

Distribuição de vagas - Plano de Gestão e Desempenho - IFSul Câmpus Bagé

Setor	Perfil (caso a unidade necessite detalhar)	Regime	Vagas	Código da Vaga	Percentual de carga horária semanal presencial no regime parcial
BG-DEAP Departamento de Administração e Planejamento	<p>Chefe do departamento de Administração e Planejamento</p> <p>Atividades/atribuições: Planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de administração, planejamento e infraestrutura, gestão orçamentária, contábil, patrimonial e de pessoal.</p>	Parcial	1	AP01	80%
BG-COLIC Coordenadoria de Licitações	<p>Coordenador/a</p> <p>Atividades/atribuições: Servidor/a TAE com domínio das técnicas de trabalho e funções necessárias ao desenvolvimento das atividades referentes às Compras e Licitações Públicas e com capacidade de implementá-las com disposição, proatividade e foco.</p>	Parcial	1	AP03	40%
	<p>Servidor/a TAE</p> <p>Atividades/atribuições: Servidor/a com perfil com domínio das técnicas de trabalho e funções necessárias ao desenvolvimento das atividades referentes às Compras e Licitações Públicas e com capacidade de implementá-las com disposição, proatividade e foco.</p>	Integral	1	AP04	
BG-COAP Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio	<p>Coordenador/a</p> <p>Atividades/atribuições: Controlar e atualizar os registros e a documentação dos bens móveis e imóveis do Câmpus; Conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais; Encaminhar empenhos de material, permanente e de consumo, aos fornecedores, acompanhar prazos de entrega e efetuar cobranças aos fornecedores; Acompanhar as atividades das diversas</p>	Parcial	1	AP05	40%

	comissões relacionadas ao setor.				
	<p>Servidor/a TAE</p> <p>Atividades/atribuições: Controlar e atualizar os registros e a documentação dos bens móveis e imóveis do Câmpus; Conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais; Encaminhar empenhos de material, permanente e de consumo, aos fornecedores, acompanhar prazos de entrega e efetuar cobranças aos fornecedores; Acompanhar as atividades das diversas comissões relacionadas ao setor.</p>	Parcial	1	AP06	20%
BG-COCAF Coordenadoria de Contabilidade e Finanças	<p>Coordenador/a</p> <p>Atividades/atribuições: Saber as técnicas e procedimentos de trabalho e normatizações necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor e implementá-las; Conhecimentos Específicos: planilhas eletrônicas, documentos de texto, drive, SUAP, SIAFI, SICAF, Comprasnet Contratos, Tesouro Gerencial, SISGRU e outros sistemas afins; Competências: proatividade, colaboração, responsabilidade, comprometimento, concentração e foco na realização das demandas apresentadas.</p>	Parcial	1	AP07	40%
	<p>Servidor/a TAE</p> <p>Atividades/atribuições: Saber as técnicas e procedimentos de trabalho e normatizações necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor e implementá-las; Conhecimentos Específicos: planilhas eletrônicas, documentos de texto, drive, SUAP, SIAFI, SICAF, Comprasnet Contratos, Tesouro Gerencial, SISGRU, e outros sistemas afins; Competências: proatividade, colaboração, responsabilidade,</p>	Integral	2	AP08	

	comprometimento, concentração e foco na realização das demandas apresentadas.				
BG-COGEA Coordenadoria de Gestão Administrativa	<p>Coordenador/a</p> <p>Atividades/atribuições: Saber as técnicas de trabalho e normatizações necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor em que estiver lotado e ter capacidade de implementá-las; Conhecimentos específicos: planilhas eletrônicas, documentos de texto, drive, SUAP, SIAFI e outros sistemas inerentes ao setor; Competências: Proatividade, foco na realização das demandas apresentadas.</p>	Parcial	1	AP09	40%
	<p>Servidor/a TAE</p> <p>Atividades/atribuições: Saber as técnicas de trabalho e normatizações necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor em que estiver lotado e ter capacidade de implementá-las; Conhecimentos específicos: planilhas eletrônicas, documentos de texto, drive, SUAP, SIAFI e outros sistemas inerentes ao setor; Competências: Proatividade, foco na realização das demandas apresentadas.</p>	Parcial	1	AP10	40%
BG-COTIC	<p>Coordenador/a</p> <p>Atividades/atribuições: Gerir a Tecnologia de Informação do Câmpus, de acordo com a PDTI e PSI; Estruturar os processos de TI no âmbito do Câmpus; Analisar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação; Prover treinamento e suporte aos usuários.</p>	Parcial	1	AP11	40%
	<p>Servidor/a TAE</p> <p>Atividades/atribuições: Gerir a Tecnologia de Informação do Câmpus, de acordo com a PDTI e PSI; Estruturar os processos de TI</p>	Parcial	1	AP12	40%

	no âmbito do Câmpus; Prover treinamento e suporte aos usuários.				
BG-COEFE	SERVIDOR TAE – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – servidor responsável por dar suporte administrativo e operacional às demandas de estudantes vinculados à Política de Assistência Estudantil, como a elaboração e acompanhamento de editais e processos relacionados a auxílios e benefícios estudantis, a confecção e revisão de documentos institucionais e questionários socioeconômicos, a manutenção e atualização de sistemas acadêmicos, o monitoramento do e-mail institucional para o encaminhamento adequado das demandas, e o atendimento direto aos estudantes para garantir a efetividade das políticas de permanência e êxito no câmpus.	Parcial	1	AP 13	60%
BG - CORAC	Coordenador TAE CORAC Servidor com capacidade para coordenar, supervisionar e executar atividades referentes aos registros da vida acadêmica dos estudantes, como a gestão dos processos de matrícula, rematricula, trancamentos, transferências e aproveitamentos; orientação à equipe do setor, cumprimento de prazos e o fornecimento de dados institucionais para censos e sistemas governamentais.	Parcial	1	AP 14	60%
	SERVIDOR TAE CORAC - perfil para executar as rotinas administrativas e operacionais dos registros acadêmicos, incluindo o atendimento ao público, gerenciamento de demandas por e-mail, atualização de dados no sistema, organização e	Integral	1	AP 15	

	arquivamento de documentos, controle de diários de classe e pastas estudantis, bem como a emissão de declarações, certificados, históricos e atas de formatura, e auxílio na coleta e preenchimento de informações para censos e relatórios institucionais.				
--	---	--	--	--	--