

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA CATARINA - IFSC CÂMPUS XANXERÊ

EDITAL N.º 001/2023 - PROCESSO SELETIVO DE FLUXO CONTÍNUO PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - CÂMPUS XANXERÊ

1. OBJETO

A Direção-Geral do Câmpus Xanxerê do Instituto Federal de Santa Catarina, nos termos do Decreto n.º 11.072, de 17 de maio de 2022, da Presidência da República, da Instrução Normativa SGP-SEGES/SEDGG/ME n.º 2, de 10 de janeiro de 2023, no art. 10 da Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008, e da Portaria do Reitor n.º 1.795, de 29 de junho de 2022, alterada pela Portaria do Reitor n.º 2.106, de 18 de julho de 2022, torna pública a abertura do Edital, que visa selecionar servidores em exercício do Câmpus Xanxerê interessados em participar do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade de Teletrabalho, conforme critérios estabelecidos a seguir.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1. O presente edital tem por objetivo selecionar servidores para adesão ao PGD na modalidade teletrabalho.
- 2.2. A validade do presente edital será de 2 (dois) anos. Durante esse período serão realizadas chamadas conforme a necessidade do Câmpus.
- 2.3. A definição de teletrabalho e dos seus regimes (regimes de execução integral e parcial) são as determinadas na Portaria do Reitor n.º 1.795/22.
- 2.4. A adesão indicada no item 2.1 terá caráter extraordinário de programa piloto e será de até 6 (seis) meses, com início a partir da publicação do resultado final do presente edital.
- 2.5. A adesão indicada no item 2.1 deverá respeitar todas as normativas que regem a matéria.
- 2.6. Conforme Decreto n.º 11.072/22, a adesão ao regime de teletrabalho fica condicionada à compatibilidade com as atividades a serem

desenvolvidas pelo servidor e à ausência de prejuízo para a administração. Em especial, a adesão ao regime de teletrabalho não poderá implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo. A adesão ao PGD **não se constitui, portanto, direito subjetivo do servidor e nem dever da administração pública.**

- 2.7. Para aderir ao regime de teletrabalho, o servidor deverá **providenciar e custear** a estrutura necessária, tanto física, quanto tecnológica, necessárias ao desenvolvimento das suas atividades. É expressamente proibido o empréstimo de equipamento e/ou mobiliário institucionais para o servidor em teletrabalho.
 - 2.7.1. No caso de necessidade de assistência da CTIC, o servidor deverá trazer o seu equipamento até o Câmpus e respeitar a ordem de tarefas, conforme programação do setor.
 - 2.7.2. O [Anexo I](#) deste edital contém as especificações sugeridas de infraestrutura tecnológica e ergonômica para o desempenho do teletrabalho.
- 2.8. A definição do número de vagas permitidas para cada regime é definida anteriormente de acordo com o disposto na Portaria do Reitor n.º 1795/22.
- 2.9. As vagas para cada setor, de forma a não prejudicar a administração, serão definidas em cada chamada deste edital.
- 2.10. Em conformidade com as atividades a serem desenvolvidas e com as vagas disponíveis, a participação do servidor no PGD na modalidade teletrabalho poderá ocorrer em regime integral ou parcial.
 - 2.10.1. A jornada no regime parcial será previamente acordada e registrada entre servidor e chefia imediata, conforme atividades desenvolvidas pelo servidor e registradas em sistema próprio.
 - 2.10.2. Na jornada do regime parcial, o tempo mínimo de desempenho de maneira presencial será de 40% (quarenta por cento) da carga horária mensal do servidor.
- 2.11. A seleção para a modalidade teletrabalho será realizada mediante condições estabelecidas neste edital, bem como nas demais normativas que regem a matéria, e dependerá da participação do servidor, por meio de **inscrição voluntária.**

- 2.12. De forma a respeitar o inciso V do Art. 9º do Decreto n.º 11.072/22, o servidor deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro da instituição quanto para o público externo que necessitar contatá-lo.
- 2.13. Para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a administração, o PGD poderá ser alternativa aos servidores que queiram permanecer na unidade de lotação e que atendam aos requisitos para:
- Remoção, nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do caput do art. 36, da Lei no 8.112/90.
 - Concessão da licença por motivo de afastamento de cônjuge ou companheiro(a) prevista no art. 84 da Lei no 8.112/90.

