

CHAMADA INTERNA Nº 001/2021/CEART | RETIFICADA

Retificada pelo 2º Termo de Retificação

CHAMADA INTERNA PARA DESIGNAÇÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA (FC) NA GESTÃO DA UDESC CEART 2021-2025

1. Preâmbulo:

A adoção de chamada interna para seleção de servidores(as) designados(as) a ocupar Funções de Confiança na gestão 2021-2025 da Udesc Ceart está em consonância com as melhores práticas da Administração Pública e visa atender aos seus princípios (impessoalidade, ética, publicidade, eficiência e legitimidade), buscando também atingir a excelência e o profissionalismo.

O [Decreto Federal nº 9727/2019](#), consultado e adotado por analogia, principalmente em seu artigo 6º, dispõe que a autoridade responsável por designar as funções de confiança pode optar pela realização de uma chamada interna e estabelece alguns critérios.

Segundo o [Conselho Nacional do Ministério Público](#): “Os novos paradigmas da administração pública passaram a exigir uma postura mais profissional que conjugue a confiança pessoal aos critérios técnicos necessários”.

“No mesmo sentido, o *Acórdão TCU nº 3.023/2013 – Plenário* afirmou que a administração deve fundamentar os processos de recrutamento e seleção (internos e externos) em perfis de competências, inclusive os relativos a cargos/funções de livre provimento de natureza técnica ou gerencial, e assegurar concorrência e transparência nos processos.”.

O [TCE/RO](#) também passou a adotar processo seletivo para “contratação de agentes públicos comissionados”, “visando à criação de uma cultura de [...] valor público, promovendo ainda maior profissionalização no serviço público e valorização dos servidores”.

Consta-se também a experiência da esfera federal que mantém um portal para “[divulgação de oportunidades](#)”, visando “transparência dos processos seletivos para cargos comissionados e gratificações, destinados aos servidores”.

Uma diretriz importante é que o provimento dos cargos por meio desta chamada interna não descaracteriza sua natureza, que é de livre designação e dispensa por parte da autoridade responsável e competente, no caso, a Diretora Geral do Centro de Artes da Udesc (Art. 65, Regimento Geral da Udesc).

Além dos importantes precedentes citados acima, listamos alguns exemplos de instituições em que nos baseamos e que se utilizam de métodos para a seleção e designação de servidores em função de confiança:

- Resolução nº 203, de 28 de fevereiro de 2020 – EBSEH;
- Edital MEC – Abril de 2020;

- PORTARIA Nº 99, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2020 – Ministério da Educação/Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;
- Processo Seletivo adotado na CELESC;
- Processo adotado pela gestão municipal de Joinville-SC em 2021.

2. Vagas¹:

2.1 Abaixo estão elencadas as Funções de Confiança que serão objeto desta Chamada Interna, que representam, conforme Regimento Geral e resoluções específicas, coordenações, chefias e secretarias de setor:

- A. Assistente de Gabinete da Direção Geral – FC-01;
- B. Compras e Licitações – FC-02;
- C. Coordenação de apoio da Direção de Extensão, Cultura e Comunidade – FC-02;
- D. Coordenação de apoio da Direção de Pesquisa e Pós-Graduação – FC-02;
- E. Coordenação de Ensino de Graduação – FC-03;
- F. Finanças e Contas – FC-03;
- G. Informática – FC-03;
- H. Núcleo de Comunicação – FC-03;
- I. Recursos Humanos – FC-03;
- J. Secretaria Acadêmica de Graduação – FC-03;
- K. Secretaria Acadêmica de Pós-Graduação – FC-03;
- L. Secretaria do Conselho de Centro – FC-03;
- M. Serviços Gerais – FC-03.

3. Público alvo:

3.1 Esta chamada interna se destina aos Técnicos Universitários e às Técnicas Universitárias lotadas no Centro de Artes da Udesc, incluindo movimentações por remoção e atribuições de exercícios.

