

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA CATARINA - IFSC**

**Edital n.º 02/2022- Seleção de estagiários para participar do Programa de Gestão em Experiência Piloto na Reitoria**

### **Cronograma / Etapas**

**Publicação do edital e inscrições: 13/12/2022 à 16/12/2022**

**Resultado preliminar: 19/12/2022**

**Recursos: DGP prazo de 02 dias**

**Resultado dos recursos: 23/12/2022**

**Resultado final (homologação): 23/12/2022**

**Início do processo com as assinaturas dos termos de adesão: 23/12/2022**

### **1 OBJETO**

O Reitor do Instituto Federal de Educação de Santa Catarina - IFSC, no uso das suas atribuições regimentais e considerando o disposto *na Lei n. 8112/90, em consonância com a previsão contida no § 6º do art. 6º do Decreto no 1.590/1995, e nos termos da Resolução CDP n.º 007/2021, Resolução CEPE n.º 82 de 06 de outubro de 2022, que altera a Resolução CEPE n.º 74 de 08 de dezembro de 2016, autorizado pela Portaria do Reitor n.º 1.795, de 29/06/2022, Portaria do Reitor 3.190 de 27 de Outubro de 2022, torna público o presente Edital, que visa selecionar, estagiários em exercício na Reitoria do IFSC interessados em aderir ao Programa de Gestão em Experiência Piloto, conforme critérios estabelecidos neste edital.*

### **2 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

2.1 O presente edital objetiva regulamentar a participação dos estagiários em exercício na Reitoria do IFSC no regime de teletrabalho, durante o período de **23 de dezembro de 2022 a 30 de junho de 2023**, observadas as previsões neste edital.

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

2.3 Considera-se teletrabalho como a atividade ou conjunto de atividades funcionais realizadas remotamente, na modalidade integral ou parcial, fora das dependências físicas da Instituição, com a utilização de tecnologia da informação necessária às expensas do estagiário, contidas no Anexo II deste edital.

2.4 Em conformidade com a atividade a ser desenvolvida, o exercício funcional em regime de teletrabalho poderá ser pactuado tanto em modalidade integral quanto em modalidade parcial, com revezamento entre jornadas presenciais e remotas, respeitado o limite para cada modalidade:

- a) **Modalidade integral:** a atividade é desenvolvida de forma não alternada por meio de jornada de trabalho, respeitado o limite de 50% dos estagiários em exercício na Reitoria;
- b) **Modalidade parcial:** a atividade é desenvolvida de forma alternada, entre jornadas presenciais nas dependências do IFSC e jornadas remotas, respeitado o limite de até 90% dos estagiários em exercício na Reitoria.

2.4.1 A jornada na modalidade parcial de teletrabalho será previamente acordada e registrada entre estagiário e supervisor, conforme atividades desenvolvidas pelo estagiário e registradas no sistema próprio.

**2.4.2 As vagas para cada modalidade do teletrabalho serão definidas, no âmbito da Reitoria, pela Diretoria de Gestão de Pessoas após diagnóstico realizado pelas pró-reitorias, Diretoria Executiva e Gabinete.**

2.5 Aos estagiários do IFSC, os quais farão o teletrabalho, será empregada a modalidade de teletrabalho e respectivas atividades elegíveis, conforme peculiaridades da área, definidas no plano de implementação, disponível no Sistema SUSEP.

2.6 A seleção ao regime de teletrabalho será composta por 4 (quatro) fases, conforme: abertura, resultado preliminar, recursos e resultado final.

2.7 A seleção ao regime de teletrabalho será realizada mediante condições estabelecidas neste edital e dependerá da participação do estagiário, por meio de inscrição voluntária.

2.8 Deverão ser observados todos os casos de impedimento de participação na seleção ao regime de teletrabalho, conforme legislação.

### 3 DAS VEDAÇÕES E PRIORIDADES

3.1 A realização do teletrabalho é **vedada** aos estagiários que:

- a) desempenham atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e
- b) com sua ausência reduz a capacidade de atendimento ao público interno e externo.

3.2 Verificada a adequação de perfil, **terão preferência**, os estagiários:

- a) *Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;*
- b) *Pessoas com deficiência PCD;*
- c) *Residentes em municípios diverso ao município do Câmpus de sua lotação;*
- d) *Pessoas com doenças crônicas, na forma de regulamento (Recomendação n.º 30 de 2020, do Conselho Nacional de Saúde, Ministério da Saúde);*
- e) *Com idade acima de 60 (sessenta) anos;*

3.2.1 Cada critério relacionado no item 3.2 valerá 1 (um) ponto para a soma final da pontuação do estagiário.

### 4 DAS VAGAS

4.1 O quantitativo de vagas para este Edital foi definido pela DGP em articulação com as Pró reitorias, Diretoria Executiva e Gabinete, conforme Anexo III, totalizando 02 vagas para a modalidade integral e 14 vagas para a modalidade parcial a serem preenchidas pelos estagiários aptos, que são aqueles que atendem aos critérios legais e desempenham atividades passíveis de serem realizadas em teletrabalho, nas unidades administrativas do IFSC.