3. DAS VEDAÇÕES

- 3.1. A adesão ao regime em teletrabalho é **vedada** aos servidores:
- Que desempenhem atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade.
 - Que desempenhem atividades que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo.
 - Que desempenhem atividades cuja ausência presencial impacte na capacidade de atendimento ao público interno e externo.
 - Que se candidatem à vaga em que a atividade seja diferente da atribuição do seu cargo efetivo.
 - Que se candidatem à vaga diferente de sua unidade de lotação.
 - Com autorização excepcional para cumprimento de 6 horas diárias e 30 horas semanais, conforme IN IFSC n.º 11, de 25 de setembro de 2018. Ou seja, que prestem serviços que exijam atividades contínuas em regime de turnos ou escalas, em função de atendimento ao público.
 - Cujas atividades não permitam a efetiva mensuração da produtividade, resultados e desempenho em relação às entregas.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. A inscrição do servidor para concorrer à seleção implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e na legislação vigente sobre o tema, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.2. A inscrição ocorrerá em duas etapas:
 - a. Envio do formulário de inscrição.
 - b. Envio da documentação comprobatória.
- 4.3. Etapa 1 - envio do formulário de inscrição:
 - 4.3.1. O servidor interessado deverá preencher o formulário de inscrição, conforme [Anexo II-A](#). O formulário deverá ser enviado exclusivamente pelo endereço eletrônico pgd.xxe@ifsc.edu.br.
 - 4.3.2. Não é necessário enviar a documentação comprobatória junto ao formulário de inscrição.
- 4.4. Etapa 2 - envio da documentação comprobatório:
 - 4.4.1. Essa etapa somente será necessária nos casos em que houver mais candidatos inscritos que o número de vagas oferecidas.
 - 4.4.2. A Comissão Local do Programa de Gestão e Desempenho (CLPGD) solicitará aos inscritos a documentação comprobatória para as informações inseridas no formulário de inscrição.
 - 4.4.3. O servidor interessado deverá preencher o formulário de PONTUAÇÃO, conforme [Anexo II-B](#). O anexo preenchido e a documentação deverão ser enviados em formato .pdf, em arquivo único, exclusivamente pelo endereço eletrônico pgd.xxe@ifsc.edu.br.
- 4.5. Não serão aceitas inscrições realizadas fora do prazo estabelecido no cronograma de cada chamada deste edital.
- 4.6. O servidor é o responsável por eventuais problemas de ordem técnica ou tecnológica que impeçam ou prejudiquem o envio do formulário de inscrição.
- 4.7. Caso haja vaga, o servidor poderá se inscrever para os regimes integral e parcial, concomitantemente.

- 4.8. As informações apresentadas são de inteira responsabilidade do servidor e poderão ser apuradas, conforme Art. 299 do Código Penal.
- 4.9. A eventual seleção indevida, motivada por informações desatualizadas ou não fidedignas, ensejará em apuração de responsabilidade, conforme legislação vigente. Além de imediata suspensão da participação no PGD.

5. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. Conforme Instrução Normativa SGP-SEGES/SEDGG/ME n.º 2, de 10 de janeiro de 2023, quando o quantitativo de interessados em aderir ao PGD superar o quantitativo de vagas disponibilizadas, a prioridade na seleção para participação no programa observará a seguinte ordem de preferência:
 - I. Pessoas com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas graves de saúde ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição.
 - II. Pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000.
 - III. Gestantes e lactantes.
 - IV. Pessoas com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- 5.2. Não havendo interessados contemplados no item 5.1, serão utilizados os critérios e pesos descritos no [Anexo III](#) deste edital.
- 5.3. Na contagem do tempo, os meses com pelo menos 15 dias a serem computados devem ser considerados como um mês inteiro.
- 5.4. A data limite para cômputo da pontuação é a data de publicação da chamada.
- 5.5. Com relação aos critérios elencados no [Anexo III](#), a ausência de comprovação da pontuação de qualquer critério, conforme exigência descrita no referido anexo, ensejará a atribuição de nota zero.

6. DO RESULTADO E RECURSOS

- 6.1. A CLPGD fará a conferência dos dados informados no formulário de inscrição e documentos comprobatórios apresentados - no caso de haver disputa de vaga, emitindo listagem de inscrições homologadas

em ordem de classificação por prioridade.

