

Chamada pública interna nº 04/2023 da Direção-Geral do IFSC Câmpus Chapecó

Retificado em 01/09/2023

1 DO OBJETO

1.1 Esta chamada pública interna atende aos Termos do **Edital n.º 02/2022** da Direção-geral do IFSC Câmpus Chapecó 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 cinco setores, a saber: Assessoria da Direção-Geral; Coordenadoria de Gestão de Pessoas; Coordenadoria de Materiais, Contratos e Orçamentos; Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção; Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

2.2 As portarias de autorização ao servidor para adesão ao PGD derivadas desta chamada terão duração de seis meses.

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.

3. Quadro de Vagas e Pré-Requisitos

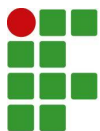
Setor	Vagas para o regime		Pré-requisitos	Macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho
	integral	parcial		
Assessoria	-	1 vaga 40%	Servidor(a) estar lotado na Assessoria da Direção-Geral.	1 - Assistir a Direção-geral no seu relacionamento institucional e administrativo; 2 - Coordenar as atividades administrativas do gabinete da Direção-geral e organizar o conjunto normativo; 3 - Assessorar as reuniões virtual da Direção-geral, do Colegiado do Câmpus e do Conselho de Gestão e providenciar seus encaminhamentos; 4 - Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área; 5 - Envio de Documentos/notas fiscais e consolidados no SIPAC; 6 - Emissão de Documentos, Portarias, Ofícios e declarações;



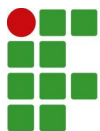
				<p>7 - SCDP, cadastro e revisão, bem como intermediar a compra de passagens; 8 - Providências para envio de cartões de datas comemorativas e convites; 9 - Moderação e Gerenciamento de lista de e-mails; 10 - Publicação de documento/informação no portal/site e Informativo do IFSC.</p>
Gestão de Pessoas	-	2 vagas 50%	Servidor(a) estar lotado na Coordenadoria de Gestão de Pessoas.	<p>1- Seleção de Pessoas: Movimentação e Admissão de servidores efetivos e Gestão de Estagiários e Temporários. 2- Administração de Pessoal: Atividades de Gestão, Averbacões, Alterações de Carga Horária, Licenças e Afastamentos, Aposentadoria e Pensão, SIPAC/SIGRH, SIAPE, AFD, Plano de Saúde, Substitutos e Temporários, Reposição ao Erário, Exercícios Anteriores, SIGEPE / SIGAC, Férias, Frequência. 3- Desenvolvimento de Pessoas: acompanhar os processos de Avaliação de Desempenho, Instrução de Processos Administrativos, Suporte à Gestão das Competências. 4 - Rotinas do Setor: Elaboração de documentos/relatórios aos servidores, Consulta à legislação e orientação aos servidores, Acompanhamento das demandas/pedidos dos servidores e demais setores do câmpus.</p>
Departamento de Administração	-	1 vaga 60%	Estar lotado no Departamento de Administração e ser fiscal de contratos	<p>Contratos: 1 - Planejamento de Contratação - Apoio técnico ao compras e a área demandante; 2 - Fiscalização Adm. Mensal - análise de documentos; 3 - Fiscalização Adm. Mensal - elaboração do Relatório Circunstanciado; 4 - Fiscalização Adm. Mensal - lançamento de notas e ocorrências nos sistemas; 5 - Fiscalização Adm. Mensal - análise de documentos sem dedicação de mão de obra; 6-Fiscalização Administrativa Procedimental; 7 - Leitura e organização de papéis de trabalho (Edital, Termo de Referência, CCT, Contrato, Planilha de custos, planilhas de controle interno, modelos de documentos, checklist); 8 - Instrução Processual - renovação/prorrogação de contratos com e sem DEMO - gestor do contrato; 9 - Apoio à chefia DAM na gestão</p>



