

EDITAL Nº 09/2025

PROCESSO SELETIVO PARA SELEÇÃO DE ENCARREGADO DE ATIVIDADES PARA ATUAÇÃO NA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE CPAAR

1. DO PROCESSO

1.1. Tendo em vista a necessidade institucional da Pró-Reitoria de Administração (PROAD) para atuação na Comissão de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade CPAAR, realizamos este processo seletivo para Designação de Encargos para atuar nessa área, em interface com a PROAD. A Comissão de Processo Administrativo para Apuração de Responsabilidade (CPAAR) é responsável por assessorar os câmpus e a reitoria, oferecendo diretrizes fundamentais para a condução de processos de responsabilização de entes privados. Sua atuação se dá após a exaustão de todas as tentativas de resolução amigável de descumprimentos contratuais ou editalícios, e pode culminar na aplicação de sanções administrativas, sempre com o objetivo primordial de resguardar o interesse público.

1.2. A seleção é aberta aos servidores e servidoras, técnico-administrativos e docentes, do IFSC que tenham interesse e afinidade com a natureza do trabalho e se enquadrem nos critérios definidos neste edital.

1.3. O trabalho será em regime PGD integral.

1.4. Para manifestar interesse na vaga, responda o [formulário de inscrição](#) até às 23:59 horas do dia **19/03/2025**.

2. DOS CRITÉRIOS PARA OCUPAR O ENCARGO DE ATIVIDADES

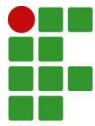
2.1. Obter autorização prévia da chefia imediata para participar do edital. O formulário correspondente está disponível no **Anexo II** deste edital e deve ser devidamente preenchido pela chefia imediata.

2.2. Ter disponibilidade de, no mínimo, 20% da carga horária semanal para desempenhar as atividades da Comissão.

2.3. Disponibilidade para participar de capacitação em data a ser definida pela Comissão e PROAD e também atualizar-se, sempre que necessário, quanto aos procedimentos e normativas relacionadas aos trabalhos da comissão;

2.4. Demonstrar interesse em atuar com apuração de responsabilidade de entes privados;

2.5. Preferencialmente, ter experiência prévia na instituição em atividades correlatas, como gestão de contratos, processos administrativos disciplinares, auditoria, assessoria jurídica ou outras funções relacionadas;

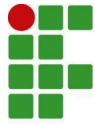


3. DAS ATRIBUIÇÕES DO ENCARGO DE MEMBRO DA COMISSÃO

- 3.1. Receber as solicitações de abertura de processo administrativo, atribuídas pelo coordenador da comissão;
- 3.2. Verificar se o requisitante/Câmpus/fiscal do contrato explorou todas as possibilidades de regularização junto à empresa contratada;
- 3.3. Realizar diligências ao Câmpus para sanar dúvidas, quando necessário
- 3.4. Proceder à abertura do processo administrativo no sistema SIPAC, quando necessário para prosseguimento da representação;
- 3.5. Elaborar relatório com base nas evidências apresentadas e notificar formalmente a empresa sobre o descumprimento do contrato/edital, via endereço eletrônico ou carta, conforme fluxo da comissão;
- 3.6. responder nos prazos e manter organizados os e-mails referente aos trabalhos do membro na conta setorial da Comissão;
- 3.7. Dar seguimento às etapas do processo, conforme fluxo estabelecido cumprindo os prazos determinados para resposta das empresas e monitorar cada encaminhamento do processo sob sua responsabilidade;
- 3.8. Manter atualizada a planilha de acompanhamento dos processos sob sua responsabilidade até o arquivamento;
- 3.9. Realizar o levantamento e conferência da documentação, incluindo a defesa do contratado, quando houver e deixar todos os documentos referente aos processos devidamente organizados, conforme orientações da Coordenação da Comissão;
- 3.10. Encaminhar o relatório final com a documentação completa para a Pró-Reitoria de Administração bem como demais necessidade administrativas após decisão da autoridade competente seguindo o fluxo instituído;
- 3.11. Manter-se atualizado quanto à legislação pertinente, sempre que necessário e no interesse da administração, reportando ao Coordenador da Comissão sempre que houver necessidade de nova atualização ou capacitação correlata;
- 3.12. Reportar à Pró-Reitoria de Administração, ao Departamento de Contratos e ao Coordenador da Comissão sempre que necessário, qualquer dúvida e esclarecimentos;
- 3.13. Realizar outros procedimentos administrativos referentes ao andamento do processo, conforme fluxo ou designação do coordenador da comissão;
- 3.14. Auxiliar o coordenador da comissão na melhoria dos fluxos, modelos e padrões.
- 3.15. Manter as atividades organizadas e encaminhadas nos devidos prazos.

