

---

## CHAMADA PÚBLICA LOCAL N.º 01/2026 – CÂMPUS CANOINHAS

### SELEÇÃO DE SERVIDORES PARA O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD)

O Diretor-Geral do Câmpus Canoinhas do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC), no uso de suas atribuições, torna pública a presente Chamada para a seleção de servidores técnico-administrativos em educação (TAEs) interessados em aderir ao PGD, em conformidade com o Edital Unificado do PGD No. 01/2026/PGD–REITORIA/IFSC.

#### 1. DO OBJETO

1.1. Esta chamada visa selecionar servidores para ocupação de vagas no Programa de Gestão e Desempenho - PGG no âmbito do câmpus, para o ciclo de 01/05/2026 a 31/10/2026.

#### 2. DO QUADRO DE VAGAS E MACROPROCESSOS/MACROATIVIDADES

2,1 Conforme estabelecido no item 1.4 do Edital Unificado, as vagas disponíveis para este Câmpus estão distribuídas conforme o quadro no Anexo I.

#### 3. DOS LIMITES E REGRAS DE PRESENCIALIDADE

3.1. Para o regime de teletrabalho **presencial**, o tempo mínimo de desempenho das atividades de maneira presencial no Câmpus será de **100% da carga horária semanal** do servidor.

3,2 Para o regime de teletrabalho **parcial**, o tempo mínimo de desempenho das atividades de maneira presencial no Câmpus será de **40% da carga horária semanal** do servidor.

3.3. O quantitativo total de vagas em regime **integral** neste Câmpus respeita o limite de **até 10%** do total de TAEs em exercício na unidade.

3.4 O servidor deverá estar de acordo com as exigências constantes no Termo de Compromisso e Responsabilidade (TCR), conforme Anexo II.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições deverão ser realizadas de **17/04 a 23/04/2026**, por meio do formulário eletrônico: <https://forms.gle/wWns9JVwkmp88bXU6>

4.2. É obrigatória a conclusão dos cursos da Escola Virtual de Governo (EVG) citados nos itens 8.7 e 8.8 do Edital Unificado. Tendo como prazo máximo para a comprovação e apresentação do certificado até 31/05/2026. A comprovação se dará na entrega do plano de trabalho do mês de maio de 2026, onde o registro será o número do certificado emitido pela ENAP.

#### 5. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E DESEMPATE

5.1 A seleção será realizada pela chefia imediata, pautada pela conveniência administrativa e interesse do serviço.

5.2 Em caso de maior número de interessados que o total de vagas, serão aplicados os critérios de pontuação (experiência nos macroprocessos/macroatividades, prioridade legal e alternância) detalhados no item 9 do Edital Unificado.

5.3 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das etapas de seleção poderá fazê-lo no prazo de 48 horas, contados a partir da divulgação oficial do resultado

5.3.1 O recurso deverá ser interposto exclusivamente por meio eletrônico, mediante envio de e-mail ao Comitê Local responsável pela vaga pretendida.

5.3.2 O endereço eletrônico de cada Comitê Local, bem como as informações específicas de contato, devem ser consultados obrigatoriamente pelo candidato através do endereço oficial: <https://www.ifsc.edu.br/pdg/comites>.

5.3.3 É de inteira responsabilidade do candidato o envio do recurso ao e-mail correto de sua unidade, não sendo aceitos recursos encaminhados a comitês distintos ou órgãos centrais.

## 6. CRONOGRAMA LOCAL

- **Inscrições:** 17/04 a 23/04/2026
- **Análise das Chefias e Pontuação:** 23/04 a 25/04/2026
- **Resultado Preliminar:** 25/04/2026
- **Recursos:** 25 a 27/04/2026
- **Resultado Final:** 30/04/2026

## 7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Os casos omissos nesta chamada serão resolvidos pela Direção-Geral do Câmpus com apoio do Comitê Local de Acompanhamento do PGD.

Canoinhas, 17 de abril de 2026.

