



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Espírito Santo  
Campus Santa Teresa

**1ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 28/2022**

O Diretor-Geral do *Campus* Santa Teresa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – Ifes, no uso de suas atribuições legais e de acordo com as disposições da legislação pertinente, torna pública a retificação do Edital nº 28/2022 do Instrumento de Prazo Indeterminado para Adesão ao Programa de Gestão do Ifes Campus Santa Teresa, nos itens abaixo:

No item: **9. DAS VAGAS,**

**onde se lê:** 9.1 Considerando as atividades passíveis do Programa de Gestão e os limites mínimos para o funcionamento dos setores, os setores que possuem disponibilidade para o teletrabalho são:

SETOR	TOTAL DE VAGAS	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO PRESENCIAL	REGIME DE EXECUÇÃO	CONHECIMENTO TÉCNICO	INFRAESTRUTURA*
Coordenadoria Geral de Assistência à Comunidade	1	1 dia útil	Parcial	<ul style="list-style-type: none"><li>– Conhecimento Intermediário de informática, incluindo programas para criação e edição de textos, planilhas e gráficos.</li><li>– Ferramentas para criação de formulários eletrônicos, bem como análise de dados provenientes do uso desses recursos.</li><li>– Operações com sistemas institucionais: SIPAC, SIGRH, Webmail.</li><li>– Elaboração de Termo de Referência do PNAE;</li><li>– Elaboração de documentos e aprovação de cardápio.</li><li>– Relatórios mensais.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Computador com acesso à internet e a sistemas de rotina do setor.</li><li>– Aparelho celular para recebimento e realização de chamadas telefônicas, além de acesso a aplicativo para troca rápida de mensagens/ arquivos e realização de chamadas de vídeo.</li></ul>
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas	4	1 dia útil	Parcial	<ul style="list-style-type: none"><li>– Conhecimento e uso dos sistemas de rotina da CGGP: SIPAC, SIGRH, Siape, SIGEPE, E-Pessoal/TCU, SAPIENS.</li><li>– Conhecimentos básicos de Informática.</li></ul>	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimento de legislações da área de pessoal.</li> <li>- Instrução e análise processual.</li> <li>- Elaboração de documentos técnicos.</li> <li>- Redação de documentos oficiais.</li> </ul>	
Coordenadoria de Registro Acadêmico	4	1 dia útil	Parcial	Conhecimento dos sistemas: Acadêmico, SigRH, SIPAC, Sistec, PNP, Educacenso, Censup e webconf on-line. - Conhecimentos básicos em Informática.	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.
Coordenadoria de Licitação e Compras	1	1 dia útil	Parcial	- Conhecimento intermediário de informática, incluindo programas para criação e edição de textos, planilhas e gráficos; - Conhecimento e uso dos sistemas utilizados para o desenvolvimento das atividades de rotina da coordenadoria.	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.
Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária	2	1 dia útil	Parcial	- Conhecimento intermediário de informática, incluindo programas para criação e edição de textos, planilhas e gráficos; - Conhecimento e uso dos sistemas utilizados para o desenvolvimento das atividades de rotina da coordenadoria.	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.
Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças	2	1 dia útil	Parcial	- Conhecimento intermediário de informática, incluindo programas para criação e edição de textos, planilhas e gráficos; - Conhecimento e uso dos sistemas utilizados para o desenvolvimento das atividades de rotina da coordenadoria.	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.
Coordenadoria de Patrimônio, Material e Suprimentos	2	1 dia útil	Parcial	- Conhecimento intermediário de informática, incluindo programas para criação e edição de textos, planilhas e	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.

				gráficos; - Conhecimento e uso dos sistemas utilizados para o desenvolvimento das atividades de rotina da coordenadoria.	
Coordenadoria de Gestão de Contratos	1	1 dia útil	Parcial	- Conhecimento intermediário de informática, incluindo programas para criação e edição de textos, planilhas e gráficos; - Conhecimento e uso dos sistemas utilizados para o desenvolvimento das atividades de rotina da coordenadoria.	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.
Coordenadoria de Engenharia e Manutenção	1	1 dia útil	Parcial	- Conhecimento intermediário de informática, incluindo programas para criação e edição de textos, planilhas e gráficos; - Conhecimento e uso dos sistemas utilizados para o desenvolvimento das atividades de rotina da coordenadoria.	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.
Coordenadoria de Tecnologia da Informação	2	1 dia útil	Parcial	- Conhecimento e uso dos sistemas de rotina da CTI e SIPAC. - Habilidade em trabalhar com múltiplas tarefas, simultaneamente. - Domínio na ferramenta GLPI. - Suporte remoto ao usuário.	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.
Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão	2	1 dia útil	Parcial	- Elaboração de Termo de Referência. - Cadastramento de cursos e auxílio na elaboração de relatórios de cursos FIC. - Descrição de materiais junto ao sistema Catmat/catser.	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.
Coordenadoria de Comunicação e Eventos	1	1 dia útil	Parcial	Uso dos sistemas e/ou programas relativos às atividades do setor, boa escrita, básicos de Informática e outros conhecimentos que as atividades do setor exigirem.	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.

