

EDITAL UNIFICADO DO PGD nº 01/2026/PGD–REITORIA/IFSC

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

O Reitor do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC), no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pela Portaria do(a) Reitor(a) N° 3.101 de 19 de agosto de 2025, torna público o presente Edital Unificado para a seleção de servidores técnico-administrativos em educação (TAEs) interessados em aderir ao PGD em todas as unidades do IFSC (Câmpus e Reitoria), tendo em vista o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, a Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPSRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024, a Instrução Normativa Conjunta SEGES/SRT/SGP/MGI Nº 20, de 21 de janeiro de 2025 e a Portaria do(a) Reitor(a) N° 3100 de 19 de agosto de 2025 e as demais orientações e legislações pertinentes.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O objetivo do presente edital é nortear o processo de candidatura e de seleção dos servidores do IFSC para a ocupação de vagas destinadas ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na instituição,, apresentando critérios e procedimentos gerais que orientam esse processo de modo complementar à Portaria do(a) Reitor(a) N° 3.101 de 19 de agosto de 2025.

1.2 O PGD será executado no sistema Petrvs.

1.2.1 Em caso de dificuldades de acesso ao sistema, o servidor poderá entrar em contato com os Comitês Locais nos câmpus/Reitoria pelos e-mails disponíveis em <https://ifsc.edu.br/pgd/comites>.

1.3 O **Comitê Institucional Central do PGD** desempenha o papel de órgão articulador e normativo do programa em toda a instituição, com foco na estratégia, padronização e monitoramento.

1.4 A partir da publicação deste edital, os Câmpus e a Reitoria elaborarão e divulgarão chamadas públicas, de acordo com as demandas institucionais, que contenham obrigatoriamente:

- I - o número de vagas existentes para cada área ou setor;
- II - a modalidade (se presencial ou teletrabalho) e o regime (se integral ou parcial) aos quais cada vaga está vinculada;
- III - os macroprocessos/macroatividades vinculadas a cada vaga.

§1º O número de vagas será estabelecido considerando, no mínimo:

- I - a necessidade de manutenção do atendimento ao público;
- II - a natureza das atividades desenvolvidas;

- III - a capacidade de mensuração das entregas;
- IV - a capacidade operacional da unidade.

§2º Entende-se por **Macroprocesso/Macroatividade** o conjunto de processos e atribuições de maior complexidade e abrangência que compõem o escopo de atuação de uma vaga no contexto do planejamento de cada unidade de execução, servindo como base para a organização das metas e entregas do servidor.

1.5 A publicação da chamada pública é de responsabilidade dos comitês locais dos Câmpus e da Reitoria em articulação com a DGP/CGPs, sendo a avaliação das candidaturas realizada pela chefia imediata com base nos critérios dispostos neste edital e na experiência do servidor na realização dos macroprocessos/macroatividades atreladas a cada vaga.

1.5.1 Compete ao setor de **gestão de pessoas da unidade de execução**, conforme a Portaria do(a) Reitor(a) nº 3.101/2025:

- I - manter o assentamento funcional físico ou eletrônico de cada servidor participante.
- II - verificar a ocorrência de vedação à candidatura do servidor interessado na adesão ao PGD quando solicitado pela chefia imediata para verificação de documentos constantes no assentamento funcional;
- III - processar os ajustes necessários em sistemas e rotinas para regularização do servidor participante, seja no momento de autorização da adesão ou na efetivação do desligamento;
- IV - dar ciência à chefia imediata e ao dirigente da unidade de execução do participante sobre qualquer alteração funcional do servidor que venha a incorrer nas vedações dispostas nesta Portaria ou na legislação correlata;

1.5.2 Compete à **Diretoria de Gestão de Pessoas**, além de outras responsabilidades já citadas, conforme a Portaria do(a) Reitor(a) nº 3.101/2025:

- I - elaborar as minutas de referência dos Editais de Demanda e dos TCR, em articulação com a Comissão central;
- II - emitir, em articulação com a Comissão central, orientações adicionais sobre os procedimentos para acompanhamento e monitoramento do PGD nas unidades de execução;
- III - acompanhar as ações dos Comitês Central e Locais na execução do PGD;
- IV - emitir Nota Técnica contendo informações acerca do pagamento de adicional noturno, auxílio-transporte, indenizações e vantagens, bem como os pagamentos de auxílios e adicionais vedados, no caso de teletrabalho.

2 DO PROGRAMA DE GESTÃO

2.1 O PGD é um instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados, na qualidade dos serviços prestados à sociedade e nas estratégias organizacionais.