- 6.2. As listagens indicadas no item 6.1 serão submetidas à apreciação da Direção-Geral para deliberação sobre os candidatos homologados.
- 6.3. Após deliberação da Direção-Geral, será publicado o resultado preliminar, contendo relação nominal de todos os servidores homologados, ordenados conforme prioridade.
- 6.4. O servidor classificado dentro do número de vagas para ambos os regimes (integral e parcial), terá que optar por um dos regimes. Após escolha, será desclassificado automaticamente da listagem do regime preterido.
- 6.5. Havendo discordância quanto ao resultado preliminar, o servidor poderá interpor recurso à Direção-Geral.
- 6.6. O recurso deverá ser elaborado em formulário próprio, conforme [Anexo IV](#). O formulário deverá ser enviado exclusivamente pelo endereço eletrônico pgd.xxe@ifsc.edu.br.
- 6.7. Não serão aceitos recursos enviados fora do prazo estabelecido no cronograma de cada chamada deste edital.
- 6.8. O servidor é o responsável por eventuais problemas de ordem técnica ou tecnológica que impeçam ou prejudiquem o envio do formulário de recurso.
- 6.9. O recurso será analisado pela CLPGD e Direção-Geral, conforme prazo estabelecido na chamada vigente.
- 6.10. Após deliberação sobre os eventuais recursos e opção de eventuais servidores classificados dentro do número de vagas para ambos os regimes, será publicado o resultado final. Com a relação nominal de todos os servidores homologados, ordenados conforme prioridade.
- 6.11. Os resultados serão divulgados no sítio eletrônico do Câmpus Xanxerê bem como via e-mail institucional, conforme cronograma previsto em cada chamada.

7. DO CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO PARA O DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE

- 7.1. O servidor deve estar em exercício no setor para da vaga pleiteada.

7.2. Quanto aos critérios de pontuação, previstos no [Anexo III](#), a pontuação mínima exigida para atendimento dos critérios técnicos será de 1 ponto.

8. DA ADESÃO E DO DESLIGAMENTO DO PGD

8.1. O servidor selecionado para o PGD deverá assinar previamente o termo de ciência e responsabilidade, disponível no [Anexo V](#).

8.2. O termo assinado pelo servidor e pela chefia, deve ser encaminhado pelo SIPAC à CGP para arquivamento.

8.3. O servidor participante do PGD poderá ser desligado nas hipóteses previstas na Portaria do Reitor n.º 1.795/22.

9. DAS VAGAS E DO CRONOGRAMA

9.1. O quadro de vagas e cronograma serão informados nas chamadas vinculadas a este edital, que serão publicadas conforme conveniência da Direção Geral, no sítio eletrônico do Câmpus.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Não haverá banco de horas para os participantes do PGD.

10.2. Decorridos 6 (seis) meses da efetiva implantação do PGD na unidade, a Direção-Geral elaborará um relatório de cunho avaliativo, nos moldes da Portaria do Reitor n.º 1.795/22.

10.3. O relatório da gestão será submetido à manifestação técnica da área de gestão de pessoas e da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais do IFSC. Além de ser enviado para aprovação do Colegiado do Câmpus, que encaminhará para análise do Colegiado de Desenvolvimento de Pessoas.

10.4. Todas as etapas desta seleção serão publicadas no sítio eletrônico do Câmpus Xanxerê bem como via e-mail institucional.

10.5. Todas as demais chamadas que eventualmente sejam realizadas durante a vigência deste edital serão publicadas no sítio eletrônico do Câmpus Xanxerê bem como via e-mail institucional.

10.6. Deverá ser emitida portaria do Reitor contendo o nome do servidor

selecionado e regime do PGD.

- 10.7. As situações não previstas neste edital serão tratadas pela Direção-Geral, com apoio da CLPGD, e deverão ser enviadas para o endereço eletrônico pgd.xxe@ifsc.edu.br.

Xanxerê, 01 de fevereiro de 2023.

RICARDO ZANCHETT
Diretor geral IFSC Câmpus Xanxerê

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);

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.

As CTIC poderão orientar os servidores (quando demandadas), sobre as melhores opções de aplicativos e softwares para o desenvolvimento das atividades remotas.

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

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. 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 servidor;
- 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, e suas futuras alterações.

ANEXO II- A

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, matrícula
SIAPE nº _____, requeiro à Comissão Local do Programa de Gestão e
Desempenho a minha inscrição como candidato(a) para adesão ao PGD do Câmpus
Xanxerê do IFSC, na modalidade de teletrabalho, para a vaga do
Departamento/coordenadoria de _____, no regime:

() parcial () integral.

