

EDITAL – Nº 02/2018/PEIFSC

**EDITAL DE SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA ATIVIDADES DE
APOIO ADMINISTRATIVO E DE INFRAESTRUTURA PARA
ATUAR NO POLO DE INOVAÇÃO EMBRAPII-IFSC
(RETIFICADO)**

SETEMBRO/2018

APRESENTAÇÃO

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – IFSC, Prof^a. **Maria Clara Kaschny Schneider**, no uso de suas atribuições legais, torna público o **processo de seleção simplificada de servidores do Campus Florianópolis**, visando a participação como bolsistas de APOIO ADMINISTRATIVO E SECRETARIADO, e de APOIO À INFRAESTRUTURA, no âmbito do Polo de Inovação EMBRAPII-IFSC (PEIFSC) de acordo com as disposições deste edital.

O Polo de Inovação EMBRAPII-IFSC atua na área de competência de **Sistemas Inteligentes de Energia**, nas seguintes sublinhas: Desenvolvimento de Sistemas Informatizados para Gerenciamento de Mercados de Energia Elétrica, Eficiência Energética e Redes Elétricas Inteligentes e Fontes Renováveis de Energia.

1 - OBJETIVO GERAL

O presente edital tem por objetivo **selecionar** servidores do IFSC interessados em atuar como **bolsistas de apoio** a atividades administrativas e de secretariado, e atividades de infraestrutura, no âmbito do Polo EMBRAPII-IFSC (PEIFSC), nas salas C320 e C321, no prédio central do Campus Florianópolis.

2 – DAS VAGAS E ATIVIDADES

2.1 Serão disponibilizadas as seguintes vagas, com as seguintes características:

Descrição	Vagas	Horas de trabalho semanais	Valor mensal da bolsa* (R\$)	Período de contratação (meses)
Apoio Administrativo e Secretariado **	02	20h	1.100,00	12
Apoio à Infraestrutura	01	20h	1.100,00	12

* valor sem incidência de impostos ou taxas.

** As vagas serão direcionadas para atender no período matutino e vespertino (não haverá atendimento noturno).

2.2 As seguintes atividades serão de responsabilidade do **Apoio Administrativo e Secretariado**:

- a. Atender e apoiar os processos administrativos;
- b. Atendimento ao público do Polo de Inovação (presencial e telefone);
- c. Secretariado de reuniões do Polo de Inovação (fazer registros e elaborar atas);
- d. Elaborar e enviar memorandos, documentos, processos via SIPAC;
- e. Fazer registros acadêmicos de cursos FIC via SIGAA;
- f. Fazer consultas e gerar relatórios no SIGRH;
- f.g Identificar pregões eletrônicos e saldos para elaboração de pedidos de materiais relativos aos processos administrativos;
- g.h Realizar reserva de ambientes para realização de cursos e palestras;
- h.i Participar eventualmente em eventos patrocinados pelo Polo e Inovação;
- i.j Auxiliar no registro de informações para sistemas de apoio à decisão e gestão de projetos do Polo de Inovação.

2.3 As seguintes atividades serão de responsabilidade do **Suporte à Infraestrutura**:

- a. Conferir e receber materiais;
- b. Elaborar croquis de instalações elétricas e de rede de dados;
- c. Fazer chamadas de serviços nos sistemas de Chamados do IFSC e acompanhar a execução dos mesmos;
- d. Identificar pregões eletrônicos e saldos para elaboração de pedidos de materiais de consumo e equipamentos empregados no Polo de Inovação (salas de gestão e laboratórios credenciados);
- f. Auxiliar na elaboração de normas de uso de laboratórios credenciados;
- g. Auxiliar na instalação de equipamentos no âmbito do Polo de Inovação;
- h. Realizar reserva de ambientes e equipamentos para execução de projetos do Polo de Inovação;
- i. Apoiar a orçamentação e execução de projetos do Polo de Inovação.

3 - DOS REQUISITOS PARA CANDIDATURA

3.1 O candidato deve ser servidor ativo do quadro permanente de servidores do IFSC, Campus Florianópolis.

3.2 Ter disponibilidade de atuar presencialmente por 20 horas semanais nas salas do PEIFSC, sem prejuízo do cumprimento de sua carga horária de trabalho diária e de suas atribuições enquanto servidor efetivo no seu setor de lotação.

3.3 Não estar afastado por qualquer motivo, ou em processo de afastamento parcial ou total, licenciamento de qualquer natureza ou em redistribuição para outra instituição.

3.4 Deve ter conhecimentos específicos compatíveis com as atividades relacionadas no item 2.

3.5 Deve manter seu currículo atualizado na plataforma Lattes (<http://lattes.cnpq.br>), pois este instrumento será utilizado para avaliação de **suas** sua formação e experiência.

