

ANEXO I – QUADRO DE REFERÊNCIA – IFSUL SAPIRANGA

Setor	Perfil	Regime	Vagas	Código da Vaga	Percentual máximo de carga horária em jornada remota
Departamento de Administração e Planejamento					
SG-DEAP Departamento de Administração e Planejamento	<p>Atividades/atribuições: domínio das técnicas e procedimentos de trabalho e normatizações necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor e implementá-las;</p> <p>Especificação de cargo: Administrador;</p> <p>Vínculo: TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Excel, Word, SUAP, SIAPE, SIAPENET e outros sistemas afins;</p> <p>Competências: proatividade, colaboração, responsabilidade, comprometimento, concentração e foco na realização das demandas.</p>	Integral	1	AP01	100%
	<p>Atividades/atribuições: Execução de atividades técnicas e administrativas relacionadas à área de engenharia civil, incluindo análise e elaboração de projetos, orçamentos, medições e relatórios técnicos, acompanhamento e fiscalização administrativa de contratos, instrução de processos, emissão de pareceres, elaboração de planilhas e documentos técnicos, entre outros.</p> <p>Especificação de cargo: Engenheiro Civil;</p> <p>Vínculo: TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Excel, Word, SUAP e demais sistemas utilizados nas atividades inerentes ao cargo;</p> <p>Competências: proatividade, colaboração, responsabilidade, comprometimento, concentração e foco na realização das demandas.</p>	Parcial	1	AP02	50%
	<p>Atividades/atribuições: domínio das técnicas e procedimentos de trabalho e normatizações necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor e implementá-las;</p> <p>Especificação de cargo: Técnico em Contabilidade;</p> <p>Vínculo: TAE;</p>	Parcial	1	AP03	50%

	<p>Conhecimentos específicos: Excel, Word, SUAP, SIAFI, SICAF e outros sistemas afins;</p> <p>Competências: proatividade, colaboração, responsabilidade, comprometimento, concentração e foco na realização das demandas.</p>				
	<p>Atividades/atribuições: Execução de atividades administrativas, incluindo instrução e acompanhamento de processos, atualização e conferência de dados funcionais, elaboração de relatórios e planilhas, atendimento e orientação a servidores, registro e tramitação de demandas em sistemas institucionais, entre outros.</p> <p>Especificação de cargo: Assistente em Administração;</p> <p>Vínculo: TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Excel, Word, SUAP, SIAPE, SIAPENET e outros sistemas afins;</p> <p>Competências: proatividade, colaboração, responsabilidade, comprometimento, concentração e foco na realização das demandas.</p>	Parcial	1	AP04	50%
	<p>Atividades/atribuições: Desenvolvimento, implementação e acompanhamento de atividades técnicas e administrativas em tecnologia da informação, envolvendo suporte, sistemas, infraestrutura e processos, com base em normas e procedimentos institucionais, compatíveis com execução em regime de teletrabalho;</p> <p>Especificação de cargo: Técnico de TI;</p> <p>Vínculo: TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Conhecimento dos sistemas institucionais mantidos pelo IFSUL, das tecnologias, plataformas e ferramentas utilizadas, bem como dos procedimentos internos relacionados à TI;</p> <p>Competências: proatividade, colaboração, responsabilidade, comprometimento, concentração e foco na realização das demandas.</p>	Parcial	2	AP05	50%
	<p>Atividades/atribuições: Desenvolvimento, implementação e acompanhamento de atividades técnicas e administrativas em tecnologia da informação, envolvendo suporte, sistemas, infraestrutura e proces-</p>	Parcial	1	AP06	50%

	<p>sos, com base em normas e procedimentos institucionais, compatíveis com execução em regime de teletrabalho;</p> <p>Especificação de cargo: Analista de TI;</p> <p>Vínculo: TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Conhecimento dos sistemas institucionais mantidos pelo IFSUL, das tecnologias, plataformas e ferramentas utilizadas, bem como dos procedimentos internos relacionados à TI;</p> <p>Competências: proatividade, colaboração, responsabilidade, comprometimento, concentração e foco na realização das demandas.</p>				
	<p>Atividades/atribuições: domínio das técnicas e procedimentos de trabalho e normatizações necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor e implementá-las;</p> <p>Especificação de cargo: Técnico logo-formação;</p> <p>Vínculo: TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Excel, Word, SUAP, SIAFI, SICAF e outros sistemas afins;</p> <p>Competências: proatividade, colaboração, responsabilidade, comprometimento, concentração e foco na realização das demandas.</p>	Parcial	1	AP07	50%
	<p>Atividades/atribuições: domínio das técnicas e procedimentos de trabalho e normatizações necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor e implementá-las;</p> <p>Especificação de cargo: Técnico em Eletromecânica;</p> <p>Vínculo: TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Excel, Word, SUAP, SIAFI, SICAF e outros sistemas afins;</p> <p>Competências: proatividade, colaboração, responsabilidade, comprometimento, concentração e foco na realização das demandas.</p>	Parcial	1	AP08	50%
Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão					
SG-DEPEX Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	Atividades/atribuições: Análise socioeconômica de estudantes para fins de assistência estudantil; Elaboração de pareceres, relatórios e	Total	1	EN01	50%

