CHAMADA PÚBLICA LOCAL nº 03/2026 – CÂMPUS JOINVILLE

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

O Diretor-Geral do Câmpus Joinville 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 04/11/2026 a 31/12/2026.

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 **27/10 a 28/10/2026**, por meio do formulário eletrônico: https://forms.gle/7vAV9B48JRj7GuhDA

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 24 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:** 27/10 e 28/10/2026
- **Resultado Preliminar:** 29/10/2026
- **Recursos:** 30/10/2026
- **Resultado Final:** 03/11/2026
- **Envio do TCR do participante para a chefia:** 03/11/2026
- **Envio do Processo via SIPAC para a direção:** 03/11/2026
- **Emissão da Portaria: a partir de 04/11/2026** (com vigência retroativa)

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.

Joinville, 26 de outubro de 2026.

Diretor-Geral do Câmpus Joinville

Anexo I - Quadro de vagas

Setor/Sigla Petrvs	N.º de vagas	Regime (Integral/Parcial)	Macroprocessos ou Macroatividades Vinculadas
DAE – Coordenação Pedagógica [374 - COPED-JLE]	01	Parcial (20% em teletrabalho)	2.4 Da matrícula à conclusão: - Projetar e entregar serviços de suporte ao aluno; - Projetar e entregar serviços de administração escolar.

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). _____, e, do outro lado, o(a) servidor(a) público, _____, ocupante do cargo de _____, 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

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

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;

– Cumprir, no mínimo, as metas de desempenho estabelecidas;

– 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;

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

– 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;

– 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;

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

– 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;

– 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;
- 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;
– 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.
- 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.
- Comprovar a realização dos cursos on-line obrigatórios que constam no Edital Unificado.
Compete à chefia imediata:
– Estabelecer metas e plano de trabalho;
– Acompanhar o trabalho e a adaptação dos servidores em regime de teletrabalho;
– Aferir e monitorar o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas;
– Responder pelo controle dos resultados obtidos em face das metas fixadas;
– Atestar a execução das atividades desempenhadas pelo servidor;
– 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;
– Organizar e publicizar a escala de trabalho do setor/coordenação;
- 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;
- 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, de -__/__/2026 a __/__/2026.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXTINÇÃO

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

– Solicitação do servidor;

– No interesse da administração, de forma justificada;

– Nas hipóteses previstas no artigo nº 47 da Portaria do Reitor nº 3101/2025;

– 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.

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

- 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;

- 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;

- 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.

Joinville, SC, __ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do servidor

_____

Assinatura da chefia imediata