3.6 Para a vaga de bolsista de Apoio Administrativo e Secretariado, o candidato deverá ter nível superior. Além disso, deve atuar nessa área como servidor ativo do IFSC.

3.7 Para a vaga de Apoio à Infraestrutura, o candidato deve ter formação na área de tecnologia ou engenharia e ter experiência nas atividades relacionadas no item 2.

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 Os candidatos deverão efetivar sua inscrição pelo link <http://poloinovacao.florianopolis.ifsc.edu.br/limesurvey/index.php/survey/index/sid/855565/newtest/Y/lang/pt-BR>, <http://limesurvey.ifsc.edu.br/index.php/614985> preenchendo o formulário de inscrição e anexando itens pedidos durante o preenchimento.

4.2 Caso um mesmo candidato envie mais de uma inscrição, será considerada apenas a última inscrição enviada.

4.3 A ausência da documentação ou ilegibilidade de documentos que comprovem o atendimento aos requisitos de candidatura implicará em indeferimento da inscrição e conseqüente exclusão do processo de seleção.

4.4 Somente será aceita documentação encaminhada via formulário de inscrição, na forma deste edital.

4.5 Deverá ser anexada cópia do currículo *Lattes* que comprova as atividades e os requisitos de candidatura, conforme a atividade/vaga pretendida, digitalizada em arquivo único (formato PDF), no ato da submissão do formulário eletrônico, cujo arquivo deve ser nomeado para <nome_sobrenome_lattes.pdf> para fins de identificação.

4.6 Deve anexar Declaração de Anuência da Chefia Imediata, no formato pdf, conforme anexo 2, durante a fase da inscrição no formulário eletrônico, nomeando o arquivo para <nome_sobrenome_anuencia.pdf>

4.7 O candidato deverá informar suas atividades no seu currículo *lattes* (em <http://lattes.cnpq.br/>), especificamente no campo Atuação → Atuação Profissional, antes de gerar o pdf para a submissão.

5 – DA SELEÇÃO

5.1 A comissão de análise e avaliação das inscrições é composta pela equipe de gestão do Polo de Inovação e pelo Diretor de Pesquisa do Campus Florianópolis.

5.2 A Seleção se dará em duas etapas: a) análise documental e b) entrevista.

5.3 Serão avaliados os seguintes critérios durante a análise documental, por meio do currículo *Lattes* anexado no momento da submissão:

Item	Descrição	Pontuação máxima
a.	Experiência profissional compatível com o cargo, no IFSC (2 pontos por ano de experiência)	15
b.	Experiência profissional compatível com o cargo, externa ao IFSC (2 pontos por ano de experiência)	5
c.	Afinidade de formação com a vaga pretendida:	
	Formação técnica:	5

	Graduação:	8
	Pós-graduação:	10
d.	Cursos no sistema SIGAA (1 ponto por curso)	5
e.	Cursos em pacote office (1 ponto por curso)	5

5.4 Serão avaliados os seguintes critérios durante a **entrevista**.

5.5.1 Para as vagas de Apoio Administrativo e Secretariado:

Item	Descrição	Pontuação Máxima
a.	Conhecimento sobre rotinas, sistemas (SIPAC, SIGAA, SIGRH) e processos administrativos (secretariado, pedido de materiais, eventos, registro acadêmico)	10
b.	Domínio do pacote Office, Libreoffice (sobretudo processador de texto e planilha eletrônica) e sistema operacional Windows 10 e seus serviços de rede	5
c.	Capacidade de comunicação (relacionamento com pesquisadores credenciados, alunos bolsistas e estagiários, representantes de empresas) e relacionamento interpessoal (respeito; desenvoltura e empatia; trabalho em equipe; visão sistêmica; paciência; cooperação)	15
d.	Disponibilidade de horário (preferencialmente em um turno completo matutino ou vespertino)	10

5.5.2 Para a vaga de Suporte à Infraestrutura:

Ítem	Descrição	Pontuação Máxima
a.	Conhecimento de ferramentas CAD (Autocad ou similares)	5

b.	Conhecimento sobre processo de compras e elaboração de pedido de materiais	10
c.	Capacidade de comunicação (relacionamento com pesquisadores credenciados, alunos bolsistas e estagiários, representantes de empresas) e relacionamento interpessoal (respeito; empatia; trabalho em equipe; visão sistêmica; paciência; cooperação)	5
d.	Disponibilidade de horário	10

6 – DOS RESULTADOS

6.1 O IFSC não se responsabiliza por inscrições não recebidas em decorrência de eventuais problemas técnicos e/ou erros de acesso aos formulários.

