

**EDITAL Nº01/2024 – REI-PROAD/REITORIA/IFG, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024 -
SELEÇÃO DE SERVIDORES PARA COMPOSIÇÃO DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS
DO IFG**

O Pró-Reitor de Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG), no uso de suas atribuições legais e regimentais, de acordo com a Portaria nº 2.123 – REITORIA/IFG, de 26 de dezembro de 2023, torna pública a chamada pública de servidores para a composição da equipe do **Escritório de Projetos do IFG**.

1. APRESENTAÇÃO

1.1. O Escritório de Projetos é uma unidade organizacional que centraliza e coordena o Gerenciamento de Projetos e Execução de Obras sob seu domínio. Isto se dá pela necessidade de possuírem uma entidade de apoio interno que preste suporte às atividades de implementação de princípios, práticas, metodologias, ferramentas e técnicas em Gerenciamento de Projetos e Obras.

1.2. O Escritório de Projetos proposto será coordenado pela Coordenação de Projetos e Infraestrutura do IFG (CPI/PROAD/IFG) e estará funcionalmente vinculado à Pró-Reitoria de Administração, considerando a natureza das atividades que serão desenvolvidas.

2. OBJETIVOS DO EDITAL

2.1. O presente edital tem como objetivo selecionar servidores efetivos interessados em compor o Escritório de Projetos do IFG.

2.2. A seleção que se trata este edital consistirá em análise curricular dos candidatos e entrevista, em que será avaliado o grau de aderência entre o currículo do candidato e as atividades do escritório de projetos mencionados no item 3 do presente edital.

2.3. Os servidores selecionados estabelecerão seus objetivos mensais, de forma a garantir 04 horas semanais de trabalho, atuando de forma presencial ou remota, na Coordenação de Projetos e Infraestruturas, não recebendo por esta atividade nenhum tipo de contrapartida pecuniária.

2.4. Os servidores selecionados deverão ainda dispor de até 1 hora para a reunião semanal com a equipe do Escritório de Projetos.

2.5. Serão disponibilizadas até 30 (trinta) vagas, sendo no máximo 02 (dois) servidores por Câmpus do IFG.

3. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NO ESCRITÓRIO DE PROJETOS.

3.1. Analisar e propor diretrizes, metodologias e fluxos para a integração e racionalização de processos relacionados às solicitações de elaboração de projetos de engenharia/arquitetura e complementares, realização de laudos técnicos, vistorias e atividades técnicas.

3.2. Mapear os processos administrativos relacionados às solicitações de elaboração de projetos de engenharia/arquitetura e complementares, realização de laudos técnicos, vistorias e atividades técnicas.

3.3. Difundir metodologias e ferramentas de estruturação e organização de rotinas e/ou reestruturação de processos relacionados às solicitações de elaboração de projetos de engenharia/arquitetura e complementares, realização de laudos técnicos, vistorias e atividades técnicas.

3.4. Analisar, elaborar e propor projetos de engenharia/arquitetura, laudos técnicos, peças técnicas, orçamentos, cronogramas, memoriais descritivos.

3.5. Analisar, elaborar e propor a padronização dos projetos de arquitetura/engenharia nas diversas unidades do IFG, por meio da criação de diretrizes e cadernos técnicos.

3.6. Analisar, elaborar e propor soluções técnicas que visem a implementação de ações de acessibilidade na infraestrutura física existente e dos projetos futuros de arquitetura/engenharia nas diversas unidades do IFG, em conformidade com as normas técnicas existentes e vigentes.

3.7. Gerir contratos de obras e serviços de engenharia; apoiar na fiscalização de obras; acompanhar o fluxo dos processos no sistema; preparar relatórios referente a fiscalização de obras; elaborar planilhas; apoiar no ajuste de padrões e de metodologias; coordenar esforços para que a estratégia da organização seja atingida; otimizar os recursos compartilhados entre todos os projetos da organização; disponibilizar informações consolidadas sobre os projetos que estão sob seu controle.

3.8. Fornecer suporte técnico em demais ações e atividades realizadas no âmbito do Escritório de Projetos do IFG.

4. DOS REQUISITOS E COMPROMISSOS

4.1. Ser servidor efetivo do quadro docente ou técnico-administrativo do IFG, com formação na área engenharia e/ou arquitetura, e estar em exercício pleno de suas atividades, sendo vedada a participação de servidores que estejam usufruindo de afastamento para qualificação/capacitação ou licença saúde.

4.2. Estar autorizado pela chefia imediata a participar do Escritório de Projetos, nos termos do Anexo I ao presente edital;

4.2.1. Os servidores que vierem a integrar o Escritório de Projetos do IFG destinarão o correspondente a 4h semanais de trabalho às atividades deste Projeto Institucional.

4.3. Assinar termo de compromisso em que se manifestam favoráveis a cumprir as obrigações previstas para os membros deste Projeto Institucional, conforme estabelecido no Anexo II do presente edital.

4.4. Possuir currículo Lattes cadastrado e atualizado nos últimos 6 meses;

4.5. Comprometer-se a entregar os produtos vinculados ao trabalho realizado, como ferramenta para o gerenciamento dos contratos e fiscalização de obras e outras pertinentes ao objeto deste edital;

4.5.1. Os membros do Escritório de Projetos do IFG que não atenderem às demandas solicitadas, poderão ser desligados do escritório de projetos a pedido da PROAD/IFG.

