta chamada terão duração de seis meses, uma vez que trata-se de chamada-piloto para implantação do Programa.

2.3 No item “Quadro de vagas e requisitos” seguem listadas as vagas existentes para cada setor, com o percentual de teletrabalho a ser realizado e as macroatividades a serem desenvolvidas.

Quadro de Vagas e Pré-Requisitos

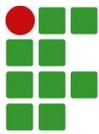
Setor	Vagas para o regime parcial	Pré-requisitos	Macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho
ASSDG	1 vaga - parcial - até 20% em teletrabalho	1. Servidor deve estar lotado ou em exercício no setor atualmente.	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordenar as atividades administrativas e organizar o conjunto normativo; ● Assessorar as reuniões virtuais da Direção-Geral, do Colegiado do Câmpus, do Conselho de Gestão, de Comissões; ● Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área; ● Emitir documentos, portarias, ofícios e declarações; ● Participar de evento ou reunião de capacitação da área; ● Gerenciar lista de e-mail, de contas institucionais (site, mídias sociais), e-mail e Whatsapp;



			<ul style="list-style-type: none">● Secretariado de reunião de Conselho ou Colegiado;● Participação em Comissões do IFSC;● Capacitações relacionadas ao SCDP;● SCDP - Cadastrar e suplementar empenhos, Cadastrar viagens, conferir, comprar passagens, remarcar, pedir reembolso, atestar fatura das passagens emitidas.
CGP	1 vaga - parcial - 40% em teletrabalho	1. Servidor estar lotado ou em exercício atualmente no setor.	<ul style="list-style-type: none">● Atividades de gestão● Administração de pessoas● Desenvolvimento de pessoas● Saúde do servidor● Seleção de pessoas● Rotinas administrativas● SCDP - Cadastrar e suplementar empenhos, Cadastrar viagens, conferir, comprar passagens, remarcar, pedir reembolso, atestar



			fatura das passagens emitidas. -
COF	2 vagas parciais até 50% em teletrabalho. 1 vaga - parcial - até 50% em teletrabalho	1. Servidor estar lotado ou em exercício atualmente no setor.	<ul style="list-style-type: none">• Emissão de Notas de empenho• Liquidações• Conciliação contábil e patrimonial• Emissão de Pré-empenhos• Registros contábeis• Restos a pagar• Pagamentos• Acompanhamento da execução orçamentária• Emissão de GRU• Análise de repactuação e reajustes de contratos• Conformidade dos pagamentos• Consulta - regularidade fiscal• Controle orçamentário, financeiro e contábil• Processos administrativos diversos• Planilha de custos contratos/pregões• Obrigações acessórias• Fase interna pregão• Estimativas de itens para processos de compra



			<ul style="list-style-type: none">● Montagem do processos diversos relacionados ao DAM● Publicar pregão no Comprasnet (IRP/DOU)● Outros processos: Inexigibilidade / Dispensa de Licitação / Cotação Eletrônica / Adesão / Chamada Pública● Resposta de e-mails institucionais● Elaboração, produção e análise de documentos sob demanda● Comunicação interna e registro de atividades● Participação em reuniões/capacitações/e ventos● Elaboração e tramitação de memorandos● Participação em GTs● Demais atividades pertinentes ao DAM/COF
DAM	1 vaga - parcial - até 50% em teletrabalho	1. Servidor estar lotado ou em exercício atualmente no setor.	<ul style="list-style-type: none">● Emissão de Notas de empenho● Liquidações● Pré-empenhos● Pagamentos● Emissão de GRU



			<ul style="list-style-type: none">● Conformidade dos pagamentos● Consulta - regularidade fiscal● Montagem do processos diversos relacionados ao DAM● Procedimentos para inventário patrimonial● Operações no Sistema Patrimonial● Processos de doação patrimonial● Relatórios patrimoniais● Desfazimentos e baixas● Procedimentos para envio de Notas Fiscais para liquidação● Pendências e Penalizações de Almojarifado e Patrimônio● Autorização de Fornecimento● Termos de responsabilidade/empré stimo/transferência● Resposta de e-mails institucionais● Elaboração, produção e análise de documentos sob demanda● Comunicação interna e registro de atividades
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> • Participação em reuniões/capacitações/e ventos • Elaboração e tramitação de memorandos • Participação em GTs • Demais atividades pertinentes ao DAM
CERE	1 vaga - parcial - até 20% em teletrabalho	1. Servidor estar lotado ou em exercício atualmente no setor.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão das mídias sociais do Câmpus; • Articulação com veículos de imprensa e comunidade externa; • Gestão de eventos; • Gestão de projetos; • Acompanhamento de egressos; • Processos administrativos; • Rotinas administrativas;

3. DA CANDIDATURA

3.1 Para candidatura à vaga o servidor deve preencher o quadro constante no Anexo I e: (a) indicar a vaga a que deseja se candidatar; (b) o setor em que atua; (c) as macroatividades do setor em que possui expertise e o tempo (em meses) que a realiza, caso já o faça.

3.2 As candidaturas devem ser submetidas pelo link: <https://forms.gle/ZK73N9n9WuCaMb788>, 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	25/10/2022 a 03/11/2022
Resultado preliminar	07/11/2022
Recursos	08/11/2022 a 09/11/2022
Resultado dos recursos	10/11/2022 a 11/11/2022
Resultado final (homologação)	14/11/2022
Assinaturas dos termos de adesão	a partir de 21/11/2022, dependendo da consolidação do plano de trabalho com a chefia imediata
Emissão da portaria	na quinta-feira posterior à assinatura o termo de adesão

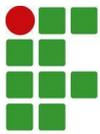
4. DA CLASSIFICAÇÃO

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 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 3.3.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS



5.1 Após resultado final desta Chamada, o servidor e a Chefia imediata deverão consolidar o Plano de trabalho quinzenal ou mensal; o servidor deverá assinar o Termos de adesão e, em seguida, aguardar a publicação da portaria autorizativa para efetivamente iniciar a realização de suas atividades nessa modalidade.

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.

Raimundo José de Sousa Castro

Diretor-Geral IFSC Câmpus São Carlos

Portaria do Reitor Nº 2359, de 19 de agosto de 2021

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
Total	

São Carlos, de _____ de 2022.