

## **EDITAL Nº 021/2022 - SELEÇÃO DE SERVIDORES PARA PARTICIPAR DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

### **Câmpus Gaspar**

#### **1. OBJETO**

A Direção-Geral do Câmpus Gaspar do Instituto Federal de Santa Catarina, nos termos do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 da Presidência da República; da IN 65/2020 do Ministério da Economia; e da Portaria do Reitor nº 1.795 de 29 de junho de 2022, torna pública a abertura do Edital que visa selecionar servidores em exercício no Câmpus Gaspar interessados em participar do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade de Teletrabalho, conforme critérios estabelecidos neste edital.

#### **2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

2.1 O presente edital tem por objetivo selecionar servidores para adesão ao PGD na modalidade teletrabalho.

2.2 O presente edital será de fluxo contínuo, sendo realizadas chamadas quando do surgimento de vagas a serem disponibilizadas para o PGD.

2.3 A definição do número de vagas permitidas para cada regime é definida de acordo com o disposto na Portaria do Reitor nº 1795 de 2022.

2.4 A adesão indicada no item 2.1 será de até 6 (seis) meses, a partir da publicação da portaria de autorização de adesão do servidor ao PGD, com caráter extraordinário de programa piloto.

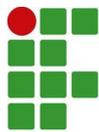
2.5 A efetivação da modalidade teletrabalho se insere por opção do servidor que participará desta seleção, sendo restrita às atribuições em que seja cabível e possível mensurar objetivamente o desempenho e resultados a serem atingidos, **não se constituindo, portanto, direito subjetivo do servidor e nem dever da administração pública.**

2.6 Considera-se teletrabalho como a atividade ou conjunto de atividades funcionais realizadas parcial ou integralmente de forma remota, com a utilização das tecnologias da informação, contidas no Anexo I deste edital, às expensas do servidor.

2.7 Em conformidade com a atividade a ser desenvolvida e com as vagas disponíveis neste edital, a participação do servidor no PGD na modalidade teletrabalho poderá ocorrer em regime integral ou parcial.

2.7.1 No **regime integral**, todas as atividades do servidor poderão ser desenvolvidas em ambiente distinto das dependências do IFSC, à exceção de eventuais convocações.

2.7.2 No **regime parcial**, as atividades do servidor serão desenvolvidas de forma alternada, entre jornadas presenciais, realizadas nas dependências do IFSC e jornadas remotas. Haverá dispensa do controle de frequência exclusivamente nos períodos em que a atividade laboral seja executada remotamente.



2.7.2.1 A jornada no regime parcial de teletrabalho será previamente acordada entre servidor e chefia imediata, registrada em plano individual de trabalho, conforme atividades desenvolvidas pelo servidor, e registradas em sistema próprio.

2.8 A seleção para a modalidade teletrabalho será realizada mediante condições estabelecidas neste edital e dependerá da participação do servidor, por meio de inscrição voluntária.

2.9 O servidor deverá permanecer disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento do órgão ou da entidade, por todos os meios de comunicação, conforme inciso V do Art. 9 do Decreto nº 11.072.

2.10 O servidor deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade, quanto para o público externo que necessitar contatá-lo, conforme inciso V do §6º do Decreto nº 11.072/2022.

2.11 Tendo em vista que, conforme Decreto nº 11.072/2022, §2º, do Art. 4º, “a instituição do teletrabalho não poderá implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo”, em caso de afastamento (licenças, férias e correlatos) de servidor em setores em que houver atendimento presencial, a chefia imediata, juntamente com a equipe, deverá reorganizar a escala de atendimento presencial de forma a garantir o horário pleno de funcionamento do setor, salvo situações excepcionais a serem avaliadas pelas chefias e direção-geral.

2.12 Deverão ser observados todos os casos de impedimento de participação na seleção à modalidade teletrabalho, conforme legislação vigente.

### **3. DAS VAGAS E CLASSIFICAÇÃO**

3.1 As vagas disponíveis, bem como os pré-requisitos para a classificação, são aquelas publicadas nas chamadas, divulgadas conforme modelo do Anexo II.

3.2 O não cumprimento do pré-requisito estabelecido no Anexo II incorrerá em desclassificação deste edital.

3.3 A pontuação para classificação será definida conforme critérios estabelecidos no Anexo II, os quais levarão em consideração a compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico dos candidatos.