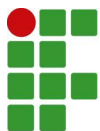
				<p>contratual (respostas a Procuradoria, planejamento, estimativas, respostas à auditoria e/ou ouvidoria, etc) 10 - Fiscalização Tec. Mensal - de 2 até 5 postos. 11 Orientações, comunicados e notificações às empresas contratadas.</p>
<p> Materiais, Contratos e Orçamentos</p>	-	<p>3 vagas 50%</p>	<p>Estar lotado na Coordenadoria de Materiais, Contratos e Orçamentos atuando nas execuções processuais inerentes ao Compras.</p>	<p>Compras: 1- Estimativas: Abrir calendário, Elaborar e enviar planilha para estimativas, cadastrar requisição no sipac; 2- Sipac - Fase interna do processos de compras: Catalogar itens, revisar e incluir item no catálogo; Cadastrar as requisições e processo de compras no sipac; Agrupar os itens se for o caso; 3- Elaboração dos processos de compras Pregão eletrônico- Fase interna dos processos de compras: Solicitar o número do PE; Orçamentação dos itens, em conjunto com a área requisitante; Cadastro das cotações no sipac; Preencher, encaminhar e juntar documentos referentes aos processos com contratos (formalização fiscais e demanda, mapa de riscos de contratação e execução dos contratos); Elaborar preencher os documentos referente ao processo de compra disponíveis na intranet; Solicitar a área requisitante o elaboração/preenchimento do ETP e do termo de referência ou projeto básico; Cadastrar e publicar o ETP no comprasnet; 4- Montagem dos processos de compras: Ordenar e paginar digitalmente os documentos do processo; Preencher check-list do processo; Enviar o processo para análise e parecer do departamento de compras e ou PGF; Retificar e ou justificar processo após as recomendações da PGF; Ajustar o Edital para publicação; Procurar itens no CATMAT ou CATSERV. 5 - Publicar pregão no comprasnet (IRP): Lançar itens em IRP ou licitação tradicional; Preparar, divulgar e transferir IRP; Incluir Licitação SRP (vincular IRP); Transferir Edital e incluir aviso de licitação; Publicar matéria via EBC (DOU ou Jornal</p>



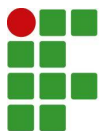
				<p>de Grande circulação).</p> <p>6-Fase Externa Pregão- Preparação: Responder pedidos de esclarecimentos; Responder pedidos de impugnação; Formular e publicar avisos; Inserir no comprasnet eventos se necessário; Vincular Pregoeiro e Equipe de Apoio e Pregão;</p> <p>7 - Fase Externa Pregão/ Execução: Abrir sessão pública; Conduzir sessão pública; Solicitar análise da área técnica/demandante proposta recebida no pregão; Aceitar ou recusar proposta; Solicitar esclarecimentos sobre proposta quando se fizer necessário; Convocar para disputa fechada dos itens que tiveram todas as proposta recusadas, as empresas que não tiveram a oportunidade inicialmente, de participar da disputa fechada; Formular diligência à documentos de habilitação; Consultar regularidade SICAF e TCU; Habilitar as propostas; No caso de recursos, aceitar, julgar e decidir, com auxílio da área técnica se necessário; Adjudicar proposta; Solicitar Homologação do processo para Reitoria; Emitir relatórios do comprasnet: Ata, resultado por fornecedor, relatório de adjudicação e homologação, declarações, etc; Ordenar e paginar digitalmente os documentos do processo; Preencher check-list do pregoeiro; Solicitar emissão de empenho para contratos, ou liberação de ata no caso de SRP.</p> <p>8 - Fase Externa Pregão/ Finalização: Importar as propostas do comprasnet para o SIPAC ou lançar manual; Cadastrar fornecedores no sipac, se for necessário; Julgar as propostas no sipac; Juntar os documentos digitais da fase externa do processo ao processo no sipac; Enviar para reitoria para arquivamento.</p> <p>9- Montagem outros processos: Inexigibilidade, dispensa, adesão de ata, Chamada pública: Tratativas iniciais, com área demandante, setores envolvidos e fornecedor; Iniciar processo no sipac; Elaborar em conjunto com a área demandante o ETP e Projeto básico; Elaborar e preencher minuta de edital se for o caso; Enviar processo para análise e parecer jurídico; Lançar divulgar processo</p>
--	--	--	--	--



