

## ANEXO I: Quadro de Referência do câmpus Venâncio Aires

Setor	Perfil (caso a unidade necessite detalhar)	Regime	Vagas	Código da vaga	% de carga horária presencial no regime parcial
<b>VA-DIRGER</b>					
VA-GABDIR	<p><b>Chefia de gabinete da direção-geral</b></p> <p>Atividades/atribuições: assistir o Diretor-geral em suas representações política e social; revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Diretor-geral; organizar e administrar a agenda de compromissos do Diretor-geral; coordenar as atividades administrativas do Gabinete; apoiar a Chefia de Gabinete da Reitoria em atividades demandadas pela Reitoria; organizar e administrar a agenda de cerimonial e eventos do Câmpus; gerenciar a documentação e a correspondência, que tramitam no âmbito do Gabinete; gerenciar a emissão de diárias e passagens; secretariar as reuniões da direção do Câmpus; confeccionar as atas de formatura; e fazer a gestão das Atividades de Bem-estar, de Comunicação Social e de Protocolo.</p> <p>TAE.</p> <p>Conhecimentos de informática, SUAP e sistemas em geral.</p> <p>Pró-atividade e realização de atividades no prazo.</p>	Parcial	1	DG01	70%
VA-NAPNE	<p><b>Coordenadoria do NAPNE</b></p> <p>Atividades/atribuições: assessorar a Direção-geral do câmpus e o DEPEI nas ações de apoio às/aos estudantes, servidoras e servidores que apresentem algum tipo de necessidade específica; articular as atividades relativas à inclusão de estudantes com necessidades específicas, em todos os níveis e modalidades de ensino do IFSul, definindo prioridades, relacionadas à acessibilidade, tecnologias assistivas, materiais pedagógicos e investimentos; fomentar o desenvolvimento de uma cultura inclusiva com base no respeito às diferenças, principalmente na quebra de barreiras Físicas, atitudinais, metodológicas, instrumentais, programáticas e comunicacionais nas unidades do IFSul; identificar as/os estudantes com necessidades específicas, que ingressaram ou não por cotas, a partir dos registros da unidade administrativa responsável pelos registros acadêmicos do câmpus, preferencialmente no ato da matrícula/rematricula; promover a participação e as discussões acadêmicas em diferentes cursos dos câmpus, junto às/aos coordenadoras/es de cursos, estimulando a publicação de estudos e pesquisas relacionadas à inclusão de pessoas com necessidades específicas; e apoiar as atividades de pesquisa, ensino e extensão, bem como a sistematização, divulgação e publicação dos resultados produzidos em eventos científicos, respeitando os preceitos éticos.</p> <p>TAE.</p>	Parcial	1	DG02	50%

Setor	Perfil (caso a unidade necessite detalhar)	Regime	Vagas	Código da vaga	% de carga horária presencial no regime parcial
	<p>Conhecimentos de informática, SUAP e sistemas em geral.</p> <p>Pró-atividade e realização de atividades no prazo.</p>				
VA-DEPEX					
VA-DEPEX	<p><b>Apoio Educacional</b></p> <p>Atividades/atribuições: Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares; assistir o corpo docente nas unidades didático pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; atendimento ao servidor, estudantes, responsáveis e comunidade em geral via whatsapp, email e contato telefônico; participação em reuniões; encaminhamentos de informes da Assistência Estudantil (editais, solicitação de auxílios, preenchimento de formulários do edital, envio de documentos, prestação de contas); orientação a estudantes e responsáveis sobre informes da gestão e coordenação dos cursos, a respeito da organização de horários, docentes faltantes, substituição e reorganização das aulas, sábados letivos, eventos na escola, dentre outros; conferências de documentos, confecção e atualização de listas de controle de materiais, boletins; atendimento de acolhimento para turmas relativas a questões de relacionamento de grupos, questões entre colegas, estudantes, professores e questões particulares de desenvolvimento pessoal e sobre o ato de estudar; informes a equipe do Ensino, via email e whatsapp, sobre assuntos relacionados aos estudantes como faltas por questões de atestado médico, situações de cunho emocional ou situações familiares; atividades relativas a Núcleos e Projetos e Comissões.</p> <p>TAE.</p> <p>Conhecimentos de informática, SUAP e sistemas em geral.</p> <p>Pró-atividade e realização de atividades no prazo.</p>	Parcial	1	DX01	50%
	<p><b>Registros Acadêmicos</b></p> <p>Atividades/atribuições: coordenar e executar os procedimentos relacionados aos processos de matrículas, rematrículas, abertura e fechamento de períodos letivos, levantamento de dados estatísticos e suporte ao corpo docente e discente; organizar e manter sob sua guarda as pastas individuais dos estudantes; organizar e manter sob sua guarda os diários de classe das disciplinas dos cursos regulares oferecidos pelo câmpus; como emissão de atestados, boletins para as reuniões de responsáveis e conselhos de classe, bem como demais documentos para os estudantes; elaborar as listas de alunos e respectivas</p>	Parcial	1	DX02	40%