3.4 Sempre que o total de candidatos habilitados exceder o total de vagas e houver igualdade de habilidades e características entre os habilitados, o Dirigente da Unidade observará os seguintes critérios na priorização dos participantes:

- a) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- b) pessoas com deficiência, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- c) com maior tempo de exercício no Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC);
- d) com horário especial, nos termos dos parágrafos 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- e) quantidade de dependentes em idade escolar na mesma residência do servidor;
- f) servidores que convivem com pessoas do grupo de risco para doenças infectocontagiosas.



#### **4. DAS VEDAÇÕES**

4.1 A realização da modalidade de teletrabalho é **vedada** aos servidores:

- a) que desempenhem atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade;
- b) que desenvolvam atividades cuja ausência nas atividades presenciais impacte na capacidade de atendimento ao público interno e externo;
- c) que se candidatem à vaga em que a atividade seja diferente da atribuição do seu cargo efetivo ou função nomeada;
- d) com autorização excepcional para cumprimento de jornada flexibilizada, que prestem serviços que exijam atividades contínuas em regime de turnos ou escalas, em função de atendimento ao público, conforme IN nº 11/2018.

#### **5. DAS INSCRIÇÕES**

5.1 A inscrição do servidor para concorrer à seleção implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e na legislação vigente, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

5.2 O servidor interessado deverá preencher o formulário eletrônico exclusivamente no endereço <https://forms.gle/Tc9rrTe9Vk239Rr78>, no período estabelecido no cronograma das chamadas do Câmpus Gaspar.

5.3 O servidor deverá optar por uma das vagas ofertadas, na qual já consta a definição se é modalidade integral ou parcial;

5.4 As informações apresentadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do servidor e poderão ser apuradas conforme Art. 299 do Código Penal.

#### **6. DO RESULTADO E RECURSOS**

6.1 A seleção para a modalidade de teletrabalho observará os critérios estabelecidos nas chamadas, conforme descrito no Capítulo 3.

6.2 As inscrições serão submetidas à apreciação da Direção-Geral do Câmpus Gaspar para deliberação sobre a classificação dos inscritos.

6.3 Após a análise, será publicado resultado preliminar contendo relação nominal de todos os servidores que concorrem, ordenados conforme prioridade enquadrada, observados os critérios deste edital.

6.4 O servidor poderá interpor recurso à Direção-Geral do Câmpus Gaspar, referente à publicação do resultado preliminar, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data da publicação do resultado preliminar.

6.5 O servidor deverá interpor o recurso por meio do formulário próprio, conforme Anexo III e enviado para o email [direcao.gaspar@ifsc.edu.br](mailto:direcao.gaspar@ifsc.edu.br), com o título: Recurso Edital Teletrabalho.



6.6 O recurso deverá ser analisado pela Direção-Geral no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, contados do seu recebimento;

6.7 Não será analisado o recurso interposto fora do prazo.

6.8 Após decorrido o prazo e análise dos recursos, será publicado o resultado final.

## **7. DA ADESÃO E DO DESLIGAMENTO DO PGD**

7.1 O(A) servidor(a) selecionado(a) para participar do Programa de Gestão de Desempenho na modalidade teletrabalho deverá assinar termo de ciência e responsabilidade, disponível no Anexo IV, previamente à emissão da portaria de autorização de participação no programa.

7.2 O termo devidamente assinado pelo servidor e pela chefia deve ser encaminhado à CGP do Câmpus Gaspar.

7.3 O(A) servidor(a) participante do Programa de Gestão poderá ser desligado do programa nas hipóteses previstas no Art. 31 da Portaria do Reitor n.º 1.795 de 2022.

## **8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1 A participação no Programa de Gestão não constitui direito do servidor.

8.2 Não cabe acúmulo de banco de horas por serviço realizado em teletrabalho.

8.3 A vigência deste edital é de 12 (doze) meses com reavaliação do programa após 6 meses da publicação deste edital.

8.4 Todas as fases de seleção serão publicadas no site do Câmpus Gaspar.

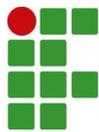
8.5 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste edital, bem como na legislação institucional e federal vigentes.

