



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

EDITAL Nº 05 , DE 02 de Junho de 2021.

SELEÇÃO DE SERVIDORES PARA COMPOSIÇÃO DO ESCRITÓRIO DE PROCESSO DO IFG

O Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna pública a chamada pública de servidores para composição da equipe do Projeto Institucional Escritório de Processos IFG.

1. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTAS:

1.1 Importa esclarecer que o mapeamento e a gestão de processos são mecanismos que visam promover a otimização dos serviços prestados pela Instituição, além de contribuir para a transparência, controle e organização, de forma que a definição de fluxos claros contribui para uma melhor fluidez na tramitação processual e na eficiência de cada setor.

1.2 Diversas medidas devem ser adotadas para a sistematização das práticas relacionadas ao funcionamento destes setores, considerando a gestão de riscos vinculadas a estes processos e permitindo uma governança capaz de atender aos serviços propostos.

1.3 A estrutura do Escritório de Processos busca estabelecer políticas, diretrizes e metodologias para integração e racionalização de processos organizacionais dentro de sua área de atuação, através do mapeamento, análise e melhoria dos processos organizacionais.

1.4 Neste sentido, o presente projeto propõe que seja constituído um Escritório de Processos, sendo a escolha de seus integrantes realizada a partir de uma chamada pública de servidores interessados em participar deste Projeto Institucional.

1.5 O Escritório de Processos proposto será coordenado pela Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (APDI/IFG) e estará funcionalmente vinculado ao Gabinete da Reitoria, Pró Reitorias e Diretorias Gerais de Unidades, considerando a natureza das atividades que serão desenvolvidas.

2. DO OBJETO DO EDITAL:

2.1 Seleção de servidores efetivos interessados em compor o Escritório de Processos do IFG.

2.2 A seleção de que trata este Edital consistirá em análise de currículo dos candidatos e entrevista, em que será avaliada o grau de aderência entre o currículo do candidato e as atividades do escritório de processos mencionadas no item 3 do presente edital.

2.3 Os servidores selecionados estabelecerão seus objetivos mensais, de forma a garantir 04 (quatro) horas semanais de trabalho, atuando preferencialmente de forma remota, não recebendo por esta atividade nenhum tipo de contrapartida pecuniária.

2.4 Os servidores selecionados deverão ainda dispor de 30 minutos, entre 8h30 e 9h para a reunião semanal da equipe do Escritório de Projetos, que ocorrerá sempre às segundas-feiras.

2.5 Serão disponibilizadas até 30 vagas, sendo no máximo 02 servidores por unidade do IFG (Câmpus e Reitoria).

3. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NO ESCRITÓRIO DE PROCESSOS DO IFG:

3.1 Difundir metodologias e ferramentas de estruturação e organização de rotinas e/ou reestruturação de processos administrativos.

3.2 Desenvolver projetos de integração e otimização processos, buscando a melhoria na prestação de serviços para a comunidade acadêmica.

3.3 Envidar esforços para padronizar os processos de trabalho nas diversas unidades do IFG.

3.4 Consolidar os processos gerenciais no âmbito do Instituto Federal de Goiás.

3.5 Aperfeiçoar os fluxos de processos nos/entre os setores do IFG, possibilitando maior acessibilidade e transparência nas rotinas dos setores.

3.6 Realizar a diagramação de processos com o uso do software *Bizzagi* (ou sistema similar)

3.7 Desenvolver outras atividades relacionadas à gestão e análise de risco, e implementação de programa de integridade pública no IFG.

4. DOS REQUISITOS E COMPROMISSOS:

4.1 Ser servidor efetivo do quadro docente ou técnico-administrativo em educação vinculado ao IFG, e estar em exercício pleno de suas atividades, sendo vetada a participação de servidores que estejam usufruindo de afastamento para qualificação/capacitação ou licença saúde.

4.2 Estar autorizado pela chefia imediata a participar do Escritório de Processos, nos termos do Anexo I ao presente Edital

4.2.1 Os servidores que vierem a integrar o Escritório de Projetos do IFG destinarão o correspondente a 4h/semanais de trabalho às atividades deste Projeto Institucional.

4.3 Assinar termo de compromisso em que se manifestam favoráveis a cumprir as obrigações previstas para os membros deste Projeto Institucional, conforme estabelecido no Anexo II do presente Edital.

4.4 Possuir currículo Lattes cadastrado e atualizado nos últimos 6 meses.

4.5 Comprometer-se a entregar os produtos vinculados ao trabalho realizado, como ferramentas para o gerenciamento dos processos e outras

pertinentes ao objeto deste edital.

4.5.1 – Os membros do Escritório de processos do IFG que não atenderem às demandas solicitadas, poderão ser desligados do Escritório de Processos a pedido da APDI/IFG.