Setor	Perfil (caso a unidade necessite detalhar)	Regime	Vagas	Código da vaga	% de carga horária presencial no regime parcial
	<p>turmas, no início de cada ano letivo e nos demais eventos promovidos pelo câmpus; lançar trocas de turmas, turnos, diários, trancamentos, cancelamentos, transferências, dispensas e aproveitamentos; informar dados para os censos escolares e demais sistemas governamentais, como: Censo da Educação Básica, Censo Superior, Plataforma Nilo Peçanha, Sistema Presença - bolsa família; emissão de relatório mensal de frequência estudantil, para a assistência estudantil; certificar a participação em cursos, eventos e outras atividades de pesquisa, inovação, extensão e cultura promovidas pelo Câmpus.</p> <p>TAE.</p> <p>Conhecimentos de informática, SUAP e sistemas em geral.</p> <p>Pró-atividade e realização de atividades no prazo.</p>				
VA-CORAC	<p><b>Coordenadoria dos Registros Acadêmicos</b></p> <p>Atividades/atribuições: coordenar, supervisionar e executar atividades referentes aos registros da vida acadêmica dos estudantes; implementar a padronização e promover o aprimoramento dos procedimentos relacionados à gestão de Registros Acadêmicos; propor e operacionalizar os sistemas de informação relacionados à gestão de Registros Acadêmicos; coordenar e executar os procedimentos relacionados aos processos de matrículas, rematrículas, abertura e fechamento de períodos letivos, levantamento de dados estatísticos e suporte ao corpo docente e discente; organizar e manter sob sua guarda as pastas individuais dos estudantes; organizar e manter sob sua guarda os diários de classe das disciplinas dos cursos regulares oferecidos pelo câmpus; como emissão de atestados, boletins para as reuniões de responsáveis e conselhos de classe, bem como demais documentos para os estudantes; elaborar as listas de alunos e respectivas turmas, no início de cada ano letivo e nos demais eventos promovidos pelo câmpus; lançar trocas de turmas, turnos, diários, trancamentos, cancelamentos, transferências, dispensas e aproveitamentos; informar dados para os censos escolares e demais sistemas governamentais, como: Censo da Educação Básica, Censo Superior, Plataforma Nilo Peçanha, Sistema Presença - bolsa família; emissão de relatório mensal de frequência estudantil, para a assistência estudantil; certificar a participação em cursos, eventos e outras atividades de pesquisa, inovação, extensão e cultura promovidas pelo Câmpus.</p> <p>TAE.</p> <p>Conhecimentos de informática, SUAP e sistemas em geral.</p> <p>Pró-atividade e realização de atividades no prazo.</p>	Parcial	1	DX03	50%
VA-COES	<b>Coordenadoria de Estágios</b>	Parcial	1	DX04	60%