8.6 Após selecionado e assinado o termo de compromisso deverá ser emitida portaria contendo o nome do servidor e a modalidade do Programa de Gestão aderida;

8.7 As situações não previstas neste edital serão tratadas pela Direção-Geral do Câmpus Gaspar.

Gaspar, 09 de agosto de 2022.

Aprovado conforme despacho no processo nº 23292.027708/2022-73  
ANA PAULA KUCZMYNDA DA SILVEIRA  
Diretora-geral do câmpus Gaspar/IFSC  
Portaria IFSC nº 2.357, de 19 de agosto de 2021



## ANEXO I

### Especificações Sugeridas de Infraestrutura Tecnológica e Ergonômica

#### 1. Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação

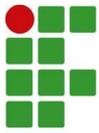
- 1.1. Dispositivo eletrônico com acesso à Internet;
  - 1.1.1. Desktop e/ou Notebook, com fones de ouvido para evitar microfonia e equipamentos para videoconferência (webcam/fone/microfone ou celular);
- 1.2. Acesso à Internet (preferencialmente através de cabeamento e não somente conexão sem fio).
- 1.3. Telefone celular ou fixo para atender chamadas.

#### 2. Aplicações para o desenvolvimento das atividades laborais

- 2.1. Aplicativos de escritório instalados ou em cloud computing (nuvem);
  - 2.1.1. Suíte Google (podendo ser instalada off-line através de extensões Chrome e softwares de sincronismo em disco local);
  - 2.1.2. Microsoft Office (preferencialmente em nuvem através do licenciamento gratuito do IFSC);
  - 2.1.3. OpenOffice (distribuição LibreOffice);
  - 2.1.4. Aplicativos para reuniões virtuais (Google Meet, Microsoft Teams, RNP Conf, Webex, etc);
- 2.2. Aplicativos para conversas síncronas
  - 2.2.1. Chat Google Workplace (Institucional @ifsc e não @gmail);
  - 2.2.2. WhatsApp Business (preferencialmente vinculado a ramais do IFSC e backup das conversas em Google Drive institucional);
  - 2.2.3. Microsoft Teams (utilizando autocadastro com conta @ifsc.edu.br);
- 2.3. Navegadores compatíveis com os requisitos dos sistemas institucionais;
  - 2.3.1. Firefox;
  - 2.3.2. Chrome;
  - 2.3.3. Edge.

#### 3. Estar familiarizado com as Soluções Disponibilizadas pela DTIC

- 3.1. Armazenamento em cloud computing (nuvem);
  - 3.1.1. Google Drive (licença gratuita Workplace for Education limitada);
  - 3.1.2. Microsoft OneDrive com 1 Terabyte (licença gratuita A1 Faculty).
- 3.2. Ferramentas de trabalho colaborativo síncrono;
  - 3.2.1. Suíte Google for Workplace;
  - 3.2.2. Microsoft Office 365.
- 3.3. Ferramentas para reuniões virtuais
  - 3.3.1. Google Meet (versão grátis Workplace for Education sem gravação);
  - 3.3.2. Conferência web (RNP);



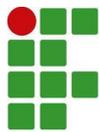
- 3.3.3. Teams (Microsoft Office com suporte até 300 pessoas e gravação);
- 3.3.4. Webex (Cisco).
- 3.4. Demais sistemas e serviços já disponíveis (SIG, LimeSurvey, Helios) entre outros.

#### **4. Segurança da Informação**

- 4.1. Os dispositivos pessoais deverão possuir solução de antivírus/antimalware instalados (em sua última versão disponível);
- 4.2. Deverá ser realizado backup dos arquivos armazenados no dispositivo físico (HD Externo, Pen Drive, Google Drive, Microsoft OneDrive, etc), podendo utilizar ferramentas de automação de backup dos Sistemas Operacionais ou softwares como Veeam Free Agent (que faz backup de Windows e Linux em OneDrive gratuitamente);
- 4.3. O Comitê de Governança Digital normatizará a utilização de aplicações de interação entre os servidores (chat, reuniões virtuais, telefonia), armazenamento em nuvem, backup pessoal, antivírus/antimalware, acesso via VPN, entre outros.
- 4.4. As CTICs poderão orientar os servidores (quando demandadas), sobre as melhores opções de aplicativos e softwares para o desenvolvimento das atividades remotas.
- 4.5. A CTIC somente atuará nas demandas que forem concernentes aos sistemas que o IFSC disponibilizará para o servidor executar suas atividades, de forma que em nenhum momento será fornecido suporte ou manutenção no computador pessoal do servidor em teletrabalho por parte da CTIC do IFSC.

