

**RETIFICAÇÃO ITEM 8.3 DO EDITAL Nº 023/2023 - SELEÇÃO DE SERVIDORES  
PARA PARTICIPAR DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

**Câmpus Gaspar**

**Art. 1º** Altera a vigência deste edital, item 8.3.

Onde se lê:

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

Leia-se:

“A vigência deste edital é de **24 (vinte e quatro)** meses com reavaliação do programa após **12 (doze) meses** da publicação deste edital.”

Publique-se,

Gaspar, 10 de Outubro de 2023.

Aprovado conforme despacho no processo nº 23292.034101/2023-46.

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>Sector</b>	<b>Vagas para o regime</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Macroatividades a serem desenvolvidas em</b>
---------------	----------------------------	-----------------------	---

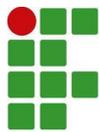


	integral	parcial		teletrabalho
			1. Servidor estar lotado no setor onde a vaga foi ofertada (exemplo);	

**Pontuação para Classificação**

Macroatividade	Pontuação (1 a 5)
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;

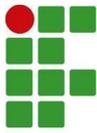
IV – Manter telefones de contato permanente atualizados e ativos, estando disponível para atendimento nos horários previamente acordados com a chefia imediata;

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:

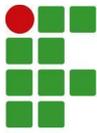
I – Aprovar escala de trabalho do setor.

## **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.

§ 3º 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)