Declaro, sob as penas da lei, que:

() SOU pessoa com deficiência, com necessidades especiais ou com
problemas graves de saúde ou

() SOU pai/mãe ou responsável por dependentes na mesma
condição.

() SOU pessoa com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº
10.098, de 19 de dezembro de 2000.

() SOU Gestante/ lactante

() POSSUO horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98
da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Declaro estar ciente e de acordo com o estabelecido neste edital e de todas as
normativas que regem o PGD. Declaro que as informações prestadas por mim são
verdadeiras, e tenho ciência de que as mesmas poderão ser apuradas, conforme Art.
299 do Código Penal.

Xanxerê, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do/a servidor/a

ANEXO II- B

COMPROVAÇÃO DA PONTUAÇÃO

Nome do servidor:

SIAPE: (número matrícula SIAPE)

SETOR ATUAL DE LOTAÇÃO: (nome do setor)

ITEM 1 **Quantidade de meses:** (informar número inteiro)
Pontuação (máximo de 30):

ITEM 2 **Titulação:** (informar grau da titulação)
Pontuação (máximo de 20):

ITEM 3	
Obs.: Caso seja necessário, podem ser inseridas linhas adicionais.	
CH	NOME DO CURSO NA ÁREA DA VAGA
TOTAL DE PONTOS DO ITEM 3a:	
CH	NOME DO CURSO EM ÁREA CORRELATA
TOTAL DE PONTOS DO ITEM 3b:	
TOTAL DE PONTOS DO ITEM 3 (máximo de 18):	

ITEM 4		
Obs.: o período deve ser informado em meses. Caso seja necessário, podem ser inseridas linhas adicionais.		
PERÍODO	LOCAL DE TRABALHO E CARGO	PONTUAÇÃO
TOTAL DE PONTOS DO ITEM 4 (máximo de 7):		

ITEM 5			
Obs.: o período deve ser informado em meses. Caso seja necessário, podem ser inseridas linhas adicionais. Na coluna da UG emissora deve ser informado o câmpus/reitoria que emitiu a portaria.			
PERÍODO	NÚMERO E DATA DA PORTARIA	UG EMISSORA DA PORTARIA	PONTUAÇÃO

TOTAL DE PONTOS DO ITEM 5 (máximo de 25):			

TOTAL DE PONTOS (todos os itens, máximo de 100):

(nome e assinatura do servidor)

OBS: Anexar os documentos comprobatórios

ANEXO III

CRITÉRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	<p>Tempo de serviço no setor da vaga pleiteada: 0,5 / mês de exercício.</p> <p>O tempo de exercício no setor será verificado pela CLPGD com a CGP do Câmpus.</p> <p>O cálculo para obtenção da pontuação deve ser feito através da seguinte fórmula: $P1 = m \times 0,5$</p> <p>Onde:</p> <p>P1 = pontuação do item 1</p> <p>m = quantidade de meses (admite-se apenas número inteiro neste fator)</p> <p>Caso a pontuação desse item ultrapasse 30, deverão ser computados 30 pontos.</p>	30
2	<p>Titulação acadêmica na área de atuação da vaga pleiteada:</p> <p>2 pontos para técnico</p> <p>5 pontos para graduação</p> <p>8 pontos para especialização lato sensu</p> <p>15 pontos para mestrado</p> <p>20 pontos para doutorado</p> <p>Para este item deve ser computada apenas a formação de maior pontuação, não sendo permitida a soma dos pontos de duas ou mais titulações. Também não é permitida a soma de titulações no mesmo nível de formação.</p> <p>As titulações serão verificadas pela CLPGD com a CGP. Caso seu cadastro não esteja atualizado junto à instituição, em momento oportuno, poderá ser solicitado o envio de certificado/diploma para a titulação informada.</p> <p>P2 = pontuação do item 2</p>	20
3	<p>Capacitação na área de atuação e/ou área correlata à da vaga pleiteada:</p> <p>1 ponto para cada 15 horas de cursos de formação continuada na área da vaga pleiteada.</p> <p>1 ponto para cada 50 horas de cursos de formação continuada em área correlata à da vaga pleiteada.</p> <p>Para este item, em momento oportuno, poderá ser solicitado o envio dos certificados para comprovação da formação informada.</p>	18