¹ Através de proposta de alteração de resolução encaminhada ao CONSUNI através do processo sgpe Udesc n. 32951/2021, a FC de Chefia de Almoxarifado será momentaneamente extinta e em seu lugar será criada uma FC para a Coordenação de apoio da Direção de Extensão, Cultura e Comunidade. O Setor de Almoxarifado contará com um(a) técnico(a) administrativo(a) para a regular sua operacionalização, que será supervisionado(a) pela Chefia de Compras e pela Direção de Administração, inclusive o concernente ao auxílio à tomada de decisão e responsabilidade. Do mesmo modo, a FC do setor de Patrimônio será momentaneamente extinta para a criação de uma FC para a Coordenação de apoio da Direção de Pesquisa e Pós-graduação. O setor do Patrimônio contará com um(a) técnico(a) administrativo(a) para a regular sua operacionalização, que será supervisionado(a) pela Coordenação de Serviços Gerais e pela Direção de Administração, inclusive o concernente ao auxílio à tomada de decisão e responsabilidade. Estas alterações visam trazer mais suporte às atividades finalísticas da universidade, equilibrando a distribuição de FCs entre setores administrativos e setores vinculados às direções de ensino, pesquisa e extensão.

4. Competências desejáveis:

4.1 São competências gerais desejáveis para assumir as vagas: liderança, iniciativa e criatividade na busca de soluções, responsabilidade, organização, prestatividade, propositividade, disponibilidade, integridade, pró-atividade, boa comunicação oral e escrita.

5. Valores que não abrimos mão:

5.1 São valores que não abrimos mão: respeito às diversidades, empatia para com o(a) próximo(a), abertura ao diálogo, trabalho em equipe e colaborativo, saber ouvir e dar *feedback*, desejo de aprender, transparência, ética e afinidade com o plano de gestão Ceart + Vivo².

6. Atribuições das vagas:

6.1 As atribuições das vagas são aquelas regulamentadas pelo Estatuto e Regimento Geral da Udesc, bem como pelas resoluções pertinentes. Também consideramos atribuições de cada vaga de FC a atuação pró-ativa no desenvolvimento de políticas e ações para a qualificação constante do setor, visando sempre a excelência administrativa e das atividades de ensino, pesquisa e extensão do Centro de Artes da Udesc.

Parágrafo único: são consideradas atribuições gerais dos setores: elaboração de relatório anual de atividades a ser entregue para a Direção de área e submetidas ao Conselho de Centro; prestar orientações ao público interno e externo; realizar planejamento do setor e implantação de melhorias; participar de treinamentos, capacitações e atualizações.

6.2 De modo específico, citamos abaixo algumas das atividades pretendidas para cada vaga, sem esgotar as determinações que podem surgir em consonância com a realidade de cada setor e momento vivido:

- Assistente de Gabinete da Direção Geral – FC-01;
 - Artigo 65, Parágrafo único do Regimento Geral da Udesc.

- Compras e Licitações – FC-02;
 - Elaborar licitações pertinentes ao Centro; Participar de licitações promovidas por Reitoria ou demais Centros compilando e enviando demanda interna; buscar informar departamentos e servidores acerca do calendário de licitações e indicações de aquisições pertinentes; gerir aberturas de empenhos provenientes de licitações e/ou atas de registro de preços;

² Disponível em:

https://www.udesc.br/arquivos/ceart/id_cpmenu/11209/Campanha_Ceart_Vivo_1615501333504_11209.pdf

reforçar saldos de empenhos quando necessário; supervisionar a gestão de contratos; operacionalizar empenhamentos provenientes de recursos de convênios externos; operacionalizar tramitação e contratações provenientes de dispensas e inexigibilidades de licitações; supervisionar a compra de passagens e hospedagens; supervisionar o setor de Almojarifado, inclusive o concernente ao auxílio à tomada de decisão e responsabilidade;

