

Edital PGD 08/2023 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. 08/2023 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 A vaga disponibilizada nesta chamada pública está atrelada a dois setores, a saber: Assessoria da Direção; Coordenadoria de Materiais e Finanças e Departamento de Administração.

2.2 A portaria de autorização ao servidor para adesão ao PGD derivada desta chamada terá duração de 12 meses.

2.3 No item “Quadro de vagas e requisitos” segue listada a vaga existente para o setor, com a modalidade de teletrabalho a ser realizado e as macro atividades 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	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,

			<p>portarias, ofícios e declarações;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Participar de evento ou reunião de capacitação da área; ● Gerenciar lista de e-mail, de contas institucionais (site, mídias sociais), e-mail e Whatsapp; ● 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.
COF	1 vaga - Parcial	1. Servidor deve estar lotado ou em exercício no setor atualmente.	<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 ● Montagem do

			<p>processos diversos relacionados ao DAM</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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	1. Servidor deve estar lotado ou em exercício no setor atualmente.	<ul style="list-style-type: none"> ● Emissão de Notas de empenho ● Liquidações ● Pré-empenhos ● Pagamentos ● Emissão de GRU ● 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

			<ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● Participação em reuniões/capacitações/e ventos ● Elaboração e tramitação de memorandos ● Participação em GTs ● Demais atividades pertinentes ao DAM
--	--	--	---

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/YoEflCrBJ3fd8iH56>, 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	24/11/2023 a 27/11/2023
Resultado preliminar	28/11/2023 até meio dia
Recursos	28/11/2023 a partir da publicação do resultado preliminar
Resultado dos recursos	29/11/2023 até meio dia
Resultado final (homologação)	29/11/2023 a partir do meio dia
Assinaturas dos termos de adesão	A partir do meio dia do 30/11/2023 dependendo da consolidação do plano de trabalho com a chefia imediata
Publicação da portaria de autorização	01/12/2023

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.

4.3 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 mensal; o servidor deverá assinar o Termo 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 _____, na modalidade _____ 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 2023.