---

**Diretor-Geral do Câmpus Canoinhas**

Anexo 1 - Quadro de vagas a macroprocessos conforme estabelecido no item 1.4 do Edital Unificado, as vagas disponíveis para este Câmpus estão distribuídas conforme quadro abaixo:

<b>Setor/Área</b>	<b>N.º de Vagas</b>	<b>Percentual Presencial, parcial ou Integral</b>	<b>Macroprocessos/Macroatividades Vinculadas</b>
Coordenadoria Pedagógica (Assistente Social)	1	Presencial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompanhamento socioeducacional</li> <li>2. Promoção de inclusão e permanência escolar de estudantes</li> <li>3. Articulação intersetorial e rede de proteção</li> <li>4. Apoio técnico à equipe pedagógica</li> <li>5. Desenvolvimento de ações socioeducativas</li> <li>6. Produção de informações e relatórios sociais</li> <li>7. Gestão de demandas e apoio institucional</li> </ol>
Departamento de Administração (Contadora)	1	Integral	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Execução e registro contábil</li> <li>2. Conciliação contábil e financeira</li> </ol>

			<p>3. Elaboração de demonstrações contábeis</p> <p>4. Controle e acompanhamento orçamentário-financeiro</p> <p>5. Conformidade contábil e normativa</p> <p>6. Atendimento a órgãos de controle e auditoria</p> <p>7. Gestão de retenções, tributos e obrigações acessórias</p> <p>8. Apoio à gestão financeira e administrativa</p> <p>9. Produção de relatórios e indicadores contábeis</p> <p>10. Gestão de sistemas contábeis e financeiros</p> <p>11. Apoio à gestão e melhoria de processos contábeis</p>
Departamento de Administração (Chefia DAM - Administrador)	1	Presencial	<p>1. Planejamento e gestão administrativa institucional</p> <p>2. Gestão orçamentária e financeira</p> <p>3. Coordenação das áreas administrativas</p>

			<p>4. Gestão de contratações e logística administrativa</p> <p>5. Governança e conformidade administrativa</p> <p>6. Monitoramento e avaliação de desempenho administrativo</p> <p>7. Gestão de contratos e serviços</p> <p>8. Produção de informações e relatórios gerenciais</p> <p>9. Articulação institucional e suporte à gestão</p> <p>10. Inovação e melhoria de processos administrativos</p> <p>11. Apoio à gestão e organização do departamento</p>
Departamento de Ensino, pesquisa e extensão (Chefia DEPE)	1	Presencial	<p>1. Planejamento e gestão estratégica do ensino, pesquisa e extensão</p> <p>2. Coordenação e integração das áreas acadêmicas</p> <p>3. Gestão e monitoramento de resultados acadêmicos</p>

			<p>4. Governança e apoio à tomada de decisão</p> <p>5. Fomento e desenvolvimento institucional</p> <p>6. Gestão de programas e projetos institucionais</p> <p>7. Supervisão e apoio às unidades subordinadas</p> <p>8. Articulação institucional e relações externas</p> <p>9. Conformidade e gestão normativa a</p> <p>10. Produção de informações e relatórios estratégicos acadêmica</p> <p>11. Apoio à gestão e melhoria contínua</p>
<p>Coordenadoria Gestão de Pessoas</p>	<p>2</p>	<p>60% Teletrabalho</p>	<p>1. Gestão de provimento e movimentação de pessoal</p> <p>2. Gestão da vida funcional</p> <p>3. Gestão da folha de pagamento e benefícios</p> <p>4. Gestão de desempenho e desenvolvimento</p>

			<p>5. Gestão da saúde e qualidade de vida</p> <p>6. Gestão do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) o trabalho</p> <p>7. Atendimento e suporte aos servidores</p> <p>8. Conformidade legal e gestão normativa</p> <p>9. Produção de informações e indicadores de gestão de pessoas]</p> <p>10. Apoio à gestão e planejamento da unidade</p>
--	--	--	---

Coordenadoria de Tecnologia e Informação e da Comunicação	2	40% Teletrabalho	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestão da infraestrutura de TI</li><li>2. Suporte técnico e atendimento ao usuário</li><li>3. Gestão de sistemas e aplicações</li><li>4. Segurança da informação</li><li>5. Gestão de ativos de TI</li><li>6. Desenvolvimento e inovação tecnológica</li><li>7. Gestão de contratos e serviços de TI</li><li>8. Governança e planejamento de TIC</li><li>9. Produção de informações e indicadores de TI</li><li>10. Gestão de comunicação e serviços digitais</li><li>11. Apoio à gestão e organização da unidade</li></ol>
---	---	------------------	--

