



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

**SUBMISSÃO DE PROJETOS DE COLABORAÇÃO TÉCNICA  
DEMANDAS ESPECÍFICAS DA UFSC PARA 2025**

**1 INFORMAÇÕES GERAIS**

1.1 Entre os dias 07/10/2024 e 13/11/2024 será disponibilizado link para envio de documentos pelos interessados em realizar colaboração técnica na UFSC em 2025;

1.2 Os cargos contemplados, setores de atuação na UFSC e atividades sugeridas para a elaboração do projeto constam nos itens 2 e 3 deste documento;

1.3 Os interessados, ao submeterem os projetos, declaram ciência das informações sobre colaboração técnica disponíveis em <https://cdim.ufsc.br/colaboracao-tecnica-stae/>;

1.4 Após a análise dos documentos encaminhados pelos interessados e, em caso de necessidade, poderão ser agendadas entrevistas com os interessados no período de 18/11/2024 e 05/12/2024;

1.5 Após a etapa de análise de documentos e em caso de manifestação favorável das chefias e da Direção das unidades envolvidas, os processos tramitarão para o Gabinete da Reitoria da UFSC para a emissão de ofício de solicitação de colaboração técnica destinado à instituição de origem do servidor. O servidor será copiado no e-mail de envio do ofício à sua instituição.

**2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À SUBMISSÃO DOS PROJETOS.**

2.1 No período indicado no item 1.1 deste documento, os seguintes documentos deverão ser enviados pelos interessados exclusivamente pelo link disponibilizado na página <https://cdim.ufsc.br/colaboracao-tecnica-stae/>:

2.1.1 [Ficha de cadastro pessoal](#), preenchida e assinada digitalmente pelo servidor (utilizar navegador diferente do *Google Chrome* para acessar o arquivo);

2.1.2 Ficha de Cadastro Funcional (Cadastro funcional emitido pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE ou SIGEPE, assinado pela Instituição de origem);

2.1.3 Cópia da portaria de homologação do estágio probatório;

2.1.4 Currículo (*lattes* ou *vitae*);

2.1.5 **Projeto**, com prazos e finalidades objetivamente definidos, com assinatura digital do servidor.

Observação: A assinatura digital deverá ocorrer a partir de plataformas reconhecidas.

### 3. RELAÇÃO DE CARGOS E SETORES PREVISTOS PARA EXECUÇÃO DE PROJETOS DE COLABORAÇÃO TÉCNICA NA UFSC EM 2025

	Nível	Cargo	Carga horária	Localização prevista
1	E	Contador	40h*	Coordenadoria de Fiscalização de Contratos Terceirizados
2	D	Assistente em Administração	40h*	Coordenadoria de Contratos Terceirizados/Concessões
3	D	Assistente em Administração	40h*	Coordenadoria de Contratos Terceirizados/Planejamento das contratações
4	E/D	Administrador/Assistente em Administração	40h*	Coordenadoria de Contratos Terceirizados/Serviço de Análise e Acompanhamento de Processos

\*Respeitadas as normas vigentes e a escala dos setores, haverá possibilidade de realização de teletrabalho.

### 4. SUGESTÃO DE ATIVIDADES QUE PODERÃO CONSTAR NO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO.

	Nível	Cargo	Escopo do Projeto (as etapas previstas no cronograma do projeto deverão contemplar parcial ou integralmente estas atividades)
1	E	Contador	Elaborar relatório circunstanciado, para efeito de recebimento provisório, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; Apontar em registro próprio as ocorrências, sugerindo correções, glosas e outras penalidades a serem relatadas ao gestor do contrato e na sua ausência aos seus superiores quando as medidas a serem tomadas não forem de sua competência; Verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao

			gestor do contrato. Conferir os dados das notas fiscais, notificando a contratada para as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes; Encaminhar a documentação trabalhista, IMR, relatório de fiscalização e a nota fiscal atestada pelo gestor à unidade correspondente para pagamento; Zelar para que não seja atribuída a Administração Pública o dever de arcar com débitos trabalhistas e previdenciários, provenientes dos contratos de terceirização de mão de obra; Ter pleno conhecimento das documentações contratuais, com vistas a identificar as obrigações da contratante e da contratada.
2	D	Assistente em Administração	Atuar no Planejamento das Concessões, dar suporte administrativo e técnico na área de administração junto à equipe de planejamento, atender usuários, fornecendo e recebendo informações; Preparar relatórios e planilhas; Identificar natureza das solicitações dos usuários; Elaborar/digitar os Termos de Contrato e Termos Aditivos aos contratos de concessão de espaço da UFSC, após homologação do resultado da licitação; Encaminhar os processos referentes as concessões de espaço físico da UFSC; Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria das concessões de espaço físico da UFSC; Elaborar planilhas de cálculos; Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; Redigir documentos utilizando redação oficial; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
3	D	Assistente em Administração	Atuar no Planejamento das Contratações, melhorando os processos a serem licitados; Dirimir dúvidas, dar suporte e acompanhar as equipes de planejamento; Controlar os vencimentos contratuais; Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; Redigir documentos utilizando redação oficial.
4	D ou E	Administrador ou Assistente em Administração	Atuar nos processos de dispensas de licitação, cotação eletrônica, atendimento aos usuários, controle de saldos. Elaborar planilhas de controle e demais atribuições pertinentes ao cargo.



Documento assinado digitalmente

CARLA CERDOTE DA SILVA

Data: 04/10/2024 18:15:29-0300

CPF: \*\*\*.086.020-\*\*

Verifique as assinaturas em <https://v.ufsc.br>

Florianópolis, na data da assinatura.

CARLA CERDOTE DA SILVA

Diretora