



Chamada pública interna nº 01/2023 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.

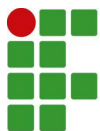
2.3 No item “Quadro de vagas e requisitos” seguem listadas as vagas existentes para cada setor, com o percentual de teletrabalho a ser realizado e as macroatividades a serem desenvolvidas.

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 intermediar a compra de passagens; 8 - Providências para envio de cartões de



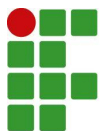
				<p>datas comemorativas e convites; 9 - Moderação e Gerenciamento de lista de e-mails; 10 - Publicação de documento/informação no portal/site e Informativo do IFSC.</p>
Gestão de Pessoas	-	2 vagas 50%	Servidor(a) estar lotado na Coordenadoria de Gestão de Pessoas.	<p>1- Seleção de Pessoas: Movimentação 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>
Gestão de Pessoas	-	1 vaga 30%	Servidor(a) estar lotado na Coordenadoria de Gestão de Pessoas.	<p>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 50%	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 contratual (respostas a Procuradoria, planejamento, estimativas, respostas à auditoria e/ou ouvidoria, etc)</p>



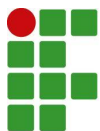
				<p>10 - Fiscalização Tec. Mensal - de 2 até 5 postos. 11 Orientações, comunicados e notificações às empresas contratadas.</p>
<p> Materiais, Contratos e Orçamentos</p>	-	<p>3 vaga 50%</p>	<p>Estar lotado na Coordenadoria de Materiais, Contratos e Orçamentos atuando nas execuções processuais inerentes 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 de Grande circulação). 6-Fase Externa Pregão- Preparação: Responder pedidos de esclarecimentos;</p>



				<p>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 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. 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. 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</p>
--	--	--	--	--



				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	-	1 vaga 50%	Estar lotado na Coordenadoria de Materiais, Contratos e Orçamentos 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
Materiais, Contratos e Orçamentos	-	1 vaga 20%	Estar lotado na Coordenadoria de Materiais, Contratos e Orçamentos atuando nas execuções de almoxarifado e gestão de frota do Câmpus	Almoxarifado: 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. 6 - Gestão de frota: Atuar como apoio na fiscalização dos serviços de direção veicular, abastecimento e manutenção de veículos, fornecendo orçamentos, relatórios mensais de consumo e ateste de serviços bem como gestão de agenda veicular;



Tecnologia da Informação	-	2 vaga 20%	Servidor(a) estar lotado na Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Capacitação: Estudo de novas soluções de hardware/software. Estudo de novas soluções de serviços de rede.</p>
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</p>



				execução de obras, elaboração de relatórios e medições 10 - Manutenção: acompanhamento de serviços contratados para manutenções preventivas e corretivas de edificações.
Psicologia	-	40% 1 vaga	Servidor(a) ter cargo de Psicólogo e estar lotado na Coordenadoria de Gestão de Pessoas.	Desenvolvimento de Pessoas: 1. Colaborar na promoção, planejamento e organização de eventos de capacitação. 2. Elaborar e ministrar ação de desenvolvimento 3. Colaboração na elaboração de editais e processo seletivo de estagiários. Rotinas: 1. Tramitação de fluxos, processos, demandas e organização de materiais. Saúde 1. Elaboração de laudo ou parecer técnico da área. Análise de prontuário e fundamentação teórica para contextualizar e embasar laudo psicológico. 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.

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/SSXyqrbZQvz7DfDP9> de acordo com o Cronograma (item 4) desta chamada. Não serão consideradas candidaturas realizadas por outro meio.

4. Cronograma

Etapas	Prazos
Publicação da Chamada e inscrições	03 à 07/03/2023
Resultado preliminar	08/03/2023



Recursos	08 e 09/03/2023
Resultado preliminar após os recursos	11/03/2023
Resultado final (homologação)	13/03/2023
Início do processo com as assinaturas dos termos de adesão	13 e 14/03/2023
Publicação da Portaria de Autorização	A partir de 15/03/2023

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 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.

5.2 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.

5.3 Os recursos ao resultado preliminar devem ser enviados à Direção-geral, conforme instruções do Edital e Cronograma disposto no item 4.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 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.

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