<p>Coordenadoria de Tecnologia e Informação e da Comunicação</p>	<p>1</p>	<p>Presencial</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestão da infraestrutura de TI</li> <li>2. Suporte técnico e atendimento ao usuário</li> <li>3. Gestão de sistemas e aplicações</li> <li>4. Segurança da informação</li> <li>5. Gestão de ativos de TI</li> <li>6. Desenvolvimento e inovação tecnológica</li> <li>7. Gestão de contratos e serviços de TI</li> <li>8. Governança e planejamento de TIC</li> <li>9. Produção de informações e indicadores de TI</li> <li>10. Gestão de comunicação e serviços digitais</li> <li>11. Apoio à gestão e organização da unidade</li> </ol>
<p>Coordenadoria Almoarifado e Patrimônio</p>	<p>2</p>	<p>40% Teletrabalho</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestão de materiais e almoxarifado</li> <li>2. Controle de estoque</li> <li>3. Gestão de bens patrimoniais</li> </ol>

			<p>4. Inventário e controle patrimonial</p> <p>5. Recebimento e conferência de bens e materiais</p> <p>6. Armazenamento e conservação</p> <p>7. Atendimento às unidades demandantes</p> <p>8. Gestão de sistemas e registros administrativos</p> <p>9. Conformidade e controle interno</p> <p>10. Produção de relatórios e indicadores</p> <p>11. Apoio à gestão e planejamento da unidade</p>
Coordenadoria de Compras	4	60% Teletrabalho	<p>1. Planejamento das contratações</p> <p>2. Instrução processual das contratações</p> <p>3. Condução de processos licitatórios</p> <p>4. Contratações diretas</p> <p>5. Gestão e formalização de contratos</p>

			<p>6. Apoio à gestão e fiscalização contratual e atas</p> <p>7. Gestão de fornecedores e mercado</p> <p>8. Conformidade legal e controle das contratações</p> <p>9. Produção de informações e indicadores de</p> <p>10. Apoio à gestão e planejamento da unidade compras</p>
Coordenadoria do NAE	1	60% Teletrabalho	<p>1. Atendimento e acompanhamento de estudantes público da educação especial</p> <p>2. Promoção da acessibilidade pedagógica</p> <p>3. Gestão de recursos de acessibilidade</p> <p>4. Apoio ao Atendimento Educacional Especializado (AEE)</p> <p>5. Formação e sensibilização da comunidade acadêmica</p>

			<p>6. Promoção da permanência e sucesso acadêmico</p> <p>7. Articulação institucional e intersetorial</p> <p>8. Produção de informações e relatórios de acessibilidade</p> <p>9. Apoio à gestão e planejamento da acessibilidade institucional</p>
<p>Coordenadoria de Extensão, Comunicação e Relações Externas</p>	1	60% Teletrabalho	<p>1. Gestão da extensão institucional</p> <p>2. Articulação com a comunidade e parceiros externos</p> <p>3. Desenvolvimento de ações e eventos institucionais</p> <p>4. Comunicação institucional e divulgação</p> <p>5. Gestão da imagem e relacionamento institucional</p> <p>6. Produção e disseminação de informações</p>

			<p>7. Fomento à participação social e cidadania</p> <p>8. Conformidade e gestão de instrumentos institucionais</p> <p>9. Monitoramento e avaliação de resultados</p> <p>10. Apoio à gestão e planejamento da unidade</p>
<p>Coordenadoria Pedagógica (Psicólogo)</p>	<p>1</p>	<p>40% Teletrabalho</p>	<p>1. Atendimento psicológico educacional</p> <p>2. Acompanhamento psicopedagógico de estudantes</p> <p>3. Promoção da saúde mental no ambiente escolar</p> <p>4. Apoio técnico à equipe pedagógica</p> <p>5. Mediação de conflitos e convivência escolar</p> <p>6. Desenvolvimento de ações coletivas e educativas</p> <p>7. Articulação com rede de apoio e famílias</p> <p>8. Produção de informações e relatórios psicológicos</p>

			<p>9. Contribuição para permanência e êxito estudantil</p> <p>10. Apoio à gestão e planejamento pedagógico</p>
<p>Coordenadoria Pedagógica (Pedagogo)</p>	<p>1</p>	<p>20% Teletrabalho</p>	<p>1. Planejamento e organização pedagógica</p> <p>2. Acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem</p> <p>3. Apoio técnico-pedagógico a docentes</p> <p>4. Avaliação educacional e institucional</p> <p>5. Promoção da permanência e êxito estudantil</p> <p>6. Desenvolvimento curricular e inovação pedagógica</p> <p>7. Articulação pedagógica e institucional</p> <p>8. Desenvolvimento de ações formativas</p> <p>9. Produção de informações e relatórios pedagógicos</p>

