

**EDITAL Nº 12/2025**  
**PROCESSO SELETIVO PARA COORDENADORIA DE CONTROLE FUNCIONAL DO IFSC**

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, nomeado pelo Decreto Presidencial de 9 de agosto de 2021, publicado no Diário Oficial da União, edição 150, seção 2, página 1 em 10/08/2021 torna público o processo seletivo para prover uma Função Gratificada - FG1 da Coordenadoria de Controle Funcional.

### **1. DO PROCESSO**

1.1 Tendo em vista a necessidade de selecionar um servidor (a) para atuar na Coordenadoria de Controle Funcional do IFSC, vinculada ao Departamento de Administração de Pessoal, realizamos este processo seletivo para prover uma Função Gratificada - FG1.

1.2 A seleção é aberta aos servidores e servidoras técnico-administrativos do IFSC que tenham interesse e se enquadrem nos critérios definidos neste edital.

1.3 A seleção será composta por duas etapas: análise curricular e entrevista.

1.3.1 Apenas os servidores aprovados na análise curricular seguirão para a etapa da entrevista.

1.4 Para manifestar interesse na vaga, responda ao formulário -<https://limesurvey.ifsc.edu.br/index.php/392614?lang=pt-BR>, até às **23:59 horas do dia 13/04/2025.**

### **2. DOS CRITÉRIOS PARA OCUPAR A FUNÇÃO**

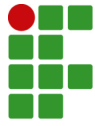
2.1 Disponibilidade para exercício na Reitoria, com opção para PGD parcial ( 3 dias de teletrabalho).

2.2 Ser aprovado na análise curricular e na entrevista, sendo ambas etapas eliminatórias.

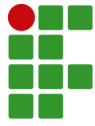
2.3 Aprovação da Direção Geral do câmpus de lotação.

2.3.3 A aprovação da Direção Geral será solicitada apenas para o candidato que constar como aprovado no resultado final.

### **3. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**



- I - fornecer informações, confeccionar, controlar, analisar e manter sob guarda os processos de pensões civis e de aposentadorias;
- II - fornecer informações ao requerente e providências necessárias à abertura dos processos de aposentadorias, pensões civis, auxílio-funeral e isenção de Imposto de Renda;
- III - confeccionar os processos de aposentadorias, pensões civis, auxílio-funeral e isenções de Imposto de Renda;
- IV - atender às exigências dos Órgãos de Controle (CGU/TCU) de aposentadorias e de pensões civis;
- V - enviar à Controladoria-Geral da União (CGU)/SC os processos de aposentadorias e de pensões civis para sua apreciação;
- VI - remeter o ato de abono provisório e mapa de tempo de serviço atualizado para CGU/SC;
- VII - incluir os processos de aposentadoria e pensão por meio do Sistema E-Pessoal, para envio ao Tribunal de Contas da União (TCU);
- VIII - incluir e atualizar os registros cadastrais e de ocorrências funcionais, dos servidores da Reitoria;
- IX - supervisionar o sistema descentralizado de férias e acompanhar as alterações ou cancelamentos de férias;
- X - supervisionar o registro e a homologação das férias dos servidores da Reitoria;
- XI - controlar o sistema descentralizado de folha-ponto, bem como efetuar os registros de faltas não justificadas da Reitoria;
- XII - manter o dossiê individual dos servidores da Reitoria;
- XIII - controlar e encaminhar frequência dos servidores de outros órgãos lotados provisoriamente no IFSC;
- XIV - controlar a frequência de servidores cedidos, em licença para acompanhamento de cônjuge com ônus e de requisitados para outros órgãos;
- XV - emitir carteiras funcionais e crachás;
- XVI - providenciar contagens provisórias de tempo de contribuição para aposentadoria;
- XVII - emitir Mapas de Tempo de Serviço para instrução de Processos de Aposentadoria e Pensão;
- XVIII - emitir Certidões de Tempo de Serviço de ex-servidores estatutários, para comprovação de tempo para aposentadoria em outros órgãos e de ex-servidores celetistas, para fins específicos de gratificações;
- XIX - proceder averbação e desaverbação de tempo de serviço, solicitada pelo servidor em processo próprio;
- XX - pesquisar dados de ex-servidores para a instrução de processos judiciais e administrativos para a Procuradoria Jurídica, INSS e público em geral;
- XXI - analisar processos e despacho de Licenças-Paternidade, Amamentação e Adotante;
- XXII - analisar e emitir portaria em processos de licenças dos servidores da Reitoria;



XXIII - analisar concessão de benefícios de Auxílio-natalidade, Auxílio Pré-Escolar, Auxílio Moradia e Ajuda de Custo;

XXIV - esclarecer quanto à legislação referente a tempo de serviço, licenças e benefícios

#### **4. DO PERFIL DESEJADO**

4.1 Experiência mínima de seis meses de trabalho em unidade de gestão de pessoas da administração pública federal.

4.2 Familiaridade com os Sistemas da Administração de Pessoal (Siape e Sigepe).

4.3 Capacidade de exercer escuta ativa e disposição para dialogar com equipes de trabalho, com servidores(as) e com gestores(as).

4.4 Ter disponibilidade para realizar cursos de capacitação externos.

#### **5. DA COLETA E DA DIVULGAÇÃO DE DADOS**

5.1. Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e com base na execução de políticas públicas, informamos que a coleta de dados pessoais durante a inscrição para este processo seletivo é necessária para sua correta gestão e execução.

5.2 Os dados serão utilizados exclusivamente para fins de seleção dos candidatos, conforme previsto no edital.

5.3 Serão coletados os seguintes dados pessoais: nome, telefone, e e-mail, em observância aos princípios da finalidade e da necessidade. Os dados ficarão armazenados no data center da instituição.

5.4 O prazo de guarda dos dados estão em conformidade com as Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), para fins de auditoria ou eventual contestação. Após esse período, os dados serão eliminados, salvo disposição legal em contrário.

5.5 Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e com base na execução de políticas públicas, informamos que a lista de candidatos neste processo seletivo será divulgada exclusivamente para garantir a transparência e integridade do processo.

5.6 Serão publicados os nomes dos candidatos, seus CPFs pseudoanonimizados e matrícula SIAPE. Os candidatos, ao se inscreverem, concordam com essa divulgação.

#### **6. CRONOGRAMA**



<b>ETAPA</b>	<b>DATA</b>
Divulgação do processo seletivo	02/04/2025
Manifestação de interesse	02 a 13/04/2025
Análise curricular	14 a 15/04/2025
Entrevistas	16 a 17/04/2025
Divulgação do resultado final	22/04/2025

Florianópolis, 02 de abril de 2025.

Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)  
Departamento de Seleção de Pessoas (DSP)