Setor	Perfil (caso a unidade necessite detalhar)	Regime	Vagas	Código da vaga	% de carga horária presencial no regime parcial
	<p>Atividades/atribuições: atendimento presencial aos estudantes, servidores e comunidade em geral em assuntos relacionados à Coordenadoria de Estágios; atendimento remoto à comunidade interna e externa através de e-mail institucional, whatsapp e telefone; encaminhamento dos cadastros de instituições parceiras para a formalização de Convênios de Cooperação para estágios para a reitoria do IFSul; divulgação de vagas e instituições conveniadas para estágios junto aos estudantes; realização de reuniões de orientação com os estudantes sobre o Regulamento de Estágios vigente no IFSul; encaminhar, acompanhar e avaliar os estágios obrigatórios e não obrigatórios dos estudantes do Câmpus; conferência de formulários, relatórios e documentos relativos aos estágios obrigatórios e não obrigatórios; lançamento dos formulários, relatórios e documentos em módulos específicos, no SUAP, elaboração de documento de aprovação e posterior encaminhamento dos processos à Coordenadoria de Registros Acadêmicos; apoiar a implementação do Programa de Aprendizagem Profissional (Jovem Aprendiz) no câmpus; participação em reuniões gerais e da equipe multidisciplinar; participação em comissões e/ou núcleos.</p> <p>TAE.</p> <p>Conhecimentos de informática, SUAP e sistemas em geral.</p> <p>Pró-atividade e realização de atividades no prazo.</p>				
VA-COAE	<p><b>Coordenadoria de Apoio ao Ensino</b></p> <p>Atividades/atribuições: Coordenar as atividades e ações relacionadas aos cursos de pós-graduação do campus; auxiliar na intermediação entre o DEPEX e a COEFE; apoiar as atividades da comunidade acadêmica; trabalhar na intermediação da escola com a comunidade no que tange a elaboração de projetos e cursos para público externo, buscando parcerias, convênios e apoiadores.</p> <p>TAE.</p> <p>Conhecimentos de informática, SUAP e sistemas em geral.</p> <p>Pró-atividade e realização de atividades no prazo.</p>	Parcial	1	DX05	55%
<b>VA-DEAP</b>					
VA-DEAP	<p><b>Chefia do Departamento de Administração e Planejamento do Câmpus</b></p> <p>Atividades/atribuições: elaborar as diretrizes gerais e a descentralização orçamentária do Câmpus, em</p>	Parcial	1	DP01	70%

Setor	Perfil (caso a unidade necessite detalhar)	Regime	Vagas	Código da vaga	% de carga horária presencial no regime parcial
	<p>função dos planos, projetos e programas governamentais; coordenar e orientar as atividades de planejamento, orçamento e modernização do Câmpus, bem como a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial; acompanhar e controlar a execução dos programas, projetos, contratos e convênios firmados bem como elaborar as respectivas prestações de contas; planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas às áreas de Compras, Materiais, Patrimônio e Tecnologia da Informação do Câmpus; definir as permissões de acesso dos usuários aos recursos disponibilizados, por meio da rede de computadores do Câmpus; disponibilizar os dados à comissão responsável no Câmpus pela elaboração do Relatório de Gestão do IFSul; coordenar a emissão de atestados de capacidade técnica; e auxiliar a PROGEP nas Atividades de Gestão de Pessoas do Câmpus. Realização de planejamento orçamentário e execução do PNAES/PNAE. Realizar consultas e atualizações em sistemas estruturantes. Participar de reuniões e eventos. Realizar adesões, participar de planejamento de Contratações, atestar materiais e equipamentos. Prestar serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo aos demais setores. Acompanhar o e-mail institucional. Participar de comissões.</p> <p>TAE.</p> <p>Conhecimentos de informática, SUAP e sistemas em geral.</p> <p>Pró-atividade e realização de atividades no prazo.</p>				
	<p><b>Tecnologia da Informação</b></p> <p>Atividades/Atribuições: gestão de Tecnologia da Informação do Câmpus, conforme diretrizes do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) e do Plano de Segurança da Informação (PSI); estruturação dos processos, no que se refere à gestão da informação e da tecnologia, no âmbito do Câmpus; análise, desenvolvimento e implantação de projetos de sistemas de informação; e zelo pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados. Prestar serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo para outros setores. Atualizar, implantar e realizar a manutenção de softwares. Prestar serviço de desenvolvimento de softwares. Atualizar, manter e operacionalizar o serviço de Tecnologia da Informação do Campus. Prestar serviço de fiscalização de contratos, convênios e parcerias relacionados a esta área. Acompanhar o e-mail institucional. Realizar consultas e atualizações em sistemas estruturantes. Atender a comunidade acadêmica, referente aos de TI. Participar de reuniões</p>	Parcial	1	DP02	40%

