

**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.

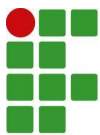
2.3 No item “Quadro de vagas e requisitos” seguem listadas as vagas existentes para cada setor, com o percentual de teletrabalho a ser realizado e as macroatividades a serem desenvolvidas.

**Quadro de Vagas e Pré-Requisitos**

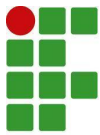
<b>Setor</b>	<b>Vagas para o regime parcial</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho</b>
<b>ASSDG</b>	1 vaga - parcial - até 20% em teletrabalho	1. Servidor deve estar lotado ou em exercício no setor atualmente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar as atividades administrativas e</li></ul>



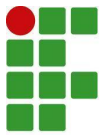
			<p>organizar o conjunto normativo;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Assessorar as reuniões virtuais da Direção-Geral, do Colegiado do Câmpus, do Conselho de Gestão, de Comissões;</li><li>● Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;</li><li>● Emitir documentos, portarias, ofícios e declarações;</li><li>● Participar de evento ou reunião de capacitação da área;</li><li>● Gerenciar lista de e-mail, de contas institucionais (site, mídias sociais), e-mail e Whatsapp;</li><li>● Secretariado de reunião de Conselho ou Colegiado;</li><li>● Participação em Comissões do IFSC;</li><li>● Capacitações relacionadas ao SCDP;</li></ul>
--	--	--	---



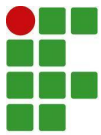
			<ul style="list-style-type: none"><li>● SCDP - Cadastrar e suplementar empenhos, Cadastrar viagens, conferir, comprar passagens, remarcar, pedir reembolso, atestar fatura das passagens emitidas.</li></ul>
<b>CGP</b>	1 vaga - parcial - 40% em teletrabalho	1. Servidor estar lotado ou em exercício atualmente no setor.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atividades de gestão</li><li>- Administração de pessoas</li><li>- Desenvolvimento de pessoas</li><li>- Saúde do servidor</li><li>- Seleção de pessoas</li><li>- Rotinas administrativas</li><li>- SCDP - Cadastrar e suplementar empenhos, Cadastrar viagens, conferir, comprar passagens, remarcar, pedir reembolso, atestar fatura das passagens emitidas.</li><li>-</li></ul>
<b>COF</b>	2 vagas - parciais - até 50% em teletrabalho	1. Servidor estar lotado ou em exercício atualmente no setor.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Emissão de Notas de empenho</li><li>● Liquidações</li><li>● Conciliação contábil e patrimonial</li><li>● Emissão de Pré-empenhos</li><li>● Registros contábeis</li><li>● Restos a pagar</li></ul>



			<ul style="list-style-type: none"><li>● Pagamentos</li><li>● Acompanhamento da execução orçamentária</li><li>● Emissão de GRU</li><li>● Análise de repactuação e reajustes de contratos</li><li>● Conformidade dos pagamentos</li><li>● Consulta - regularidade fiscal</li><li>● Controle orçamentário, financeiro e contábil</li><li>● Processos administrativos diversos</li><li>● Planilha de custos contratos/pregões</li><li>● Obrigações acessórias</li><li>● Fase interna pregão</li><li>● Estimativas de itens para processos de compra</li><li>● Montagem do processos diversos relacionados ao DAM</li><li>● Publicar pregão no Comprasnet (IRP/DOU)</li><li>● Outros processos: Inexigibilidade / Dispensa de Licitação / Cotação Eletrônica / Adesão / Chamada Pública</li><li>● Resposta de e-mails institucionais</li></ul>
--	--	--	---



			<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração, produção e análise de documentos sob demanda</li><li>• Comunicação interna e registro de atividades</li><li>• Participação em reuniões/capacitações/e ventos</li><li>• Elaboração e tramitação de memorandos</li><li>• Participação em GTs</li><li>• Demais atividades pertinentes ao DAM/COF</li></ul>
<b>DAM</b>	1 vaga - parcial - até 50% em teletrabalho	1. Servidor estar lotado ou em exercício atualmente no setor.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emissão de Notas de empenho</li><li>• Liquidações</li><li>• Pré-empenhos</li><li>• Pagamentos</li><li>• Emissão de GRU</li><li>• Conformidade dos pagamentos</li><li>• Consulta - regularidade fiscal</li><li>• Montagem do processos diversos relacionados ao DAM</li><li>• Procedimentos para inventário patrimonial</li><li>• Operações no Sistema Patrimonial</li><li>• Processos de doação patrimonial</li><li>• Relatórios patrimoniais</li></ul>



			<ul style="list-style-type: none"><li>• Desfazimentos e baixas</li><li>• Procedimentos para envio de Notas Fiscais para liquidação</li><li>• Pendências e Penalizações de Almojarifado e Patrimônio</li><li>• Autorização de Fornecimento</li><li>• Termos de responsabilidade/empré stimo/transferência</li><li>• Resposta de e-mails institucionais</li><li>• Elaboração, produção e análise de documentos sob demanda</li><li>• Comunicação interna e registro de atividades</li><li>• Participação em reuniões/capacitações/e ventos</li><li>• Elaboração e tramitação de memorandos</li><li>• Participação em GTs</li><li>• Demais atividades pertinentes ao DAM</li></ul>
<b>CERE</b>	1 vaga - parcial - até 20% em teletrabalho	1. Servidor estar lotado ou em exercício atualmente no setor.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestão das mídias sociais do Câmpus;</li><li>• Articulação com veículos de imprensa e comunidade externa;</li></ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestão de eventos;</li> <li>● Gestão de projetos;</li> <li>● Acompanhamento de egressos;</li> <li>● Processos administrativos;</li> <li>● Rotinas administrativas;</li> </ul>
--	--	--	--

### **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

<b>Etapas</b>	<b>Prazos</b>
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
<b>Total</b>	

São Carlos, de \_\_\_\_\_ de 2022.