	<p>O cálculo para obtenção da pontuação deve ser feito através das seguintes fórmulas: $P3a = h + h + h \dots /15$ $P3b = h + h + h \dots /50$</p> <p>$P3 = P3a + P3b$</p> <p>Onde: P3a = pontuação dos cursos de formação continuada na área da vaga pleiteada P3b = pontuação dos cursos de formação continuada em área correlata à da vaga pleiteada P3 = pontuação do item 3 h = carga horária de cada certificado apresentado Caso a pontuação desse item ultrapasse 18, deverão ser computados 18 pontos.</p>	
4	<p>Experiência profissional em área de atuação correlata à do setor da vaga pleiteada: 0,25 para cada mês de trabalho comprovado. Para este item, em momento oportuno, poderá ser solicitado documentação que comprove o vínculo empregatício. Na documentação é necessário constar data de início e término do contrato de trabalho e cargo exercido. Não admite-se a soma de períodos sobrepostos. O cálculo para obtenção da pontuação deve ser feito através da seguinte fórmula: $P4 = m \times 0,25$</p> <p>Onde: P4 = pontuação do item 4 m = quantidade de meses (admite-se apenas número inteiro neste fator)</p> <p>Caso a pontuação desse item ultrapasse 7, deverão ser computados 7 pontos.</p>	7
5	<p>Fiscalização de contratos: 10 pontos para cada mês como membro da equipe titular de fiscalização de contratos com dedicação de mão de obra exclusiva 1 ponto para cada mês como membro da equipe suplente de fiscalização de contratos com dedicação de mão de obra exclusiva 5 pontos para cada mês como membro da equipe titular de fiscalização de contratos sem dedicação de mão de obra exclusiva 0,5 ponto para cada mês como membro da equipe suplente de fiscalização de contratos sem dedicação de mão de obra exclusiva</p>	25

	<p>Para esse item são válidas apenas as portarias dos últimos 24 meses (contados retroativamente da publicação do edital/chamada). O arredondamento do período é feito individualmente para cada portaria. Ou seja, não é permitida a soma de todas as portarias para efetuar o arredondamento depois. O(s) número(s) e data(s) da(s) portaria(s) deve(m) ser indicado(s) no formulário próprio.</p> <p>O cálculo para obtenção da pontuação deve ser feito através da seguinte fórmula: $P5 = (mF1 \times 10) + (mF2 \times 1) + (mF3 \times 5) + (mF4 \times 0,5)$ Onde: P5 = pontuação do item 5 mF1 = quantidade de meses como membro da equipe titular de fiscalização de contratos com dedicação de mão de obra exclusiva (admite-se apenas número inteiro neste fator) mF2 = quantidade de meses como membro da equipe suplente de fiscalização de contratos com dedicação de mão de obra exclusiva (admite-se apenas número inteiro neste fator) mF3 = quantidade de meses como membro da equipe titular de fiscalização de contratos sem dedicação de mão de obra exclusiva mF4 = quantidade de meses como membro da equipe suplente de fiscalização de contratos sem dedicação de mão de obra exclusiva Caso a pontuação desse item ultrapasse 25, deverão ser computados 25 pontos.</p>	
--	---	--

Na contagem do tempo, os meses com pelo menos 15 dias a serem computados devem ser considerados como um mês inteiro.

A data limite para cômputo da pontuação é a data de publicação do edital e/ou chamada.

Para os itens relacionados à experiência na área/área correlata, é possível apresentar as portarias de nomeação/designação para cargos de confiança, inclusive em caráter de substituição do titular. Neste caso, as portarias para a mesma função podem ser somadas antes do arredondamento.

O cálculo para obtenção da pontuação total deve ser feito através da seguinte fórmula:

$$PT = P1 + P2 + P3 + P4 + P5$$

Onde:

P1 = pontuação do item 1

P2 = pontuação do item 2

P3 = pontuação do item 3

P4 = pontuação do item 4

P5 = pontuação do item 5

Os arredondamentos devem ser feitos com no máximo duas casas decimais e respeitando os critérios estabelecidos na Resolução IBGE n.º 866, de 26 de outubro de 1966.