Setor	Perfil (caso a unidade necessite detalhar)	Regime	Vagas	Código da vaga	% de carga horária presencial no regime parcial
	<p>e eventos. Realizar adesões, participar de planejamento de Contratações, atestar materiais e equipamentos da área de TI. Participar de comissões.</p> <p>TAE.</p> <p>Conhecimentos de informática, SUAP e sistemas em geral.</p> <p>Pró-atividade e realização de atividades no prazo.</p>				
	<p><b>Gestão de Pessoas</b></p> <p>Auxiliar a PROGEP nas Atividades de Gestão de Pessoas do Câmpus, atender servidores e comunidade em geral. Acompanhar os processos e confecção de documentos relacionados a Gestão de Pessoas. Acompanhar os processos de recrutamento, seleção e admissão referentes à contratação de servidores efetivos, substitutos e estagiários. Realizar consultas e atualizações em sistemas estruturantes. Participar de reuniões e eventos. Realizar adesões, participar de planejamento de Contratações, atestar materiais e equipamentos. Prestar serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo aos demais setores. Acompanhar o e-mail institucional. Participar de comissões.</p> <p>TAE.</p> <p>Conhecimentos de informática, SUAP e sistemas em geral.</p> <p>Pró-atividade e realização de atividades no prazo.</p>	Parcial	1	DP03	40%
VA-COLIC	<p><b>Coordenadoria de Licitações e Compras</b></p> <p>Atividades/Atribuições: coordenar e realizar os processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e obras necessários ao funcionamento e à modernização do Câmpus, por meio de licitação, contratação direta, alienações e concessões; realizar as atividades para adesão em processos de Intenção de Registro de Preços (IRP); assessorar os diversos entes administrativos do Câmpus, quanto à aquisição e contratação de bens, obras e serviços; arquivar os processos licitatórios e de contratação direta do Câmpus; e gerenciar as atas de registro de preço firmadas pelo Câmpus. Produzir, editar e revisar Termos de Referência, editais de licitação e avisos de contratação. Produzir ou editar comunicação interna ou externa. Distribuir e acompanhar as tarefas junto aos servidores da Coordenadoria. Prestar serviço de</p>	Parcial	1	DP04	45%

Setor	Perfil (caso a unidade necessite detalhar)	Regime	Vagas	Código da vaga	% de carga horária presencial no regime parcial
	<p>apoio ou atendimento técnico administrativo aos demais setores. Acompanhar e-mail institucional. Realizar consultas e atualizações em sistemas estruturantes. Acompanhar processos e confecção de documentos. Atender a comunidade acadêmica, referente às compras e licitações. Participar de comissões.</p> <p>TAE.</p> <p>Conhecimentos de informática, SUAP e sistemas em geral.</p> <p>Pró-atividade e realização de atividades no prazo.</p>				
VA-COAP	<p><b>Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio</b></p> <p>Atividades/Atribuições: controlar e atualizar de forma permanente os registros e a documentação dos bens móveis e imóveis do Câmpus; apoiar a elaboração do inventário anual dos bens móveis e imóveis do Câmpus; conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos do Câmpus; acompanhar os prazos de entrega de materiais adquiridos e cobrar os fornecedores em caso de descumprimento; e encaminhar os empenhos aos fornecedores contratados, controlando prazos de entrega, bem como realizar cobrança em caso de atraso de entrega dos materiais e prestações de serviços. Atender a comunidade acadêmica, referente aos setores de almoxarifado, patrimônio. Realizar consultas e atualizações em sistemas estruturantes. Acompanhar o e-mail institucional. Prestar serviço de gestão de processos e acervos documentais referente a Gestão patrimonial e de almoxarifado: transferências, baixas, doações (saídas ou entradas), alienações e desfazimentos. Participar de comissões.</p> <p>TAE.</p> <p>Conhecimentos de informática, SUAP e sistemas em geral.</p> <p>Pró-atividade e realização de atividades no prazo.</p>	Parcial	1	DP05	70%
VA-COGEA	<p><b>Coordenadoria de Gestão Administrativa</b></p> <p>Atividades/Atribuições: oficializar, gerenciar e acompanhar os contratos no âmbito do Câmpus; realizar os procedimentos de gestão da documentação referentes aos contratos firmados pelo Câmpus; e</p>	Parcial	1	DP06	40%