	registros em sistemas institucionais; Atendimento e acompanhamento de estudantes, inclusive de forma remota; Apoio a editais, programas e ações de permanência e êxito; Participação em comissões e atuação em equipe multiprofissional.				
	<p>Especificação de cargo: Assistente Social</p> <p>Vínculo: TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Legislação da assistência social e da educação; PNAES e normativas institucionais; Ética profissional e sigilo; Instrumentais técnicos do Serviço Social; Uso de sistemas e ferramentas digitais.</p> <p>Competências: Análise crítica; Comunicação escrita clara; Organização e gestão do tempo; Autonomia; Trabalho em equipe.</p>				
	<p>Atividades/atribuições: Execução de rotinas administrativas relacionadas aos registros acadêmicos; Lançamento, conferência e atualização de dados acadêmicos em sistemas institucionais; Elaboração, tramitação e arquivamento de documentos acadêmicos; Atendimento a estudantes, docentes e setores institucionais, inclusive por meios remotos; Apoio a processos acadêmicos, comissões e prazos institucionais..</p> <p>Especificação de cargo: Assistente em Administração;</p> <p>Vínculo: TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Normativas acadêmicas da educação profissional e tecnológica; Legislação básica da administração pública; Procedimentos de registros acadêmicos; Redação oficial; Uso de sistemas acadêmicos e ferramentas digitais.</p> <p>Competências: Organização; Atenção a detalhes e prazos; Comunicação clara; Responsabilidade; Autonomia.</p>	Total	1	EN02	50%
	Atividades/atribuições: Apoio às rotinas de registros acadêmicos; Organização, conferência e controle de documentos e processos acadêmicos; Atendimento e orientação a estudantes e servidores sobre procedimentos acadêmicos; Apoio a prazos, editais e fluxos	Total	1	EN03	50%

	<p>institucionais; Execução de atividades administrativas do setor, inclusive em ambiente remoto.</p> <p>Especificação de cargo: Auxiliar em Assuntos Educacionais;</p> <p>Vínculo: TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Normativas acadêmicas e regulamentos da EPT; Organização escolar e registros acadêmicos; Atendimento ao público; Procedimentos administrativos básicos; Uso de sistemas acadêmicos.</p> <p>Competências: Organização; Comunicação adequada; Trabalho em equipe; Responsabilidade; Gestão do tempo.</p>				
	<p>Atividades/atribuições: Coordenação de ações de inclusão e acessibilidade; Acompanhamento de estudantes com necessidades educacionais específicas; Articulação com docentes e equipes pedagógicas; Elaboração de pareceres e orientações técnicas; Promoção de ações formativas.</p> <p>Especificação de cargo: Coordenador(a) do NAPNE;</p> <p>Vínculo: Docente/TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Legislação da educação inclusiva; Políticas de acessibilidade; Práticas pedagógicas inclusivas; Normativas institucionais; Sistemas institucionais.</p> <p>Competências: Articulação intersectorial; Comunicação empática; Planejamento; Organização; Trabalho em equipe.</p>	Total	1	EN04	50%
	<p>Atividades/atribuições: Coordenação pedagógica e administrativa do curso; Acompanhamento do PPC e indicadores acadêmicos; Articulação com docentes, estudantes e setores; Organização de reuniões e atividades acadêmicas; Elaboração de relatórios e registros institucionais.</p> <p>Especificação de cargo: Coordenador(a) de curso;</p> <p>Vínculo: Docente;</p> <p>Conhecimentos específicos: Legislação educacional; Gestão acadêmica; Organização didático-pedagógica; Avaliação institucional;</p>	Total	4	EN05	50%