				de compra no SIASG; Encaminhar memorando solicitando ratificação e memorando solicitando empenho; Instruir processos. 10- Rotinas do Setor: Planejar atividades do setor de compras; Encaminhar pedidos de cessão de saldo; Participação de reuniões; Leitura e encaminhamento de e-mails, whatsapp e solicitações; Participar de capacitações;
Materiais, Contratos e Orçamentos Departamento de Administração	1 vaga	-	Estar lotado na Coordenadoria de Materiais, Contratos e Orçamentos atuando nas execuções orçamentárias e patrimoniais do Câmpus Estar lotado no Departamento de Administração atuando nas execuções orçamentárias e patrimoniais do Câmpus	Orçamentos: 1- Relatórios: saldo de empenhos e execução orçamentária. 2- Empenhos: emissão, cadastro no Sipac e cancelamentos. 3- Liquidação: liquidação de notas fiscais, Paev's e bolsistas em geral (pesquisa, extensão e monitoria). 4- Pagamentos: de Paev's e bolsistas em geral (pesquisa, extensão e monitoria). Patrimônio: 1- Orientar e acompanhar o registro dos materiais permanentes, no tocante ao patrimônio, localização, responsabilidade e a movimentação desses materiais. 2- Orientar e acompanhar os procedimentos administrativos em caso de desaparecimento de bens e materiais de consumo e permanente; 3- Executar a transferência de bens; 4- Realizar a regularização da alocação dos bens. 5 - Organização de processo de desfazimento de bens tangíveis
Tecnologia da Informação	-	1 vaga 20%	Servidor(a) estar lotado na Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Planejamento: Mapear e diagramar processos de TIC, análise de risco e gestão de processos de TIC. Levantamento de requisitos para aquisição de equipamentos de TIC. Planejamento de investimentos e execução de PDI e PDTI. Planejamento de alteração da Rede de Comunicação do Câmpus. Execução: Gestão de Remanejamento de Parque de Máquinas. Elaboração de ferramentas para gestão de recursos de TIC. Desenvolvimento e suporte de soluções de TIC para demandas setoriais. Suporte: Suporte a Projetos de Pesquisa/Ensino/Extensão que utilizam soluções de TIC. Suporte a Administração para atividades remotas. Apoio a necessidades da DTIC a serem implementadas na REDE. Capacitação: Estudo de novas soluções de hardware/software. Estudo de novas



				soluções de serviços de rede.
Engenharia	-	40% 1 vaga	Servidor(a) ter cargo de Engenheiro(a) e estar lotado na Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção.	<p>1 - Projeto de arquitetura e Urbanismo: Revisão de projetos de arquitetura e urbanismo, revisar, coordenar atividades relacionadas a projetos de arquitetura, anteprojeto, análise preliminar, estudo de viabilidade, projetos as built e arquitetura paisagística.</p> <p>2 - Meio ambiente e planejamento urbano: elaboração de projetos e planejamento ambiental, estudos de impacto de vizinhança, plano diretor.</p> <p>3 - Vistorias técnicas: laudos e avaliações relacionados à estrutura física em edificações ou terrenos.</p> <p>4 - Projetos Elétricos e de telecomunicações: análise, estudo e elaboração de projetos relacionados a instalações elétricas.</p> <p>5 - Projetos Preventivos Contra Incêndios: estudo técnico preliminar, análise e elaboração de projetos preventivos.</p> <p>6 - Projetos Hidrossanitários: estudo técnico preliminar, análise e elaboração de projetos hidráulicos e preventivo em edificações.</p> <p>7 - Processo Licitatório de Engenharia: Montagem de processos licitatórios</p> <p>8 - Orçamentação: elaboração de orçamentos para obras e reformas/consertos.</p> <p>9 - Fiscalização: Acompanhamento de execução de obras, elaboração de relatórios e medições</p> <p>10 - Manutenção: acompanhamento de serviços contratados para manutenções preventivas e corretivas de edificações.</p>
Psicologia	-	40% 1 vaga	Servidor(a) ter cargo de Psicólogo e estar lotado na Coordenadoria de Gestão de Pessoas.	<p>Desenvolvimento de Pessoas:</p> <p>1. Colaborar na promoção, planejamento e organização de eventos de capacitação.</p> <p>2. Elaborar e ministrar ação de desenvolvimento</p> <p>3. Colaboração na elaboração de editais e processo seletivo de estagiários.</p> <p>Rotinas:</p> <p>1. Tramitação de fluxos, processos, demandas e organização de materiais.</p> <p>Saúde</p> <p>1. Elaboração de laudo ou parecer técnico da área. Análise de prontuário e fundamentação teórica para contextualizar e embasar laudo psicológico.</p>



