

Chamada pública interna nº 01/2022 da Direção-Geral do IFSC Câmpus Chapecó

1 DO OBJETO

1.1 Esta chamada pública interna atende aos Termos do Edital Nº 02/2022 da Direção-geral do IFSC Câmpus Chapecó e a ela 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 sete setores, a saber: Direção-Geral; Assessoria da Direção-Geral; Coordenadoria de Relações Externas; 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, uma vez que trata-se de chamada-piloto para implantação do Programa.

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 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.
Relações Externas	-	1 vaga 40%	Servidor(a) estar lotado na Coordenadoria de Relações Externas.	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- Portal do IFSC e sites :criar conteúdo para página do Portal ou sites. 4- Portal do IFSC e sites :orientar servidores para publicação de conteúdo-por email. 5- Vídeo : Pesquisa, seleção e organização de imagens (fotos e vídeos) para vídeos. 6- Campanhas de Comunicação : elaboração e planejamento de campanha. 7- Campanha de Ingresso : elaboração e planejamento de ações. 8- Eventos : elaboração de cerimonial. 9- Formaturas : organização de ensaio de formatura. 10- Gestão de Crises : orientação de servidores, gestores ou pessoal envolvido.
Jornalismo	-	1 vaga 40%	Servidor(a) ter cargo de Jornalista e estar lotado no câmpus Chapecó.	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



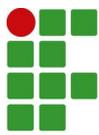
				organização de imagens (fotos e vídeos) para vídeos. 11- Campanhas de Comunicação: elaboração e planejamento de campanha. 12- Eventos: elaboração de cerimonial. 13- Gestão de crises: orientação de servidores, gestores ou pessoal envolvido. 14- Gestão de crises: elaboração de nota oficial. 15- Jornalismo: 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.
Gestão de Pessoas	-	2 vagas 40%	Servidor(a) estar lotado na Coordenadoria de Gestão de Pessoas.	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.
Gestão de Pessoas	-	1 vaga 30%	Servidor(a) estar lotado na Coordenadoria de Gestão de Pessoas.	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.
Materiais, Contratos e Orçamentos	-	1 vaga 40%	Ser fiscal de contratos e estar lotado na Coordenadoria de Materiais, Contratos e Orçamentos.	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



				<p>trabalho (Edital, Termo de Referência, CCT, Contrato, Planilha de custos, planilhas de controle interno, modelos de documentos, checklist);</p> <p>8 - Instrução Processual - renovação/prorrogação de contratos com e sem DEMO - gestor do contrato;</p> <p>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.</p> <p>11 Orientações, comunicados e notificações às empresas contratadas.</p>
<p> Materiais, Contratos e Orçamentos</p>	-	<p>1 vaga 40%</p>	<p>Estar lotado na Coordenadoria de Materiais, Contratos e Orçamentos atuando nas execuções processuais inerentes ao Compras.</p>	<p>Compras:</p> <p>1- Estimativas: Abrir calendário, Elaborar e enviar planilha para estimativas, cadastrar requisição no sipac;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>



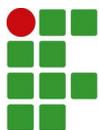
				<p>5 - Publicar pregão no comprasnet (IRP): Lançar itens em IRP ou licitação tradicional; Preparar, divulgar e transferir IRP; Incluir Licitação SRP (vincular IRP); Transferir Edital e incluir aviso de licitação; Publicar matéria via EBC (DOU ou Jornal de Grande circulação).</p> <p>6-Fase Externa Pregão- 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:</p>
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



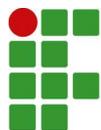
				<p>Tratativas iniciais, com área demandante, setores envolvidos e fornecedor; Iniciar processo no sipac;</p> <p>Elaborar em conjunto com a área demandante o ETP e Projeto básico;</p> <p>Elaborar e preencher minuta de edital se for o caso; Enviar processo para análise e parecer jurídico; Lançar divulgar processo de compra no SIASG; Encaminhar memorando solicitando ratificação e memorando solicitando empenho; Instruir processos.</p> <p>10- Rotinas do Setor:</p> <p>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>
Materiais, Contratos e Orçamentos	-	1 vaga 40%	Estar lotado na Coordenadoria de Materiais, Contratos e Orçamentos atuando nas execuções orçamentárias 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>
			Estar lotado na Coordenadoria de Materiais, Contratos e Orçamentos atuando nas execuções patrimoniais do Câmpus.	<p>Patrimônio:</p> <p>1- Orientar e acompanhar o registro dos materiais permanentes, no tocante ao patrimônio, localização, responsabilidade e a movimentação desses materiais.</p> <p>2- Orientar e acompanhar os procedimentos administrativos em caso de desaparecimento de bens e materiais de consumo e permanente;</p> <p>3- Executar a transferência de bens;</p> <p>4- Realizar a regularização da alocação dos bens.</p> <p>5 - Organização de processo de desfazimento de bens tangíveis</p>
Tecnologia da Informação	-	1 vaga 30%	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.</p> <p>Levantamento de requisitos para aquisição de equipamentos de TIC. Planejamento de investimentos e execução de PDI e PDTI.</p> <p>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</p>
		2 vaga 20%		



				<p>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>
Infraestrutura e Manutenção		1 vaga 40%	Servidor(a) estar lotado na Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura.	<p>1- Fiscalização de serviços: Fiscalizar serviços de contratos com ligação direta à manutenção e Infraestrutura do Câmpus emitindo relatórios mensais, subsidiando a fiscalização administrativa e ao gestor sobre a correta execução dos contratos.</p> <p>2- Supervisão de serviços: Supervisionar serviços realizados na área de infraestrutura e manutenção bem como apontar necessidades de aquisição de materiais, verificando se os mesmos estão disponíveis para aquisição em Pregões com atas vigentes e em caso positivo emitir memorandos de empenho para esta aquisição;</p> <p>3- Levantamentos: Subsidiar a gestão sobre informações ao funcionamento e andamentos dos serviços através de alimentação de planilhas e relatórios solicitados;</p> <p>4- 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;</p> <p>5- Manutenção Acompanhamento e apoio na execução dos diversos serviços contratados (afora contratos), atualização de chamados e planejamento para execução de serviços demandados no sistema de chamados da infraestrutura@ifsc e veículos@ifsc</p> <p>6- Operacional Realizar estimativas de processos de compras demandados para área de infraestrutura, auxiliar no fornecimento de itens caso houver inclusões. Elaborar projetos do PAT da coordenadoria, cadastrar e responder ocorrências de órgãos de controladoria.</p>
		1 vaga 20%	Servidor(a) estar lotado na Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura.	



Engenharia	-	30% 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> <p>2. Encaminhamento e contato</p>



				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.

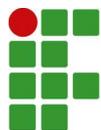
3.2 As candidaturas devem ser submetidas pelo link: <https://forms.gle/SSXyqrbZQvz7DfDP9> de acordo com o Cronograma (item 4) desta chamada. Não serão consideradas candidaturas realizadas por outro meio.

4. Cronograma

Etapas	Prazos
Publicação do Edital do Câmpus	08/08/2022 - 2 dias úteis
Publicação da Chamada e inscrições	10 a 16/08/2022 - 5 dias úteis
Resultado preliminar	17/08/2022 - 1 dia útil
Recursos	18 e 19/08/2022 - 2 dias úteis
Resultado dos recursos	22 e 23/08/2022 - 2 dias úteis
Resultado final (homologação)	24/08/2022 - 1 dia útil
Início do processo com as assinaturas dos termos de adesão	29 e 30/08/2022 - ao menos 2 dias úteis

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.