#### **5 . Infraestrutura Ergonômica**

- 5.1. Considerando que a execução das atividades se dá na posição sentada, o posto de trabalho deve proporcionar ao servidor condições de boa postura, visualização e operação, atendendo aos seguintes requisitos mínimos:
  - 5.1.1 ter altura e características da superfície de trabalho compatíveis com o tipo de atividade, com a distância requerida dos olhos ao campo de trabalho e com a altura do assento;
  - 5.1.2. ter área de trabalho de fácil alcance e visualização pelo servidor;
  - 5.1.3. ter características dimensionais que possibilitem posicionamento e movimentação adequados dos segmentos corporais.
- 5.2. A mobília e a iluminação utilizada no local escolhido como escritório, em sua residência, deve atender as especificações constantes na Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no trabalho, NR 17 - ERGONOMIA, que pode ser acessado pelo link [https://sit.trabalho.gov.br/portal/images/SST/SST\\_normas\\_regulamentadoras/NR-17.pdf](https://sit.trabalho.gov.br/portal/images/SST/SST_normas_regulamentadoras/NR-17.pdf), e suas futuras alterações.



## ANEXO II

### Sugestão de Cronograma

<b>Etapas</b>	<b>Prazos</b>
Publicação da chamada e inscrições	5 dias úteis
Resultado preliminar	1 dia útil
Recursos	2 dias úteis
Resultado dos recursos	2 dias úteis
Resultado final (homologação)	1 dia útil
Início do processo com as assinaturas dos termos de adesão	ao menos 5 dias úteis
Emissão da portaria	ao menos 2 dias úteis

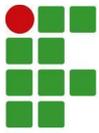
O servidor selecionado poderá iniciar as atividades em trabalho remoto somente após emissão da portaria.

### Quadro de Vagas e Pré-Requisitos

<b>Setor</b>	<b>Vagas para o regime</b>		<b>Pré-requisitos</b>	<b>Macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho</b>
	<b>integral</b>	<b>parcial</b>		
			1. Servidor estar lotado no setor onde a vaga foi ofertada (exemplo);	

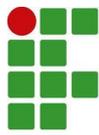
### Pontuação para Classificação

<b>Macroatividade</b>	<b>Pontuação (1 a 5)</b>
Pregão eletrônico (exemplo)	



<b>Total</b>	





## ANEXO IV

### Termo de Ciência e Responsabilidade

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA CATARINA- IFSC, neste ato representada pelo gestor, Sr. \_\_\_\_\_ (nome da chefia imediata), e, do outro lado, o servidor público, \_\_\_\_\_ (nome do servidor), ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ (nome do cargo), número funcional \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, em conformidade com os autos do processo nº \_\_\_\_\_ e com fundamento na Instrução Normativa n.º 65/2020, o Decreto 11.072/2022 e Portaria do Reitor nº 1.795/2022, RESOLVEM firmar o presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, que regerá mediante as seguintes cláusulas e condições:

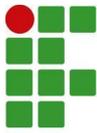
#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem como objeto autorizar o servidor \_\_\_\_\_ a realizar suas atividades laborais na modalidade teletrabalho, nos termos e condições a seguir estabelecidos.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. O servidor em regime de teletrabalho se obriga a:

- I – Providenciar e custear as estruturas físicas e tecnológicas necessárias e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas no teletrabalho, conforme disposto no Anexo I do Edital;
- II – Cumprir, no mínimo, as metas de desempenho estabelecidas;
- III – Atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão ou entidade, no interesse da Administração Pública, desde que seja respeitada a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;
- IV – Manter telefones de contato permanente atualizados e ativos, estando disponível para atendimento nos horários previamente acordados com a chefia imediata;
- V – participar da reorganização da escala de atendimento presencial de forma a garantir o horário pleno de funcionamento do setor, em caso de afastamento (licenças, férias e correlatos) de servidor em setores em que houver atendimento presencial, salvo situações excepcionais a serem avaliadas pelas chefias e a direção-geral;
- VI – Consultar diariamente correio eletrônico (e-mail) institucional individual e/ou outro canal de comunicação institucional previamente definido, inclusive via aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas e/ou outro recurso de tecnologia da informação;
- VII – Informar à chefia imediata, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional individual, sobre a evolução do teletrabalho, como também indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- VIII – Reunir-se com a chefia imediata, mediante prévio aviso, para apresentar resultados parciais e