5. DA SELEÇÃO:

5.1 Análise do atendimento aos requisitos previstos no item 4 do presente edital. (Eliminatório)

5.2 Entrevista coordenada pela APDI/IFG em que serão avaliadas as experiências pregressas do candidato com mapeamento de processos, bem como sua disponibilidade em atuar no Escritório de Processos do IFG. (Eliminatório)

6. DA INSCRIÇÃO DAS PROPOSTAS:

6.1 O período de inscrição será permanente.

6.1.1 As inscrições poderão ser submetidas a qualquer momento e serão selecionadas mensalmente, conforme cronograma previsto no item 8, e considerando o limite de integrantes estabelecido no item 2.5 do presente edital.

6.2 As inscrições serão feitas em 2 (duas) etapas obrigatórias:

6.2.1 Preenchimento de dados pessoais no formulário eletrônico de inscrição no seguinte endereço eletrônico: <https://shorturl.at/nuEKL>

6.2.2 Envio, via processo eletrônico, dos ANEXOS I e II, Autorização da Chefia Imediata e Termo de Compromisso, disponíveis nos modelos de documentos do SUAP, devidamente preenchidos e assinados eletronicamente para REI-ESCPROC

6.3 O não envio de qualquer uma das etapas de inscrição, previstas no item 6.2, implicará em desclassificação do candidato.

7. DOS RESULTADOS E RECURSOS:

7.1 O resultado da análise das propostas será divulgado na página eletrônica da PRODIRH/IFG (<https://www.ifg.edu.br/editais-desenvolvimento-institucional>).

7.2 Os recursos ao resultado preliminar da seleção regulada por este Edital deverão ser encaminhados ao endereço eletrônico apdi@ifg.edu.br, assunto: Recurso edital Escritório de Processos.

7.3 Será emitida Portaria Normativa tratando da constituição do Escritório de Processos, e Portaria de nomeação de seus membros.

8. DO CRONOGRAMA:

8.1 Publicação do Edital : 12/07/2021

8.2 Prazo para solicitação de impugnação: até 16/07/2021

8.3 Início do período de inscrições: 26/07/2021

8.4 Período de submissão : Permanente, a partir da publicação do edital

8.5 Período de avaliação das propostas: Permanente, conforme propostas submetidas pelos candidatos interessados.

8.6 Resultado Preliminar: Até o dia 15 de cada mês serão publicados em <https://www.ifg.edu.br/editais-desenvolvimento-institucional> os resultados das análises das submissões de propostas apresentadas no mês imediatamente anterior.

8.7 Período de Recursos: Até o dia 25 de cada mês, para inscrições submetidas no mês imediatamente anterior.

8.8 Resultado Final: Até o dia 30 de cada mês serão publicados em <https://www.ifg.edu.br/editais-desenvolvimento-institucional> os resultados das análises das submissões de propostas apresentadas no mês imediatamente anterior após análise de recursos.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1 As atividades desenvolvidas pelos servidores docentes que vierem a compor a equipe do Projeto Institucional Escritório de Processos IFG deverão fazer o cadastramento desta atividade como "*participação em conselho, comissão ou outro fórum ou instância de representação da instituição, nomeado por portaria*", nos termos do Anexo I do Regulamento da Jornada de Trabalho dos servidores docentes do IFG, aprovado pela Resolução nº 09, de 1º de novembro de 2011, ou de suas alterações posteriores.

9.2 O IFG, por intermédio da Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, reserva-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital.

9.3 Para outros esclarecimentos, solicita-se que seja enviado e-mail para apdi@ifg.edu.br com o assunto: Edital Escritório de processos.

Goiânia, 12 de julho de 2021.

ANEXO I

Autorização da chefia imediata para participar da equipe do Escritório de Processos IFG

Eu, _____, (Cargo da Chefia)
_____ autorizo o servidor _____

SIAPE nº _____, lotado na Unidade _____ a destinar 04 (quatro) horas semanais para realizar as atividades do Escritório de Processos do IFG, por tempo indeterminado sem prejuízo para as atribuições do setor de lotação do servidor selecionado através do Chamada Pública para composição do Escritório de Processos IFG - Edital 05/2021.

Importa registrar que a presente autorização poderá ser revogada a qualquer tempo considerando o interesse da administração.

Local / Data

Chefia imediata
Cargo
Assinatura eletrônica via SUAP

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente Termo de Compromisso que ora se firma, eu _____ servidor do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, ocupante do cargo de _____, Matrícula SIAPE nº _____, caso venha a ser aprovado no presente processo seletivo, me comprometo a cumprir as obrigações previstas no Edital nº 05/2021 que trata da seleção de servidores para atuar no Escritório de Processos do IFG, bem como me manifesto favorável a compor o grupo de pesquisa que vier a ser cadastrado no IFG com o objetivo de aprofundar pesquisas sobre o tema.

Local / Data

Servidor(a) Candidato(a)