5. DA SELEÇÃO

5.1. Análise do atendimento aos requisitos previstos no item 4 do presente edital (eliminatório);

5.2. Entrevista coordenada pela CPI/PROAD em que serão avaliadas as experiências progressas do candidato com Gestão de Contratos, Fiscalização de Obras, Análise de Projetos de Engenharia, bem como sua disponibilidade em atuar no Escritório de Projetos do IFG.

6. DA INSCRIÇÃO

6.1. O período de inscrição será permanente.

6.1.1. As inscrições poderão ser submetidas a qualquer momento e serão selecionadas mensalmente, conforme cronograma previsto no item 8, e considerando o limite de integrantes estabelecido no item 2.5 do presente edital.

6.2. As inscrições serão feitas em 2 (duas) etapas obrigatórias:

6.2.1. Preenchimento de dados pessoais, envio dos ANEXOS I e II deste edital e currículo lattes atualizado, por meio do formulário eletrônico de inscrição no seguinte endereço eletrônico: “<https://forms.gle/9JBThJP1rfniynnJ6>”.

6.3. O não envio de qualquer uma das etapas de inscrição, previstas no item 6.2., implicará em desclassificação do candidato.

7. DOS RESULTADOS E RECURSOS.

7.1. O resultado da análise das propostas será divulgado na página da Pró-Reitoria de Administração do IFG no link <https://ifg.edu.br/ultimas-noticias/65-ifg/pro-reitorias/administracao/37502-editais-de-chamadas-publicas?showall=&start=1>

7.2. Os recursos ao resultado preliminar da seleção regulada por este edital deverão ser encaminhados ao endereço eletrônico “projetos.proad@ifg.edu.br”.

7.3. Será emitida Portaria de nomeação dos membros do Escritório de Projetos do IFG.

8. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATA
Lançamento do Edital na página eletrônica do IFG	19/02/2024
Prazo para impugnação do Edital	20/02/2024 a 26/02/2024
Resultado das impugnações ao Edital	28/02/2024
Início das inscrições	29/02/2024
Período de submissão das inscrições	Permanente, a partir do início das inscrições.
Período de avaliação das propostas	Permanente, conforme propostas submetidas pelos candidatos interessados
Resultado preliminar	Até o dia 10 de cada mês serão publicados

	em https://ifg.edu.br/ultimas-noticias/65-ifg/pro-reitorias/administracao/37502-editais-de-chamadas-publicas?showall=&start=1 Os resultados das análises das submissões de propostas apresentadas no mês imediatamente anterior.
Período de recursos	Até o dia 15 de cada mês, para inscrições submetidas no mês imediatamente anterior.
Resultado Final	Até o dia 25 de cada mês serão publicados em https://ifg.edu.br/ultimas-noticias/65-ifg/pro-reitorias/administracao/37502-editais-de-chamadas-publicas?showall=&start=1 os resultados das análises das submissões de propostas apresentadas no mês imediatamente anterior após a análise de recursos.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. As atividades desenvolvidas pelos servidores docentes que vierem a compor a equipe do **Escritório de Projetos - IFG** deverão fazer o cadastramento desta atividade como “*participação em conselho, comissão ou outro fórum ou instância de representação da instituição, nomeado por portaria*”, nos termos do Anexo I do regulamento da jornada de Trabalho dos servidores docentes do IFG, aprovado pelo Resolução nº 09, de 1º de Novembro de 2011, ou de suas alterações posteriores.

9.2. O IFG, por intermédio da PROAD, reserva-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas no presente edital.

9.3. Para outros esclarecimentos, solicita-se que seja enviado e-mail para “projetos.proad@ifg.edu.br” com o assunto: **Edital Escritório de Projetos**.

Goiânia, 19 fevereiro de 2024.

(assinado eletronicamente)
DIEGO SILVA XAVIER
Pró-Reitor de Administração

ANEXO I

Autorização da chefia imediata para participar da equipe do Escritório de Projetos - IFG

Eu, _____

Coordenador,

autorizo _____ o

servidor _____

SIAPE n° _____, lotado na

_____,

a destinar 04(quatro) horas semanais para realizar as atividades do Escritório de Projetos do IFG, por tempo indeterminado sem prejuízo para as atribuições do setor de lotação do servidor selecionado através da Chamada Pública para composição do Escritório de Projetos IFG-Edital 01/2024.

Importa registrar que a presente autorização poderá ser revogada a qualquer tempo considerando o interesse da administração.

Local/Data

Chefia Imediata

Cargo

Assinatura eletrônica via SUAP

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente termo de Compromisso que ora se firma,
eu _____

_____, servidor do

_____,
ocupante do cargo de

_____,
Matrícula SIAPE nº _____, caso venha a ser aprovado no presente processo seletivo, me comprometo a cumprir as obrigações previstas no edital nº 01/2024, que trata da seleção de servidores para atuar no Escritório de Projetos do IFG.

LOCAL/DATA

SERVIDOR/CANDIDATO