- Coordenação de apoio da Direção de Extensão, Cultura e Comunidade – FC-02;
 - Conforme processo Sgpe UDESC nº 32951/2021.
- Coordenação de apoio da Direção de Pesquisa e Pós-Graduação – FC-02;
 - Conforme processo Sgpe UDESC nº 32951/2021.
- Coordenação de Ensino de Graduação – FC-03;
 - Resolução nº 077/2007 - Consuni.
- Finanças e Contas – FC-03;
 - Coordenar e controlar o fluxo orçamentário e financeiro do Centro; acompanhar o orçamento do centro, projetos, programas e convênios; realizar todos os procedimentos para pagamentos de notas fiscais; transmitir ordens bancárias, atuar em conjunto com o setor de contabilidade e financeiro da Reitoria; efetivar regularizações necessárias e emitir relatórios; operacionalizar os fluxos de operações em sistemas como Sigeof, Sigef, Siconv; realizar o pagamento de diárias a servidores(as).
- Informática – FC-03;
 - Acompanhamento do sistema de chamados prestando retorno aos demandantes; organização da equipe para atendimento a usuários em questão de microcomputadores, rede, configurações, etc; Demandas relacionadas a rede em geral e servidores com seus backups, atualizações e monitoramento; participação de licitações pertinentes; acompanhamento da atualização do parque tecnológico do Centro; verificação de softwares, suas atualizações, renovações e necessidades de aquisição; administrar contratos pertinentes como o de outsourcing de impressão; elaboração de pareceres pertinentes; desenvolvimento de ações e projetos de tecnologia da informação para o centro.
- Núcleo de Comunicação – FC-03;
 - Resolução nº 077/2007 - Consuni.
- Recursos Humanos – FC-03;
 - Resolução nº 077/2007 - Consuni.
- Secretaria Acadêmica de Graduação – FC-03;
 - Organizar e manter atualizados os dados dos alunos e organizar os diários de classe das disciplinas; proceder a matrícula dos alunos; organizar os processos a serem submetidos aos Colegiados; organizar a programação das avaliações dos trabalhos de conclusão; elaborar relatórios, editais e convocações; ter sob sua guarda atas, pareceres, dados dos alunos,

correspondência recebida e expedida e todo o material de expediente relativo à Secretaria Acadêmica; encaminhar os TCCs à Biblioteca para disponibilização em seu acervo digital; outras atribuições inerentes à área de atuação.

- Secretaria Acadêmica de Pós-Graduação – FC-03;
 - Art. 14 da Resolução nº 013/2014 - Consepe e suas alterações.
- Secretaria do Conselho de Centro – FC-03;
 - Artigos 59, Parágrafo único e 60 do Regimento Geral da Udesc.
- Serviços Gerais – FC-03;
 - Supervisionar a equipe de funcionários terceirizados (vigilância, limpeza, zeladoria, elétrica, jardinagem, ar condicionado, etc.); Acompanhar e dar retornos aos demandantes no sistema de chamados; Gerir diretamente ou como supervisor de contratos provenientes de licitações pertinentes ao setor como: chaveiros, veículos e transportes, lavanderia, dedetização, coleta de resíduos, extintores de incêndio, divisórias e afins, ferramentas, etc. Acompanhar vigência e disponibilidade de Atas de Registros de Preços e solicitar compras e empenhos, bem como acompanhar seus saldos e pagamentos; Encaminhar pagamentos pertinentes da área; Participar de licitações pertinentes como demandante; vistoriar ativa e frequentemente espaços físicos do centro buscando melhorias, reformas e manutenções; supervisionar o setor de Patrimônio, inclusive o concernente ao auxílio à tomada de decisão e responsabilidade.

7. Da Inscrição:

7.1 A inscrição acontecerá via formulário eletrônico online, disponível em <https://www1.ceart.udesc.br/?idFormulario=293>, com o preenchimento dos dados requisitados e a anexação dos seguintes documentos:

- a) currículo onde conste minimamente sua formação e experiência profissional, inclusive dentro da Udesc (obrigatório);
- b) diploma da titulação de maior nível (obrigatório);
- c) certificados de conclusão de cursos na área da FC pleiteada, se houver;
- d) certificados/portarias de participação em comissões internas e externas à Udesc, que possam contribuir com os conhecimentos e competências desejáveis para a FC pleiteada, se houver;
- e) carta de intenção e propostas para o setor (obrigatório).

Parágrafo único: a inscrição poderá ser individual ou coletiva (com proposta estruturada de rodízio da FC pleiteada) e cada proponente poderá se candidatar a no máximo 02

vagas/FCs. Havendo mais inscrições de um(a) mesmo(a) proponente, ou integrante de inscrição coletiva, serão consideradas apenas as duas últimas.

7.2 Carta de intenção e propostas para o setor: no momento da inscrição o(a) candidato(a) deverá submeter uma carta de intenção na qual apresentará a motivação de sua candidatura à vaga, bem como propostas que exponham sua visão acerca do setor/vaga pretendida, descrevendo ainda qual será o seu modo de trabalho e quais políticas e ações (ainda que de modo preliminar) pretende estruturar para o desenvolvimento e qualificação do mesmo.