ANEXO V

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA CATARINA- IFSC, neste ato representado pelo gestor, (nome da chefia imediata), e (nome do servidor), ocupante do cargo de (nome do cargo), SIAPE n.º (número matrícula SIAPE), portador do CPF n.º _____, em conformidade com os autos do processo n.º _____ e com fundamento no Decreto 11.072/22, na IN n.º 65/20, e na Portaria do Reitor n.º 1.795/22, RESOLVEM firmar o presente TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE, que regerá, mediante as seguintes cláusulas e condições, o PGD do Câmpus Xanxerê:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente instrumento tem como objeto autorizar o servidor (nome do servidor) a realizar suas atividades laborais na modalidade teletrabalho, nos termos e condições a seguir estabelecidos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- a. 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.
 - 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, desde que seja respeitada a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis. Ou, para casos em que haja risco iminente ao patrimônio público, à imagem e demais ativos da Instituição ou às pessoas em geral, a antecedência mínima de 12 (doze) horas.
 - IV. Manter telefone(s) de contato permanente atualizado(s) e ativo(s).
 - V. Consultar diariamente correio eletrônico (e-mail) institucional individual e/ou outro canal de comunicação institucional previamente definido com a chefia imediata.
 - VI. Informar à chefia imediata, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional individual, sobre a evolução do teletrabalho, e indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento.
 - VII. 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. Caso julgue necessário, o servidor poderá comparecer ao seu local de trabalho para sanar dúvidas que surjam na execução dos trabalhos.
 - VIII. Quando necessário, retirar processos e demais documentos das dependências do IFSC, fazê-lo de forma pessoal, mediante registro no SIPAC, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade.
- b. Compete à chefia imediata:

- I. Estabelecer metas e plano de trabalho.
- II. Acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores ao PGD.
- 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, para operacionalização do corte de ponto, se for o caso.

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

- a. As metas serão estabelecidas em plano de trabalho, que deverá ser registrado em sistema informatizado apropriado.
- b. O alcance das metas e o cumprimento dos prazos fixados, nos termos previstos, equivalerá ao cumprimento da jornada de trabalho.
- c. Na hipótese de atraso injustificável no cumprimento das metas, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada mencionada no alínea “b” desta cláusula. Neste caso, na ausência de motivo devidamente justificado e aceito pelo gestor deste termo de compromisso, os dias que excederem o prazo fixado para o cumprimento das metas poderão ser considerados como falta não justificada, inassiduidade habitual, abandono de cargo ou impuntualidade.
- d. A ocorrência de dificuldades técnicas com o acesso remoto aos sistemas institucionais, bem como qualquer outra dificuldade técnica ou tecnológica, não configura justificativa para o não cumprimento das metas. Sempre que necessário, o servidor deve comparecer à respectiva unidade de lotação e executar suas atividades na forma presencial.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

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

CLÁUSULA QUINTA – DA EXTINÇÃO

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

- a. Solicitação do servidor, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.
- b. No interesse da administração, de forma justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.
- c. Em ambos os casos, não deve haver prejuízo no cumprimento das metas para o período envolvido na troca de modalidade de trabalho.

CLÁUSULA SEXTA – DO ADITAMENTO

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PUBLICIDADE

O resumo do presente termo de compromisso será disponibilizado na Intranet, em: Editais da DGP - Edital Teletrabalho.

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES

Eu, (nome do servidor), declaro estar ciente de todas as normativas citadas no preâmbulo deste termo, bem como do dever de observar as disposições constantes da Lei n.º 13.709, de 14 e agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e das orientações da Portaria n.º 15.543, de 2 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal. Declaro estar ciente de que a minha participação no PGD não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na Portaria do Reitor n.º 1.795/22. Declaro estar ciente quanto à vedação de pagamento das seguintes vantagens: horas excedentes; ajuda de custo para mudança prevista no Decreto n.º 4.004, de 8 de novembro de 2001; auxílio-moradia para o regime de execução integral; adicional noturno, exceto para os casos em que for possível a comprovação da atividade entre 22h (vinte e duas horas) de um dia e 5h (cinco horas) do dia seguinte e desde que esteja de acordo com a natureza da atividade e for devidamente justificada a necessidade do horário na autorização da chefia imediata, além de ser validada pelo dirigente da unidade; adicionais ocupacionais de insalubridade e periculosidade, ou quaisquer outros relacionados à atividade presencial; auxílio transporte, exceto nos dias em que comparecer presencialmente ao local de trabalho. Declaro estar ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas. Declaro estar ciente de que a participação no PGD não modifica minha lotação ou exercício. Declaro, ainda, que atendo às condições para participação no PGD.

Xanxerê/SC, _____ de _____ de 20____.

(nome e assinatura da chefia imediata)
IFSC - Câmpus Xanxerê

(nome e assinatura do servidor)