4.1.1 As vagas que se refere o item 4.1 serão distribuídas em ampla concorrência;

4.2 O plano de trabalho não poderá:

I - abranger as atividades para as quais a presença física na unidade seja estritamente necessária;

II – implicar redução da capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público; e

III – obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do estagiário, nem dificultar o direito ao tempo livre.

## 5 DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição do estagiário para concorrer à seleção implicará o conhecimento e a tácita *aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e na legislação vigente, - Instrução Normativa n.º 65/2020, Resolução n.º 007/CDP/2021 e Portaria do Reitor nº 1.127/2022*, em relação a qual não poderá alegar desconhecimento;

5.2 O estagiário interessado deverá preencher o formulário exclusivamente no endereço: <https://limesurvey.ifsc.edu.br/index.php/863784?lang=pt-BR>, no período de **13/12/2022 à 16/12/2022**.

5.3 O estagiário interessado em fazer parte do Programa de Gestão deverá se inscrever em uma das modalidades previstas neste Edital: integral ou parcial.

5.4 Não serão aceitas inscrições realizadas fora do prazo estabelecido;

5.5 As informações apresentadas são de inteira responsabilidade do estagiário, e poderão ser apurados, conforme Art. 299 do Código Penal:

*Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:*

*Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.*

5.6 A eventual seleção indevida motivada por informações desatualizadas ou não fidedignas, ensejará em apuração de responsabilidade, conforme legislação vigente e imediata suspensão da participação.

## 6 DO RESULTADO

6.1 A seleção para o regime de teletrabalho observará os critérios estabelecidos no item 3.1, priorizando a seleção dos estagiários que pontuem no item 3.2 deste Edital, respeitando o número de vagas definidas pela DGP/Reitoria;

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

## 7 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Em igualdade de classificação, será utilizado como critério de desempate para preenchimento das vagas disponíveis e formação de cadastro de reserva, sucessivamente, conforme a Resolução n.º 007/CDP/2021, as seguintes condições:

- 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 estágio no Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC);

## **8 DOS RECURSOS**

8.1 O estagiário poderá interpor recurso à DGP referente a publicação do resultado preliminar, no prazo de 1 (um) dia útil, a contar da data da publicação do resultado preliminar, que estará disponível na Intranet em Editais da DGP - Edital Teletrabalho Reitoria;

8.2 O estagiário deverá interpor o recurso por meio do formulário próprio, anexo a este edital;

**8.3** O recurso deve ser enviado à DGP, através do email: [estagio.reitoria@ifsc.edu.br](mailto:estagio.reitoria@ifsc.edu.br), com o título: **Recurso Edital Teletrabalho**

8.4 O recurso deverá ser decidido no prazo máximo de 02 (dois) dias, podendo ser prorrogado por igual período, contados do seu recebimento;

8.5 Não será conhecido o recurso interposto fora do prazo.

## **9 RESPONSABILIDADE DO ESTAGIÁRIO SELECIONADO**

9.1 O(A) estagiário(a) selecionado(a) para participar do Programa de Gestão deverá assinar previamente termo de ciência e responsabilidade, que conterà:

I – a declaração de que atende às condições de habilitação para participação no plano de trabalho;

II - a modalidade em que participará do plano de trabalho, indicando os dias ou os turnos em que deverá comparecer presencialmente à unidade, quando for o caso;

III – o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do estagiário participante à unidade;

IV - as metas e resultados a serem alcançados;

V – as atribuições e responsabilidades do(a) estagiário participante;

VI - o conhecimento das regras do programa de gestão e do conteúdo do plano de trabalho; e

VII – o dever do(a) estagiário participante de manter infraestrutura necessária ao trabalho remoto, quando executar o plano de trabalho fora das dependências da unidade.

## **10 DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA**

10.1 O(A) estagiário participante do Programa de Gestão será desligado nas seguintes hipóteses previstas na Resolução n.º 007/CDP/2021:

- I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis;
- II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis;
- III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho a que se refere o art. 20 da Resolução n.º 007/CDP/2021 e do termo de ciência e responsabilidade;
- IV - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão;
- VI - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na Resolução n.º 007/CDP/2021; e
- VII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 31 na Resolução.

## **11 DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 A participação no Programa de Gestão não constitui direito do estagiário.