Gabinete do Diretor-Geral	1	1 dia útil	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conhecimento dos sistemas de rotina do GDG: SIPAC, SCDP.</li> <li>– Instrução e análise processual.</li> </ul>	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.
---------------------------	---	------------	---------	---	--

**Leia-se: 9. DAS VAGAS, onde se lê:** 9.1 Considerando as atividades passíveis do Programa de Gestão e os limites mínimos para o funcionamento dos setores, os setores que possuem disponibilidade para o teletrabalho são:

SETOR	TOTAL DE VAGAS	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO PRESENCIAL	REGIME DE EXECUÇÃO	CONHECIMENTO TÉCNICO	INFRAESTRUTURA*
Coordenadoria Geral de Assistência à Comunidade	2	1 dia útil	Parcial	<p><u>Perfil vaga 1:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conhecimento Intermediário de informática, incluindo programas para criação e edição de textos, planilhas e gráficos.</li> <li>– Ferramentas para criação de formulários eletrônicos, bem como análise de dados provenientes do uso desses recursos.</li> <li>– Operações com sistemas institucionais: SIPAC, SIGRH, Webmail.</li> <li>– Elaboração de Termo de Referência do PNAE;</li> <li>– Elaboração de documentos e aprovação de cardápio.</li> <li>– Relatórios mensais.</li> </ul> <p><u>Perfil Vaga 2:</u></p> <p>Conhecimento Intermediário de informática, incluindo programas para criação e edição de textos, planilhas e gráficos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ferramentas para criação de formulários eletrônicos, bem como análise de dados provenientes do uso desses recursos.</li> <li>– Operações com sistemas institucionais: SIPAC, SIGRH, Webmail.</li> <li>– Escrita adequada à redação de ofícios, pareceres e despachos;</li> <li>– Atos normativos relativos à</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Computador com acesso à internet e a sistemas de rotina do setor. – Aparelho celular para recebimento e realização de chamadas telefônicas, além de acesso a aplicativo para troca rápida de mensagens/ arquivos e realização de chamadas de vídeo.</li> </ul>

				Assistência Estudantil.	
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas	4	1 dia útil	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimento e uso dos sistemas de rotina da CGGP: SIPAC, SIGRH, Siape, SIGEPE, E-Pessoal/TCU, SAPIENS.</li> <li>- Conhecimentos básicos de Informática.</li> <li>- Conhecimento de legislações da área de pessoal.</li> <li>- Instrução e análise processual.</li> <li>- Elaboração de documentos técnicos.</li> <li>- Redação de documentos oficiais.</li> </ul>	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.
Coordenadoria de Registro Acadêmico	4	1 dia útil	Parcial	<p>Conhecimento dos sistemas: Acadêmico, SigRH, SIPAC, Sistec, PNP, Educacenso, Censup e webconf on-line.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos básicos em Informática.</li> </ul>	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.
Coordenadoria de Licitação e Compras	1	1 dia útil	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimento intermediário de informática, incluindo programas para criação e edição de textos, planilhas e gráficos;</li> <li>- Conhecimento e uso dos sistemas utilizados para o desenvolvimento das atividades de rotina da coordenadoria.</li> </ul>	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.
Coordenadoria de Execução Financeira e Orçamentária	2	1 dia útil	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimento intermediário de informática, incluindo programas para criação e edição de textos, planilhas e gráficos;</li> <li>- Conhecimento e uso dos sistemas utilizados para o desenvolvimento das atividades de rotina da coordenadoria.</li> </ul>	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.
Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças	2	1 dia útil	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimento intermediário de informática, incluindo programas para criação e edição de textos, planilhas e gráficos;</li> <li>- Conhecimento e uso dos sistemas utilizados para</li> </ul>	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.