	<p>Sistemas acadêmicos.</p> <p>Competências: Liderança; Articulação institucional; Comunicação clara; Planejamento; Gestão do tempo.</p>				
	<p>Atividades/atribuições: Atendimento psicológico e acompanhamento de estudantes; Elaboração de registros e relatórios técnicos; Ações preventivas e de promoção da saúde mental; Atuação em equipe multiprofissional; Atendimento remoto quando pertinente.</p> <p>Especificação de cargo: Psicólogo(a);</p> <p>Vínculo: TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Ética e legislação da Psicologia; Saúde mental no contexto educacional; Práticas de acolhimento e prevenção; Instrumentais técnicos; Sistemas institucionais.</p> <p>Competências: Escuta qualificada; Análise técnica; Comunicação ética; Autonomia; Trabalho em equipe.</p>	Total	1	EN06	50%
	<p>Atividades/atribuições: Coordenação e acompanhamento das ações de pesquisa e extensão do câmpus; Apoio à elaboração, execução e monitoramento de projetos de pesquisa, extensão e inovação; Orientação a servidores e estudantes quanto a editais, fluxos e normativas institucionais; Elaboração de relatórios, pareceres e registros em sistemas institucionais; Articulação com setores internos e parceiros externos; Participação em comissões, reuniões e ações institucionais, inclusive por meios remotos.</p> <p>Especificação de cargo: Coordenação de Pesquisa e Extensão;</p> <p>Vínculo: Docente/TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Legislação e normativas da pesquisa e extensão na educação profissional e tecnológica; Políticas institucionais de pesquisa, extensão e inovação; Elaboração e gestão de projetos; Prestação de contas e acompanhamento de indicadores; Uso de sistemas institucionais e ferramentas digitais.</p> <p>Competências: Planejamento e organização; Articulação institucio-</p>	Total	1	EN07	50%

	nal; Comunicação clara e objetiva; Autonomia; Trabalho colaborativo.				
	<p>Atividades/atribuições: Coordenação e acompanhamento das atividades de ensino do câmpus; Apoio às coordenações de curso e setores acadêmicos; Planejamento, acompanhamento e monitoramento de calendários, fluxos e processos acadêmicos; Elaboração de relatórios, pareceres e registros em sistemas institucionais; Articulação com docentes, coordenações, núcleos e gestão; Participação em comissões, reuniões e ações institucionais, inclusive por meios remotos.</p> <p>Especificação de cargo: Coordenação de Ensino;</p> <p>Vínculo: TAE/Docente;</p> <p>Conhecimentos específicos: Legislação educacional e normativas da educação profissional e tecnológica; Organização didático-pedagógica e gestão acadêmica; Regulamentos e fluxos institucionais de ensino; Avaliação institucional e indicadores acadêmicos; Uso de sistemas acadêmicos e ferramentas digitais.</p> <p>Competências: Planejamento e organização; Articulação institucional; Comunicação clara e objetiva; Autonomia; Trabalho colaborativo.</p>	Total	1	EN08	50%
	<p>Atividades/atribuições: Apoio pedagógico a docentes e coordenações; Análise e acompanhamento de PPCs; Elaboração de pareceres pedagógicos; Atendimento e orientação pedagógica, inclusive de forma remota; Participação em comissões e ações institucionais.</p> <p>Especificação de cargo: Pedagoga(o)-área;</p> <p>Vínculo: TAE;</p> <p>Conhecimentos específicos: Legislação educacional e normativas da EPT; Organização didático-pedagógica; Avaliação da aprendizagem; Práticas pedagógicas inclusivas; Sistemas acadêmicos.</p> <p>Competências: Análise pedagógica; Comunicação e mediação; Organização; Autonomia; Trabalho colaborativo.</p>	Total	3	EN08	50%

Direção-geral					
SG-DIRGER Direção-Geral	Atividades/atribuições: Coordenação das atividades administrativas e operacionais do Gabinete da Direção-Geral; Apoio direto à Direção-Geral na gestão de processos, agendas e demandas institucionais; Elaboração de relatórios, pareceres e documentos administrativos; Articulação entre a Direção-Geral e as demais unidades acadêmicas e administrativas; Acompanhamento de compromissos e reuniões da Direção-Geral; Gestão de fluxos internos de comunicação e informações; Participação em comissões e apoio à implementação de políticas institucionais.				
	Especificação de cargo: Chefia de Gabinete da Direção-Geral.	Total	1	DG01	50%
	Vínculo: TAE;				
	Conhecimentos específicos: Legislação e normativas da administração pública federal; Processos administrativos e de gestão de gabinete; Comunicação institucional e elaboração de documentos oficiais; Noções de gestão pública e protocolos administrativos; Uso de sistemas institucionais e ferramentas digitais.				
	Competências: Proatividade; Comunicação clara e eficaz; Organização e controle de processos; Autonomia e gestão de tempo; Articulação institucional e trabalho colaborativo.				