8. Comissão de avaliação:

8.1 A comissão de avaliação desta chamada interna será composta por:

- Diretora Geral do Centro de Artes da Udesc;
- Diretoras Assistentes de Ensino de Graduação; Pesquisa e Pós-Graduação; Extensão, Cultura e Comunidade; e Diretor de Administração do Centro de Artes da Udesc.

9. Cronograma:

ETAPA	DATA
Inscrições	01 a 13 /09/2021 <i>Via formulário online disponível em:</i> https://www1.ceart.udesc.br/?idFormulario=293
Homologações das inscrições	Até 15/09/2021 <i>Publicado em https://www.udesc.br/ceart/fc</i>
Interposição de recurso quanto à homologação das inscrições	16 a 17/09/2021 <i>Através do e-mail dg.ceart@udesc.br</i>
Divulgação da análise dos recursos	20/09/2021 <i>Publicado em https://www.udesc.br/ceart/fc</i>
Primeira fase do processo seletivo (eliminatória)	20/09/2021 a 30/09/2021 <i>Análise documental</i>
Divulgação das pessoas aprovadas para entrevista e relação de horários	01/10/2021 <i>Publicado em https://www.udesc.br/ceart/fc</i>

Segunda fase do processo seletivo (classificatória)	04 a 08/10/2021 <i>Entrevistas</i>
Divulgação do Resultado Final Preliminar	Até 12/10/2021 <i>Publicado em https://www.udesc.br/ceart/fc</i>
Prazo para interposição de recurso quanto ao Resultado Preliminar	13 a 14/10/2021 <i>Através do e-mail dg.ceart@udesc.br</i>
Divulgação do Resultado Final após análise de recursos	15/10/2021 <i>Publicado em https://www.udesc.br/ceart/fc</i>
Designação da FC	Ocorrerão entre 01/11/2021 e 01/03/2022

Parágrafo único: as designações das funções de confiança dependerão das negociações para reorganização dos setores e readequação funcional de servidoras(es) entre setores, quando necessário. A Direção Geral poderá avaliar o melhor momento para a designação da FC em conformidade com a dinâmica e o fluxo de trabalho de cada setor, e em diálogo com os setores e técnicas(os) aprovadas(os) por esta chamada interna, bem como com as respectivas chefias.

10. Critérios para Avaliação da Chamada Interna:

10.1 Serão avaliados o currículo, a formação, a realização de cursos de capacitação na área, a participação em comissões internas e externas, os anos de experiência prática no setor ou setores similares, a carta de intenção e propostas para o setor, além da entrevista na qual a(o) candidata(o) poderá expor e defender brevemente sua candidatura e suas proposições para o setor.

10.2 A busca pela paridade de gênero na designação das funções de confiança para a gestão Ceart + Vivo é uma diretriz visada por esta chamada interna.

10.3 Excepcionalmente, não havendo candidatas(os) inscritas(os) ou aprovadas(os), a Dirigente da Unidade à qual a vaga está vinculada poderá indicar servidor(a) para nomeação, observados os requisitos básicos para a ocupação do posto de trabalho, ou dar início a nova chamada interna.

11. Detalhamento para a avaliação da chamada interna:

Etapa 1 (eliminatória):

a) Currículo, formação, participação em comissões internas e externas, cursos e experiência na área da FC pleiteada: 50%

b) Carta de intenção e propostas para o setor: 50%

Etapa 2 (classificatória):

a) Entrevista* (comunicação, exposição de ideias, defesa de propostas e coerência argumentativa): 100%

**A entrevista será individual ou coletiva, de acordo com a modalidade de inscrição.*

Parágrafo único: Considera-se média de corte 70%.

12. Disposições Finais:

12.1 O(a) candidato(a) designado(a) será avaliado periodicamente pela equipe diretiva da Udesc Ceart e também fará uma auto-avaliação com objetivo de confirmar o desempenho esperado. Em caso de não atendimento de requisitos poderá ser substituído(a), de acordo com as prerrogativas legais das funções de confiança da Udesc.

12.2 Dúvidas deverão ser enviadas para o e-mail **dg.ceart@udesc.br**

12.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral do Centro de Artes da Udesc.

Florianópolis, 10 de setembro de 2021.

Profa. Dra. Daiane Dordete Steckert Jacobs

Diretora Geral do Centro de Artes | UDESC

Assinado Digitalmente