4. DAS VAGAS

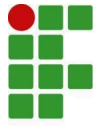
- 4.1. O edital está aberto para preencher 5 (cinco) vagas para novos membros da CPAAR;



- 4.2. Havendo uma quantidade de inscritos maior do que o número de vagas oferecido, estes ficarão em uma lista de espera, em ordem de classificação final, e poderão ser chamados sempre que houver vacância de algum membro da comissão;
- 4.3. Na hipótese do item anterior, o candidato terá um dia útil para responder à comissão; passado esse prazo, será desclassificado e será chamado o próximo da lista e, assim, sucessivamente.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. Os candidatos serão avaliados através de uma entrevista a ser realizada por servidores da PROAD ou por ela indicados;
- 5.2. A ordem de classificação dos candidatos será formada pelo resultado do desempenho (pontuação) dos candidatos na entrevista seguindo os critérios elencados no **Anexo I** deste edital;
- 5.3. O candidato que não comparecer à entrevista, será desclassificado;
- 5.4. A classificação parcial será divulgada conforme o cronograma, Item 06, deste edital;
- 5.5. O prazo para recurso será de 1 (um) dia conforme o cronograma, Item 06, deste edital;
- 5.6. A classificação final será divulgada conforme o cronograma, Item 06, deste edital, não cabendo mais recurso.

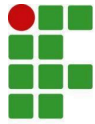


6. CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
Divulgação do processo seletivo	13/03/2025
Manifestação de interesse	até 19/03/2025
Convocação para as entrevistas	21/03/2025
Entrevistas	24/03/2025 a 26/03/2025
Divulgação do resultado entrevistas	28/03/2025
Recurso	31/03/2025
Divulgação do resultado final	02/04/2025

Florianópolis, 12 de março de 2025

Departamento de Seleção de Pessoas (DSP)
Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)

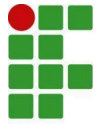


ANEXO I - DA PONTUAÇÃO

- Disponibilidade de, no mínimo, 20% da sua carga horária semanal para dedicar à comissão: **Critério Eliminatorio**

Experiência profissional:

- Atuou como membro em Comissão de processos administrativos de penalização de empresas: **5 pontos**
- Já fez parte de equipe de fiscalização de contratos administrativos: **1 ponto por ano de experiência (máximo 5 pontos)**
- Já ocupou a função de Gestão de contratos administrativos: **1 ponto por ano de experiência (máximo 5 pontos)**
- Atuou como membro em Comissão de processos administrativos disciplinares: **1 ponto por comissão (máximo 3 pontos)**
- Atuou em trabalhos de auditoria: **1 ponto por ano de experiência (máximo 3 pontos)**
- Atuou como assessoria técnica ou jurídica: **1 ponto por ano de experiência (máximo 3 pontos)**



ANEXO II - AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

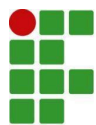
AUTORIZAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PARA O ENCARGO DE MEMBRO DA CPAAR

Eu, _____,
(nome completo do chefe imediato), ocupante do cargo de _____,
chefe imediato), lotado(a) no _____,
(cargo/função do chefe imediato), lotado(a) no _____,
(setor/câmpus), do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC), AUTORIZO a
participação do(a) servidor(a) _____ (nome
completo do servidor candidato) no **Processo Seletivo para Designação de
Encargos na Comissão de Processo Administrativo de Apuração de
Responsabilidade** (CPAAR), conforme Edital N.º 09/2025, declarando que:

1. O(A) servidor(a) dispõe de, no mínimo, 20% da sua carga horária semanal para a execução das atividades da Comissão, sem prejuízo de suas atribuições habituais no setor.
2. Estou ciente de que o(a) servidor(a) participará das atividades da CPAAR e poderá ser convocado(a) para capacitações e reuniões conforme necessidade da Comissão e da PROAD;
3. A participação do(a) servidor(a) na Comissão ocorre sem impacto na execução das suas atividades essenciais ao setor.

Florianópolis, ____ de _____ de 2025

Assinatura da chefia imediata
(assinatura eletrônica)



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

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