				o desenvolvimento das atividades de rotina da coordenadoria.	
Coordenadoria de Patrimônio , Material e Suprimentos	2	1 dia útil	Parcial	- Conhecimento intermediário de informática, incluindo programas para criação e edição de textos, planilhas e gráficos; - Conhecimento e uso dos sistemas utilizados para o desenvolvimento das atividades de rotina da coordenadoria.	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.
Coordenadoria de Gestão de Contratos	1	1 dia útil	Parcial	- Conhecimento intermediário de informática, incluindo programas para criação e edição de textos, planilhas e gráficos; - Conhecimento e uso dos sistemas utilizados para o desenvolvimento das atividades de rotina da coordenadoria.	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.
Coordenadoria de Engenharia e Manutenção	1	1 dia útil	Parcial	- Conhecimento intermediário de informática, incluindo programas para criação e edição de textos, planilhas e gráficos; - Conhecimento e uso dos sistemas utilizados para o desenvolvimento das atividades de rotina da coordenadoria.	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.
Coordenadoria de Tecnologia da Informação	2	1 dia útil	Parcial	- Conhecimento e uso dos sistemas de rotina da CTI e SIPAC. - Habilidade em trabalhar com múltiplas tarefas, pessoas e demandas simultaneamente. - Domínio na ferramenta GLPI. - Suporte remoto ao usuário.	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.
Diretoria de Pesquisa , Pós-graduação e Extensão	2	1 dia útil	Parcial	<u>Perfil Vaga 1:</u> - Elaboração de Termo de Referência. - Cadastramento de cursos e auxílio na elaboração de relatórios de cursos FIC.	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.

				<p>– Descrição de materiais junto ao sistema Catmat/catser.</p> <p><u>Perfil vaga 2:</u></p> <p>-Conhecimento e utilização do Sistema Acadêmico para verificar informações dos estudantes e para registrar os Estágios obrigatórios e não obrigatórios já realizados;</p> <p>- Utilização de Planilhas Eletrônicas para registrar e enviar informações dos estudantes para a Empresa de Seguro contra acidentes pessoais durante o período do estágio obrigatório;</p> <p>- Utilização de Planilhas Eletrônicas para registrar os Professores Orientadores de Estágios obrigatórios e não obrigatórios, para emissão de Declarações de Orientação de Estágio.</p> <p>- Utilização de Formulários da Plataforma AVA para atender às solicitações dos estudantes ao iniciarem e finalizarem o Estágio obrigatório e não obrigatório e Formulários para elaboração de Convênios com as Empresas.</p> <p>- Atendimento às inúmeras solicitações, via email institucional, aos estudantes, aos Coordenadores de Curso; às Empresas Conveniadas e Empresas ofertantes de estágio; aos Centros de Integração Empresa Escola.</p>	
Coordenadoria de Comunicação e Eventos	1	1 dia útil	Parcial	Uso dos sistemas e/ou programas relativos às atividades do setor, boa escrita, básicos de Informática e outros conhecimentos que as atividades do setor exigirem.	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.
Gabinete do Diretor-Geral	1	1 dia útil	Parcial	<p>– Conhecimento dos sistemas de rotina do GDG: SIPAC, SCDP.</p> <p>– Instrução e análise processual.</p>	Computador com acesso aos sistemas de rotina, internet e telefone.

No item: **ANEXO III, onde se lê: CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

Itens/Pontos	Subitens	Documentos
1.	Horário especial, nos termos dos § 1º ao 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990	Portaria de concessão
2.	Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação	Laudo ou documento equivalente
3.	Mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000	Laudo ou documento equivalente
4.	Maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo	Declaração obtida junto à Gestão de Pessoas
5.	Vínculo efetivo	Declaração obtida no SIGRH: Serviços > Documentos > Declarações > Declaração Funcional.
6.	Resultado no último processo de avaliação de desempenho individual	Avaliação de desempenho realizada pela equipe extraída do processo.
Obrigatório	Declaração de anuência da chefia	Declaração elaborada pela chefia atestando a adequação do perfil do servidor ao teletrabalho

**Leia-se: ANEXO III - CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

Itens/Pontos	Subitens	Documentos
1.	Horário especial, nos termos dos § 1º ao 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990	Portaria de concessão
2.	Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação	Laudo ou documento equivalente
3.	Mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000	Laudo ou documento equivalente
4.	Maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo	Declaração obtida junto à Gestão de Pessoas
5.	Vínculo efetivo	Declaração obtida no SIGRH: Serviços > Documentos > Declarações > Declaração Funcional.

6.	Resultado no último processo de avaliação de desempenho individual	Avaliação de desempenho realizada pela equipe extraída do processo.
----	--	---

Santa Teresa, 25 de novembro de 2022