			10. Apoio à gestão e planejamento da unidade
Coordenadoria de Assuntos Estudantis	2	20% Teletrabalho	<p>1. Gestão da assistência estudantil</p> <p>2. Atendimento e acompanhamento estudantil</p> <p>3. Promoção da permanência e êxito acadêmico</p> <p>4. Promoção de saúde, bem-estar e qualidade de vida</p> <p>5. Inclusão, diversidade e equidade</p> <p>6. Desenvolvimento de ações socioeducativas</p> <p>7. Articulação institucional e intersetorial</p> <p>8. Produção de informações e relatórios estudantis</p> <p>9. Gestão de programas e projetos estudantis</p> <p>10. Apoio à gestão e planejamento da unidade</p>

<p>Coordenadoria de Registro Acadêmico</p>	<p>1</p>	<p>60% Teletrabalho</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestão de matrículas e vínculos acadêmicos</li> <li>2. Gestão do histórico e registros acadêmicos</li> <li>3. Emissão de documentos acadêmicos</li> <li>4. Controle e acompanhamento da vida acadêmica</li> <li>5. Apoio a processos acadêmicos institucionais</li> <li>6. Gestão de sistemas acadêmicos</li> <li>7. Atendimento e orientação acadêmica</li> <li>8. Conformidade legal e normativa</li> <li>9. Produção de informações e indicadores acadêmicos</li> <li>10. Apoio à gestão e planejamento da unidade</li> </ol>
<p>Coordenadoria Biblioteca</p>	<p>1</p>	<p>40% Teletrabalho</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestão do acervo bibliográfico</li> <li>2. Organização e disponibilização da informação</li> </ol>

			<p>3. Atendimento e serviços ao usuário</p> <p>4. Apoio ao ensino, pesquisa e extensão</p> <p>5. Educação de usuários e competência informacional</p> <p>6. Gestão de sistemas e tecnologias da biblioteca</p> <p>7. Preservação e conservação do acervo</p> <p>8. Promoção cultural e incentivo à leitura</p> <p>9. Produção de informações e relatórios gerenciais</p> <p>10. Apoio à gestão e planejamento da unidade</p>
Técnicos em Laboratório - Alimentos	1	25% Teletrabalho	<p>1. Preparação e apoio a atividades práticas</p> <p>2. Execução de análises laboratoriais</p> <p>3. Controle de qualidade laboratorial</p> <p>4. Gestão de insumos e materiais</p>

			<p>5. Operação e manutenção de equipamentos</p> <p>6. Apoio à pesquisa e extensão</p> <p>7. Biossegurança e segurança no laboratório</p> <p>8. Registro e documentação técnica</p> <p>9. Atendimento e suporte a usuários do laboratório</p> <p>10. Apoio à gestão e organização do laboratório</p>
Coordenadoria de Estágios	1	60% Teletrabalho	<p>1. Gestão de programas de estágio</p> <p>2. Formalização de estágios</p> <p>3. Captação e articulação com concedentes</p> <p>4. Acompanhamento e supervisão de estágios</p> <p>5. Apoio a estudantes e orientadores</p> <p>6. Monitoramento da conformidade legal</p>

			<p>7. Gestão de informações e registros de estágio</p> <p>8. Avaliação e melhoria dos programas de estágio</p> <p>9. Produção de relatórios e indicadores</p> <p>10. Apoio à gestão e planejamento da unidade</p>
Secretária Acadêmica	1	20% Teletrabalho	<p>1. Atendimento e suporte à comunidade acadêmica</p> <p>2. Gestão de processos acadêmicos administrativos</p> <p>3. Apoio à gestão acadêmica e pedagógica</p> <p>4. Organização e controle documental</p> <p>5. Apoio a calendários e rotinas acadêmicas</p> <p>6. Gestão de sistemas acadêmicos e administrativos</p> <p>7. Comunicação administrativa acadêmica</p> <p>8. Conformidade e padronização de processos</p>

