



Chamada pública interna nº 05/2024 01/2024 da Direção-Geral do IFSC Câmpus Chapecó

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.

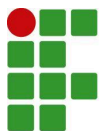
2.3 No item “Quadro de vagas e requisitos” seguem listadas as vagas existentes para cada setor, com o percentual de teletrabalho a ser realizado e as macroatividades a serem desenvolvidas.

3. Quadro de Vagas e Pré-Requisitos

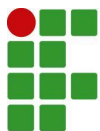
Setor	Vagas para o regime		Pré-requisitos	Macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho
	integral	parcial		
Assessoria	-	1 vaga 40%	Servidor(a) estar lotado na Assessoria da Direção-Geral.	1 - Assistir a Direção-geral no seu relacionamento institucional e administrativo; 2 - Coordenar as atividades 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; 7 - SCDP, cadastro e revisão, bem como



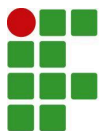
				<p>intermediar a compra de passagens; 8 - Providências para envio de cartões de datas comemorativas e convites; 9 - Moderação e Gerenciamento de lista de e-mails; 10 - Publicação de documento/informação no portal/site e Informativo do IFSC.</p>
Jornalismo	-	1 vaga (20%)	Servidor(a) ter cargo de Jornalista e estar lotado no câmpus Chapecó.	<p>1- Mídias Sociais: elaboração de legenda/texto para publicações em mídias sociais. 2- Mídias Sociais: monitorar mensagens e comentários em mídias sociais e dar encaminhamentos. 3- Mídias Sociais: elaboração de relatório por canal/mídia. 4- E-mail marketing e/ou cadastro de interesse: elaboração de conteúdo. 5- Assessoria de imprensa: levantamento de informações. 6- Assessoria de imprensa: elaboração de release. 7- Mailing: elaboração de mailing. 8- Portal do IFSC e sites: criar conteúdo para página do Portal ou sites. 9- Portal do IFSC e sites: orientar servidores para publicação de conteúdo - por email. 10- Vídeo: Pesquisa, seleção e organização de imagens (fotos e vídeos) para vídeos. 11- Campanhas de Comunicação: elaboração e planejamento de campanha. 12- Eventos: elaboração de cerimonial. 13- Gestão de crises: orientação de servidores, gestores ou pessoal envolvido. 14- Gestão de crises: elaboração de nota oficial. 15- Jornalismo: pauta e produção de conteúdo. 16- Jornalismo: apuração de conteúdo e realização de entrevista. 17- Jornalismo: publicação de conteúdo (imagens, áudios, vídeos, links). 18- Jornalismo: pós-produção.</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</p>



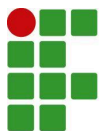
				Anteriores, SIGEPE / SIGAC, Férias, Frequência. 3- Desenvolvimento de Pessoas: acompanhar os processos de Avaliação de Desempenho, Instrução de Processos Administrativos, Suporte à Gestão das Competências. 4 - Rotinas do Setor: Elaboração de documentos/relatórios aos servidores, Consulta à legislação e orientação aos servidores, Acompanhamento das demandas/pedidos dos servidores e demais setores do câmpus.
Departamento de Administração	-	1 vaga 60%	Estar lotado no Departamento de Administração e ser fiscal de contratos	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 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.
Materiais, Contratos e Orçamentos	-	2 vagas 50%	Estar lotado na Coordenadoria de Materiais, Contratos e Orçamentos atuando nas execuções processuais inerentes ao Compras.	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



				<p>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 de Grande circulação). 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; 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</p>
--	--	--	--	--



				<p>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 de compra no SIASG; Encaminhar memorando solicitando ratificação e memorando solicitando empenho; Instruir processos.</p> <p>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;</p>
Departamento de Administração	1 vaga	-	Estar lotado no Departamento de Administração atuando nas execuções orçamentárias e patrimoniais do Câmpus	<p>Orçamentos:</p> <p>1- Relatórios: saldo de empenhos e execução orçamentária.</p> <p>2- Empenhos: emissão, cadastro no Sipac e cancelamentos.</p> <p>3- Liquidação: liquidação de notas fiscais, Paev's e bolsistas em geral (pesquisa, extensão e monitoria).</p> <p>4- Pagamentos: de Paev's e bolsistas em geral (pesquisa, extensão e monitoria).</p>



				<p>Patrimônio:</p> <ol style="list-style-type: none">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
Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção	-	1 vaga (20%)	Estar lotado na Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção com atuação nos setores de Almoxarifado e de Patrimônio	<p>Almoxarifado:</p> <ol style="list-style-type: none">1- Gestão de materiais: recebimento, conferência, entrada no sistema, emissão de relatórios de entrada e saída de materiais;2- Relacionamento com fornecedor: envio de AF, controle de prazos, notificação de pendências, notificação e/ou penalização;3- Controle de demandas: acompanhamento de atas, solicitação de compras, acompanhamentos de requisições;4- Relatórios: emissões de relatórios periódicos e outros demandados esporádicas;5 - Inventários: organização do inventário e eventuais ajustes. <p>Patrimônio:</p> <ol style="list-style-type: none">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
Engenharia	-	1 vaga (40%)	Servidor(a) ter cargo de Engenheiro(a) e estar lotado na Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção.	<ol style="list-style-type: none">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.2 - Meio ambiente e planejamento urbano: elaboração de projetos e planejamento ambiental, estudos de impacto de vizinhança, plano diretor.



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

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	04/03/2024 à 07/03/2024
Resultado preliminar	08/03/2024
Recursos	11 a 12/03/2024
Resultado preliminar após os recursos	13/03/2024
Resultado final (homologação)	14/03/2024
Início do processo com as assinaturas dos termos de adesão	14 e 15/03/2024
Publicação da Portaria de Autorização	A partir de 18/03/2024

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.

~~Chapecó, 04 de Março de 2024~~
Chapecó, 08 de Março de 2024

SANDRA APARECIDA ANTONINI AGNE
Diretora-Geral do IFSC Câmpus Chapecó
Portaria n° 2.345, 19 de Agosto de 2021



ANEXO I

AUTODECLARAÇÃO

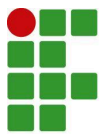
Eu, _____, SIAPE _____, candidato-me à adesão ao Programa de Gestão de Desempenho (PGD), na modalidade teletrabalho relativa ao setor _____, com _____ (percentual) de atividades realizadas em teletrabalho.

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.
- (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