6.2 As inscrições ficarão abertas segundo o calendário do edital.

6.3 O calendário do edital segue a seguinte sequência:

Atividade	Data
Lançamento do edital	04/09/2018
Inscrições	04/09 a 14 24/09/2018
Análise documental	17 /25/09 a 21 28/09/2018
Divulgação dos resultados da primeira etapa (análise documental) e convocação para a entrevista	24 09/2018 02/10/2018
Entrevistas	25 09 03/10 a 02 10/10/2018
Divulgação dos resultados	03 16/10/2018
Prazo para recurso	04 17/10 a 05 10 19/10/2018
Divulgação do resultado final	09 23/10/2018

6.4 A divulgação do resultado de cada etapa se dará conforme o item 7.3, listando apenas o número do CPF dos classificados, divulgados no site do PEIFSC (<http://www.ifsc.edu.br/polo-embrapii>).

7 - DOS RECURSOS

7.1 O candidato que desejar interpor recurso deverá fazê-lo conforme o calendário do edital, e conforme o anexo 1.

7.2 Não serão apreciados os recursos intempestivos ou sem fundamentação.

7.3 Os recursos deverão ser enviados para o e-mail formacao.poloinovacao@ifsc.edu.br, identificando o assunto como “Recurso Bolsa servidor”, anexando o documento de recurso conforme o anexo 1.

7.4 O Polo de Inovação não se responsabiliza por falhas no envio dos recursos não recebidos via e-mail por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação, cabendo ao candidato se certificar do recebimento do seu recurso.

7.5 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital aquele que, tendo-o aceito sem objeção, venha a apontar, posteriormente, eventuais falhas ou imperfeições, hipótese em que sua comunicação não terá efeito de recurso.

7.6 O surgimento de eventuais recursos não impedirá o andamento normal das demais ações e procedimentos previstos para este Edital.

8 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

8.1 A confirmação dos resultados finais deste Edital assegura ao candidato a **expectativa de direito à convocação** para as atividades pretendidas, ficando este ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes, bem como ao interesse e conveniência do serviço público.

8.2 A participação no processo seletivo implica na aceitação integral e irretroatável das normas deste Edital.

8.3 Todas as informações recebidas dos candidatos serão tratadas como confidenciais pelo Polo de Inovação.

8.4 A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão do IFSC, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

8.5 A suspensão da atividade e consequente cancelamento de bolsa de apoio no Polo de Inovação poderá ocorrer:

8.5.1 Mediante solicitação do bolsista, desde que não exista nenhuma pendência relacionada às atribuições e atividades executadas no âmbito do Polo de Inovação;

8.5.2. Caso a equipe de gestão do Polo entenda que o bolsista em atividade não está cumprindo com as responsabilidades e atividades descritas neste Edital;

8.5.3 Caso se verifique que o bolsista aprovado deixou de atender a algum dos requisitos do Edital posteriormente à sua contratação.

8.6 Os casos omissos serão analisados pelos gestores do PE-IFSC.

8.7 Este Edital entrará em vigor na data da sua publicação.

Florianópolis, ~~30~~ 14 de ~~agosto~~ setembro de 2018.

Maria Clara Kaschny Schneider

Reitora do IFSC

(autorizado conforme SIPAC: 23292.037613/2018-79)

ANEXO 1
FORMULÁRIO DE RECURSO

De: (nome do candidato)

Para: Comitê Gestor do Edital 02/2018/PEIFSC

Encaminho o recurso ao resultado parcial do Edital 02/2018/PEIFSC e peço deferimento.

1. Dados gerais do servidor:

Nome completo:	
CPF:	
RG:	
Câmpus:	
SIAPE Nº:	

2. Justificativa do recurso:

--

3. Fundamentação legal do recurso:

--

Declaro que as informações fornecidas neste recurso são verdadeiras, de minha inteira responsabilidade e que estou ciente das implicações legais da omissão e/ou falsidade do que for declarado.

Local, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do servidor

Nº SIAPE xxxxxx

Instituto Federal de Santa Catarina – Reitoria

Rua: 14 de julho, 150 | Coqueiros | Florianópolis /SC | CEP: 88.075-010
Fone: (48) 3877-9000 | www.ifsc.edu.br | CNPJ 11.402.887/0001-60

ANEXO 2
ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

De: (nome do scandidato)

Para: Comitê Gestor do Edital 02/2018/PEIFSC

Encaminho o termo de anuência em relação ao Edital 02/2018/PEIFSC.

Dados gerais do candidato:

Nome completo:	
CPF:	
RG:	
Câmpus:	
SIAPE Nº:	
Setor ou departamento:	

Eu, <nome completo>, chefe imediato do servidor <nome completo do servidor>, declaro que o seu horário de trabalho no setor é das xxx às xxx e das xxx às xxx, e concordo com a participação do mesmo no edital 02/2018/PEIFSC, entendendo que não haverá prejuízo nas atividades atualmente desenvolvidas por este servidor em relação às atividades a serem desenvolvidas como bolsista no Polo de Inovação Embrapii-IFSC.

Local, ____ de _____ de 2018.

Assinatura e carimbo da Chefia Imediata

Nº SIAPE xxxxxx