			<p>9. Produção de informações e relatórios administrativos</p> <p>10. Apoio à gestão e planejamento da unidade</p>
Secretária Acadêmica	1	Presencial	<p>1. Atendimento e suporte à comunidade acadêmica</p> <p>2. Gestão de processos acadêmicos administrativos</p> <p>3. Apoio à gestão acadêmica e pedagógica</p> <p>4. Organização e controle documental</p> <p>5. Apoio a calendários e rotinas acadêmicas</p> <p>6. Gestão de sistemas acadêmicos e administrativos</p> <p>7. Comunicação administrativa acadêmica</p> <p>8. Conformidade e padronização de processos</p> <p>9. Produção de informações e relatórios administrativos</p> <p>10. Apoio à gestão e planejamento da unidade</p>



## ANEXO II

### TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE - TCR - IFSC

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA CATARINA - IFSC, neste ato representado pelo(a) gestor(a), Sr(a). \_\_\_\_\_ (nome da chefia imediata), e, do outro lado, o(a) servidor(a) público, \_\_\_\_\_ (nome do(a) servidor(a)), 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 do IFSC no 35/2025, no Decreto no 11.072/2022, na Portaria do Reitor no 3101/2025 e no Edital Unificado do PGD No. 01/2026/PGD RESOLVEM firmar o presente TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE, que regerá mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem como objeto autorizar o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_ a realizar suas atividades laborais na modalidade teletrabalho em regime de execução ( ) parcial ou ( ) integral, 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 Edital Unificado do PGD No. 01/2026/PGD;

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 2 (dois) dias úteis para o participante em regime de execução parcial e 4 (quatro) dias úteis para participante em regime de execução integral;

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 – Retornar aos contatos recebidos no horário de funcionamento do órgão ou da entidade no prazo máximo acordado com a chefia.

VIII – Informar à chefia imediata, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional individual ou outro meio oficial e acordado com a chefia, sobre a evolução do teletrabalho, como também indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

IX – 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;

X - 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;

XI – 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 O comparecimento presencial ao órgão não gera direito a quaisquer benefícios ou indenizações, caso o regime de teletrabalho ao qual se vincula não compreenda esse comparecimento e caso ele não ocorra sob convocação.

§ 3o A participação do servidor em regime de teletrabalho não modifica a sua lotação ou seu exercício.

§ 4o 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.

§ 5o 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.

XII - Participar de atividades de capacitação e formação relacionadas ao PGD, bem como manter-se atualizado quanto às orientações e procedimentos vigentes para o uso do sistema de gestão de atividades.

XIII - Comprovar a realização dos cursos on-line obrigatórios que constam no Edital Unificado.

## 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;

VIII - Participar de atividades de capacitação e formação relacionadas ao PGD, bem como manter-se atualizado quanto às orientações e procedimentos vigentes para o uso do sistema de gestão de atividades;

IX - Comprovar a realização dos cursos on-line obrigatórios que constam no Edital Unificado.

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

3.1. As metas serão estabelecidas em plano de trabalho, utilizando, obrigatoriamente, o sistema Petrvs.

§ 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 no 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 (\_\_\_\_\_) 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;

II – No interesse da administração, de forma justificada;

III – Nas hipóteses previstas no art. 47 da Portaria do Reitor no 3101/2025;

IV – Por força de alteração de legislação pertinente ao tema.

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.

V - Por inatividade no Sistema, por mais de 90 (noventa) dias;

VI - Por desempenho Insuficiente, caso obtenha, de forma reiterada, avaliações insuficientes ou inadequadas das suas entregas no sistema Petrvs ao longo de um período de 90 (noventa) dias;

VII - Por falta de Comunicação, caso deixe de responder à chefia imediata, pelos meios de comunicação indicados no TCR, por mais de 15 (quinze) dias, sem justificativa formal ou impedimento legal;

VIII - Por mudança de Lotação, caso seja movimentado entre setores ou unidades (remoção, redistribuição ou alteração de exercício), devendo pleitear nova adesão no setor de destino, caso haja vaga e interesse da nova chefia;

#### 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 CIÊNCIA

7.1 Ao aderir ao regime de teletrabalho, o servidor declara ciência dos dispostos na Instrução Normativa do IFSC no 35/2025, no Decreto no 11.072/2022 e na Portaria do Reitor no 3101/2025.

Florianópolis, SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.