Setor	Perfil (caso a unidade necessite detalhar)	Regime	Vagas	Código da vaga	% de carga horária presencial no regime parcial
	<p>realizar contato com os fornecedores contratados. Orientar e/ou treinar servidores quanto a Fiscalização de Contratos, notas fiscais mensais dos contratos, aditivos, supressões, reajustes, repactuações e prorrogações de contratos. Participação em reuniões. Acompanhar o e-mail institucional. Prestar serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo. Prestar serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias. Realizar consultas e atualizações em sistemas estruturantes. Participar de comissões.</p> <p>TAE.</p> <p>Conhecimentos de informática, SUAP e sistemas em geral.</p> <p>Pró-atividade e realização de atividades no prazo.</p>				
VA-COCAF	<p><b>Coordenadoria de Orçamento, Contabilidade e Finanças</b></p> <p>Atividades/Atribuições: coordenar e executar os trabalhos e funções da administração orçamentária, contábil e financeira do Câmpus; analisar as demonstrações contábeis, conforme o plano estabelecido pela administração superior; realizar as transferências internas de recursos, previamente autorizados; subsidiar as solicitações de remanejamentos orçamentários; elaborar e disponibilizar relatórios para controle dos recursos orçamentários e financeiros recebidos através de descentralizações; controlar, registrar, arquivar e apresentar prestação de contas de convênios e repasses; apropriar, controlar e prestar contas dos suprimentos de fundos, bem como os auxílios financeiros a estudantes concedidos pelo Câmpus; e realizar a conformidade contábil. Realização de planejamento orçamentário (PNAES/PNAE.) Realizar consultas e atualizações em sistemas estruturantes. Acompanhar o e-mail institucional. Prestar serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo aos demais setores administrativos. Acompanhar processos e confecção de documentos. Atualizar a Planilha de Controle Orçamentário. Participar de reuniões. Participar de comissões.</p> <p>TAE.</p> <p>Conhecimentos de informática, SUAP e sistemas em geral.</p>	Parcial	1	DP07	45%

Setor	Perfil (caso a unidade necessite detalhar)	Regime	Vagas	Código da vaga	% de carga horária presencial no regime parcial
	Pró-atividade e realização de atividades no prazo.				
VA-COMAG	<p><b>Coordenadoria de Manutenção Geral</b></p> <p>Atividades/Atribuições: planejar e solicitar a aquisição de material de consumo e de material permanente necessários às atividades de manutenção do Câmpus; acompanhar e subsidiar projetos de arquitetura, engenharia ou complementares; e supervisionar as atividades de tecnologia da informação. Acompanhar os emails Institucionais Acompanhamento do WhatsApp do setor (COMAG-VA). Participar de reuniões, comunicação entre Comag e o pessoal da TI, via Chamadas de Vídeo. Comunicação entre Comag, Chefia de Adm e demais setores via vídeo Chamada. Elaborar termos de referências, especificar itens para compras, avaliar itens em pregões. Fiscalização Técnica e administrativa documental do contrato de Vigilância e Manutenção Predial (Oficial, Auxiliar de Manutenção Predial e Jardineiro). Fiscalização do serviço e faturamento do fornecimento de Água potável, de energia Elétrica, do cartão de gestão de frotas - Manutenção dos veículos e do serviço de abastecimento e do serviço de telefonia fixa do campus. Participar de comissões.</p> <p>TAE.</p> <p>Conhecimentos de informática, SUAP e sistemas em geral.</p> <p>Pró-atividade e realização de atividades no prazo.</p>	Parcial	1	DP08	50%