11.2 A remuneração do(a) estagiário participante do Programa de Gestão sofre desconto correspondente ao auxílio transporte, exceto na hipótese de comparecimento às dependências da Unidade para o exercício presencial de suas atribuições, cabendo ao supervisor informar mensalmente à Coordenação de Pagamento os dias trabalhados presencialmente para o pagamento do auxílio transporte;

11.3 Não cabe acúmulo de banco de horas por serviço realizado em teletrabalho;

11.4 Todas as fases desta seleção serão publicadas na Intranet - Editais da DGP - Edital Teletrabalho Estagiários Reitoria;

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

11.6 Após selecionado, deverá ser emitida portaria do Reitor contendo o nome do estagiário e a modalidade do Programa de Gestão aderida;

11.7 Poderão ser criadas novas vagas aos estagiários que venham a ser contratados, através de termo aditivo ao edital;

11.8 As situações não previstas neste edital serão resolvidas pela DGP.

Florianópolis, 13 de Dezembro de 2022  
MAURÍCIO GARIBA JÚNIOR  
REITOR DO IFSC

## ANEXO I

### Termo de consentimento de participação do edital

Declaro que atendo às condições para participação no Programa de Gestão do Instituto Federal de Educação de Santa Catarina- IFSC, que providenciarei os custos as estruturas físicas e tecnológicas necessárias e compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas no teletrabalho, conforme disposto no Anexo II do Edital; que cumprirei, no mínimo, as metas de desempenho estabelecidas; que atenderei 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; que manterei telefones de contato permanentes atualizados e ativos; que consultarei 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; que informarei 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; que me reunirei 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; que retirarei 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; que observarei 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. Além disso, declaro ciência a) de que minha participação no Programa de Gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na *Resolução CDP n.º 007/2021, Resolução CEPE n.º 82 de 06 de outubro de 2022*, que altera a Resolução CEPE n.º 74 de 08 de dezembro de 2016, autorizado pela Portaria do Reitor n.º 1.795, de 29/06/2022, Portaria do Reitor 3.190 de 27 de Outubro de 2022 em consonância com a IN 65/2020 da SGP/ME; b) que somente fará jus a eventuais despesas relacionadas ao deslocamento quando esta for de sua residência para o local de trabalho, e vice-versa, nos termos da IN n.º 207/2019; c) quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se refere os arts.29 a 36 da IN SGP/ME n.º 65/2020; d) quanto à vedação de utilização de terceiros para execução dos trabalhos acordados como parte das metas; e) quanto ao dever de observar as disposições constantes na Lei n.º 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; f) quanto às orientações da Portaria n.º 15.543/SEDGG/ME/2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal; g) quanto ao cumprimento do Art.22 da IN/SGP/ME n.º 65/2020, ou seja, das atribuições e responsabilidades do participante; h) quanto ao cumprimento do Art.23 da IN/SGP/ME n.º 65/2020, ou seja, que sou responsável por providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de minhas atribuições; e i) quanto ao dever de estar disponível para atividades coletivas online, como reunião e outras formas de comunicação, pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento do IFSC.

## ANEXO II

### Especificações necessárias 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 (com acessórios como microfone/fone);
    - 1.1.2. Notebook (preferencialmente com fones de ouvido para evitar microfonia);
    - 1.1.3. Tablet;
    - 1.1.4. Celular.
  - 1.2. Acesso à Internet (preferencialmente através de cabeamento e não somente conexão sem fio);
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. 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 1Terabyte (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/estagiários (chat, reuniões virtuais, telefonia), armazenamento em nuvem, backup pessoal, antivírus/antimalware, acesso via VPN, entre outros.
    - 4.4. As CTICs orientarão os estagiários (quando demandadas), sobre as melhores opções de aplicativos e softwares para o desenvolvimento das atividades remotas.
    - 4.5. Tendo em vista limitação legal, uma vez que a DTIC só pode atuar estritamente nas dependências do IFSC, a DTIC, somente atuará nas demandas que forem concernentes aos sistemas que o IFSC disponibilizará para o estagiário executar suas atividades, de forma que em nenhum momento será fornecido suporte ou manutenção no computador pessoal do estagiário em teletrabalho por parte da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação do IFSC.

## 5. Infraestrutura Ergonômica

Considerando que a execução das atividades se dá na posição sentada, o posto de trabalho deve proporcionar ao estagiário condições de boa postura, visualização e operação, atendendo aos seguintes requisitos mínimos:

- 5.1. 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;

5.2. ter área de trabalho de fácil alcance e visualização pelo estagiário;

5.3. ter características dimensionais que possibilitem posicionamento e

movimentação adequados dos segmentos corporais.

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/N](https://sit.trabalho.gov.br/portal/images/SST/SST_normas_regulamentadoras/N)

R-17.pdf, e suas futuras alterações.

### ANEXO III

#### Das vagas

SETOR	Modalidade Integral	Modalidade Parcial
<b>Diretoria Executiva</b>		
Gabinete		01
Assessoria de Relações Externas e Assuntos Internacionais	01	01
Diretoria de Gestão de Pessoas		02
Departamento de Administração de Pessoal		01
Procuradoria Federal		01
<b>Pró Reitoria de Extensão</b>		
DIREX		01
DIRCOM	01	03
<b>Pró Reitoria de Administração</b>		
Departamento de Contratos		02
Departamento de Compras		01
<b>Pró Reitoria de Ensino</b>		
Coordenação de Juventudes e Diversidades		01