				2. Encaminhamento e contato interinstitucional. Levantamento e articulação com a rede socioassistencial e de saúde. 3. Acolhimento e acompanhamento em saúde. 3. Orientações, mediações e colaboração em demandas de saúde.
--	--	--	--	---

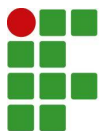
4. DA CANDIDATURA

4.1 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.

4.2 As candidaturas devem ser submetidas pelo link: <https://forms.gle/SU3BqNJCP7xghE9q8> de acordo com o Cronograma (item 5) desta chamada. Não serão consideradas candidaturas realizadas por outro meio.

5. CRONOGRAMA

Etapas	Prazos
Publicação da Chamada e inscrições	31/08/2023 à 04/09/2023
Resultado preliminar	05/09/2023
Recursos	06 a 08/09/2023
Resultado preliminar após os recursos	11/09/2023
Resultado final (homologação)	12/09/2023
Início do processo com as assinaturas dos termos de adesão	13 e 14/09/2023
Publicação da Portaria de Autorização	A partir de 15/09/2023



6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 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.

6.2 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.

6.3 Os recursos ao resultado preliminar devem ser enviados à Direção-geral, conforme instruções do Edital e Cronograma disposto no item 5.

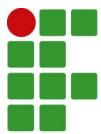
7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 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 Termo de adesão e, em seguida, aguardar a publicação da portaria autorizativa para efetivamente iniciar a realização de suas atividades nessa modalidade.

7.2 O plano de trabalho será cadastrado em Plataforma Digital indicada pelo IFSC para registro e acompanhamento das atividades relacionadas no Plano de Trabalho.

GIOVANI ROPELATO

Diretora Geral em exercício do Câmpus Chapecó
Portaria do Reitor nº 2331 de 27 de julho de 2023



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

Instituto Federal de Santa Catarina – Câmpus Chapecó

Rua Nereu Ramos, 3450 D | Bairro Seminário | Chapecó /SC | CEP: 89813-000
Fone: (49) 3313-1262 | www.ifsc.edu.br | CNPJ 11.402.887/0007-56



ANEXO I

AUTODECLARAÇÃO

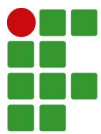
Eu, _____, SIAPE _____, candidato-me à adesão ao Programa de Gestão de Desempenho (PGD), na modalidade teletrabalho relativa ao setor _____, com _____ (percentual) de atividades realizadas em teletrabalho.

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.
- (4) que acordei a escala de trabalho junto à chefia imediata e subsequente.

Relação das macroatividades

Macroatividade	Tempo de experiência na realização da macroatividade
Total	



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

Instituto Federal de Santa Catarina – Câmpus Chapecó

Rua Nereu Ramos, 3450 D | Bairro Seminário | Chapecó /SC | CEP: 89813-000
Fone: (49) 3313-1262 | www.ifsc.edu.br | CNPJ 11.402.887/0007-56