



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus de Alegre

EDITAL Nº 2, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022

SELEÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS PARA PARTICIPAÇÃO NA 2ª TURMA DO PROGRAMA DE GESTÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO -
CAMPUS DE ALEGRE

ANEXO 2
QUADRO DE VAGAS

SEQ.	SETOR	TOTAL DE VAGAS	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPARECIMENTO PRESENCIAL	CONHECIMENTO TÉCNICO	INFRAESTRUTURA
1	Coordenadoria-Geral de Gestão de Pessoas	4	1 dia útil	Habilidade de lidar com múltiplas tarefas, pessoas e demandas simultaneamente; Habilidade no uso de tecnologias digitais, sistemas e ferramentas relacionados à área. Domínio e autonomia quanto às atividades a serem desempenhadas; Concentração; Uso dos sistemas: Webmail, GeDoc, SIPAC, SIGRH, Siape, SIGEPE, e-Pessoal/TCU, SAPIENS; Conhecimentos básicos de informático, redação de documentos oficiais; legislações da área de pessoal;	Computador com acesso aos sistemas de rotina e à Internet; telefone celular com acesso ao WhatsApp.

2	Diretoria de Ensino	2	1 dias útil	<ul style="list-style-type: none"> - Uso dos sistemas: SIPAC, SIGRH, SIGAA, Q-acadêmico; Conhecimentos básicos de informática, - Atendimento a CAD, inserção de professores no diário no Sistema Acadêmico; - Cadastro de Horários de todas as turmas dos cursos técnicos e superior, no Sistema Acadêmico, - Cadastro de Professor Substituto e Voluntário no Sistema Acadêmico com a finalidade de gerar login de acesso para que o mesmo consiga ter acesso ao Q-Acadêmico e ao AVA Moodle. - Atendimento a CGP no que diz respeito a elaboração de planilhas com resultado de aluno; - Acesso ao Sistema Acadêmico para gerar planilha de aluno; - Confeção de cartas para pais de alunos com divulgação de resultado final; - Inserção de mensagem no Acadêmico para alunos; - Criação de declaração para fins de Progressão Docente, via SIPAC - Atendimento do público via email; - Abertura e movimentação de processo via SIPAC; 	Computador com acesso a internet para uso dos sistemas e demais ferramentas da Gestão de Pessoas; aparelho telefônico para comunicação em ligação e troca de mensagens instantâneas de texto.
3	Coordenadoria-Geral de Assistência à Comunidade	1	1 dias útil	Uso dos sistemas: SIPAC, SIGRH, Q-acadêmico; Conhecimentos de informática (uso do google drive institucional), redação de registros de atendimentos e legislações da área da Psicologia Educacional.	Computador com acesso à Internet e telefone celular com acesso ao Whatsapp.

4	Coordenadoria de Registros Acadêmicos	4	1 dia útil	Uso dos sistemas: SIPAC, SIGRH, SIGAA, Q-acadêmico; Conhecimentos básicos de informática, redação de registros de atendimentos; legislações da área de educação e Orientação discente	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet, telefone celular com acesso ao Whatsapp.
5	Coordenadoria de Protocolo Acadêmico	2	1 dia útil	Uso dos sistemas: SIPAC, SIGRH, SIGAA, Q-acadêmico; Conhecimentos básicos de informática, redação de registros de atendimentos; legislações da área de educação e Orientação discente	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet, telefone celular com acesso ao Whatsapp.

6	Coordenadoria-Geral de Administração, Orçamento e Finanças	2	1 dia útil	Uso dos sistemas: SIPAC, SIAFI Senha Rede, SIAFIWeb, SICAF, COMPRAS GOVERNAMENTAIS, COMPRASNET CONTRATOS, SCDP, SIGRH, SIGEPE; Conhecimentos básicos de informática, redação de documentos oficiais; legislações da área orçamentária, financeira e de compras;	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet, telefone celular com acesso ao Whatsapp.
7	Coordenadoria de Licitações e Compras	2	1 dia útil	Uso dos sistemas: Portal de Compras, Pregão, Cotação/Dispensa, PGC, ETP, IRP, Divulgação de Compras, Gestão da Ata SRP, SICAF, SIASG, RDC, Catálogo de materiais e serviços, Painel de Preços, Painel de Compras, Sessão Pública, PNCP, SIAFI, EBC e Banco de Preços; Conhecimentos básicos de Informática, redação de documentos oficiais; legislações das áreas de Licitações e de Compras.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e Internet, telefone celular com acesso ao Whatsapp.
8	Coordenadoria de Engenharia e Manutenção	1	1 dia útil	Uso dos sistemas: SIPAC, SIAPENET, SIGRH; Concessões de Adicionais Ocupacionais; Mapas de Riscos; Laudos de Adicionais Ocupacionais dos trabalhadores terceirizados; Conhecimentos básicos de Informática, redação de documentos oficiais; legislações da área de segurança do trabalho.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e Internet, telefone celular com acesso ao Whatsapp.

9	Coordenadoria de execução Orçamentária e Financeira		1 dia útil	Uso dos sistemas: SIPAC, SIAFI Senha Rede, SIAFIWeb, SICAF, COMPRAS GOVERNAMENTAIS, COMPRASNET CONTRATOS, SCDP, SIGRH, SIGEPE; Conhecimentos básicos de informática, redação de documentos oficiais; legislações da área orçamentária, financeira e de compras;	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet, telefone celular com acesso ao Whatsapp.
10	Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão	1	1 dia útil	Uso dos sistemas: SIPAC, SIGRH, SIGPESQ, SCDP, e-mail, Conhecimentos básicos de informática, redação de documentos oficiais; legislações da área de pesquisa, pós-graduação e extensão, comissão de editais, acompanhamento de ações de pesquisa.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet, telefone celular com acesso ao Whatsapp.
11	Coordenadoria de Cursos e Programas de Pós-Graduação	1	1 dia útil	Uso dos sistemas: e-mail, SIPAC, SIGRH, Q-acadêmico; Conhecimentos de informática (uso do google drive institucional), Organização de documentos, editais, horário acadêmico e outros.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e Internet, telefone celular com acesso ao Whatsapp.
12	Coordenadoria de Extensão	1	1 dia útil	Uso dos sistemas: SIPAC, SRC, Helpdesk, e-mail. Conhecimentos básicos de informática, redação de documentos oficiais; legislações da área de extensão, comissão de editais. Acompanhamento de ações de extensão (relatórios, encaminhamento para pagamento de bolsas etc.)	Computador com acesso aos sistemas de rotina e internet, telefone celular com acesso ao Whatsapp.

13	Coordenadoria de Gestão Pedagógica	4	1 dia útil	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecimento Técnico: uso dos sistemas SIPAC, SIGRH, SIGAA e Q- Acadêmico. - Atendimento à comunidade escolar (interna e externa). - Registro de atendimentos. - Demandas burocráticas relacionadas à normativas ligadas ao ensino. - Planejamento de atividades ligadas a CGP e outros setores. - Acompanhamento de diários eletrônicos. - Execução e acompanhamento de ações complementares de ensino. - Elaboração de parecer pedagógico de projetos de extensão. 	Computador com acesso a internet e sistema de rotina, celular e aplicativo de mensagem instantânea (whatsapp).
14	Coordenadoria-Geral de Gestão do Campo - Cooperativa	1	1 dia útil	Uso dos sistemas: SIPAC e SIGRH. Conhecimentos intermediários de Informática.	Computador com acesso aos sistemas de rotina e Internet e telefone celular.

** É de inteira responsabilidade do servidor participante manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o programa de gestão na modalidade teletrabalho.*