finais, inclusive por meio de videoconferência ou outro meio de tecnologia da informação, proporcionando o acompanhamento da evolução dos trabalhos e fornecimento de demais informações;  
IX - Retirar processos e demais documentos das dependências do órgão ou entidade, quando necessário, somente mediante registro no Sistema Eletrônico de Protocolo (SIPAC) de forma pessoal, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

X – Observar as normas e os procedimentos relativos à segurança da informação institucional e guardar sigilo a respeito das informações contidas nos processos e documentos que lhe forem atribuídos em regime de teletrabalho, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor.

§1º. O servidor poderá, caso julgue necessário, comparecer ao seu local de trabalho, a fim de sanar dúvidas que, porventura, surjam na execução dos trabalhos.

§2º A participação do servidor em regime de teletrabalho não modifica a sua lotação ou seu exercício.

§3º As atividades executadas pelo servidor em regime de teletrabalho deverão ser cumpridas diretamente por ele, sendo vedada sua realização por terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

§4º A ocorrência de dificuldades técnicas com o acesso remoto aos sistemas institucionais não configura justificativa para o não cumprimento das metas, devendo o servidor, sempre que necessário, comparecer na respectiva unidade de lotação e executar suas atividades na forma presencial.

## 2.2. Compete à chefia imediata:

I – Estabelecer metas e plano de trabalho;

II – Acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;

III – Aferir e monitorar o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas;

IV – Responder pelo controle dos resultados obtidos em face das metas fixadas;

V – Atestar a execução das atividades desempenhadas pelo servidor;

VI – Encaminhar relatório ao setor de gestão de pessoas, informando eventual descumprimento das metas, a fim de que seja registrado corte de ponto, se for o caso;

VII – Organizar e publicizar a escala de trabalho do setor/coordenação e encaminhar para chefia subsequente ou direção para aprovação.

## 2.3 Compete à chefia subsequente ou direção:

I – Aprovar escala de trabalho do setor.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS METAS DE DESEMPENHO E DO PRAZO DE CUMPRIMENTO**

3.1. As metas serão estabelecidas em plano de trabalho utilizando o Formulário de Acompanhamento de Desempenho de Atividades.

§ 1º O alcance das metas de desempenho e o cumprimento dos prazos fixados, nos termos previstos, equivalerá ao cumprimento da jornada de trabalho.

§ 2º Na hipótese de atraso injustificável no cumprimento das metas de desempenho, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada mencionada no § 1º, relativamente aos dias que excederem o prazo inicialmente fixado para o cumprimento das metas, caso em que poderá restar configurada, falta não justificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impontualidade, nos termos da Lei



Complementar N° 46/94, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pelo gestor deste termo de compromisso.

§ 3° A concretização de volume de trabalho superior às metas de desempenho e/ou o desempenho de atividades laborativas em horários e dias diferentes do expediente normal não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

4.1. O presente instrumento terá vigência de 6 (seis) meses, a contar da sua assinatura.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA EXTINÇÃO**

5.1. O presente termo de compromisso poderá ser extinto, a qualquer tempo, mediante:

I – Solicitação do servidor; ou

II – No interesse da administração, de forma justificada.

Parágrafo único. No caso da desautorização disposta no inciso II, o servidor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para deixar de exercer as atividades em modalidade teletrabalho, a contar de sua regular ciência, sem prejuízo do cumprimento das metas do mês em curso.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO ADITAMENTO**

6.1. O presente termo de responsabilidade poderá ser aditado, por conveniência da Administração, por meio de termo aditivo.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA PUBLICIDADE**

7.1 Ao aderir ao regime de teletrabalho, o servidor declara ciência dos dispostos na Instrução Normativa n.º 65/2020, Decreto 11.072/2022 e Portaria do Reitor nº 1.795/2022.

Gaspar, SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura da chefia imediata)  
(nome órgão/entidade)

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do servidor)