2.1.1 A participação é facultativa e condicionada à autorização da chefia, não sendo direito subjetivo do servidor.

2.2 Para melhor compreensão deste edital, aplicam-se as seguintes definições:

- 2.2.1 PES: Plano de Entregas Setorial;
- 2.2.2 PIT: Plano Individual de Trabalho;
- 2.2.3 RIT: Relatório Individual de Trabalho;
- 2.2.4 TCR: Termo de Ciência e Responsabilidade.
- 2.2.5 Unidade de Execução: Câmpus ou Reitoria (Pró-reitorias e Gabinete).

2.3 Duração do Ciclo: O PGD no IFSC segue uma lógica de ciclos de doze meses. Contudo, este edital específico refere-se a um ciclo de **06 (seis) meses**, com vigência de **01/05/2026 a 31/10/2026**, de forma que o ciclo corrente possa ser ajustado ao regime anual. Este ciclo poderá ser prorrogado, mediante justificativa e interesse da Administração, pelo período de um ano.

2.4 A construção do PES deverá respeitar o período a que se refere este edital (maio a outubro de 2026), tendo duração máxima de seis meses.

2.5 O Plano Individual de Trabalho (PIT) e o Relatório Individual de Trabalho (RIT) são mensais, perfazendo o total de 6 (seis) ciclos de planejamento e avaliação por semestre.

§1º Excepcionalmente, mediante justificativa fundamentada pela chefia da unidade executora, o PIT e o RIT poderão ser fracionados em períodos quinzenais, desde que o somatório dos planos coincida com o encerramento do mês civil.

§2º A vigência do PIT compreende o primeiro e o último dia de cada mês, exceto no mês de adesão do servidor ao Programa, quando o cronograma iniciará na data da efetiva homologação de sua entrada.

2.6 A execução do PGD será precedida pela seleção de servidores interessados em aderir ao programa e pela construção do PES.

2.7 As etapas descritas nos itens 2.4 a 2.6 deverão ser realizadas nas datas previstas nos cronogramas dispostos neste edital.

2.7.1 O não cumprimento de quaisquer prazos estabelecidos no cronograma resulta no adiamento do início do PGD por parte do servidor até que os requisitos para adesão ao Programa estejam cumpridos.

2.8 As adesões ao PGD deverão respeitar a disponibilidade de vagas e as chamadas locais.

2.9 A criação do PES poderá ser feita a qualquer tempo, desde que em data que permita o cumprimento das etapas subsequentes dos ciclos a que se refere o edital, conforme cronograma do Anexo II - Cronograma de execução e Ciclos PIT.

2.10 O ingresso no PGD neste edital não garante vaga para os ciclos seguintes do PGD, sendo necessária nova inscrição a cada ciclo, salvo casos de teletrabalho no exterior.

2.11 O ingresso no PGD não deve implicar, em nenhuma medida, na delegação ou transferência da responsabilidade sobre a realização de atividades dos servidores que atuam em teletrabalho para servidores que atuam de forma presencial.

3 DO LEVANTAMENTO DOS SETORES APTOS A REALIZAR O PGD NA MODALIDADE TELETRABALHO

3.1 As Pró-reitorias, o Gabinete da Reitoria e as Direções-gerais dos câmpus deverão realizar o levantamento dos setores e das atividades e processos aptos, na sua unidade de execução,

a serem realizados - presencial, parcial ou integralmente - por meio do PGD na modalidade de teletrabalho.

3.2 Estarão aptos para a realização das atividades em PGD, na modalidade teletrabalho, os setores:

I - cujas atividades possam ser adequadas e executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos (escritório digital) na modalidade teletrabalho com regime de execução parcial e teletrabalho com regime de execução integral;

II - cuja opção pelo teletrabalho não implique dano à capacidade de atendimento (interno ou externo, conforme a natureza de suas atividades);

III - cujas atividades permitam a definição e mensuração de entregas, com critérios objetivos de desempenho.

3.3 A unidade deverá garantir a capacidade plena de funcionamento dos setores aptos em que haja atendimento aos públicos externo e interno, devendo o horário de funcionamento do setor ser condizente com as demandas atendidas.

I - setores destinados ao atendimento de questões de cunho administrativo e de pessoal devem ter atendimento em pelo menos dois turnos, podendo esses ser alternados ao longo da semana;

II - setores destinados ao atendimento discente ou essenciais à realização de aulas e demais atividades acadêmicas devem obrigatoriamente funcionar em todos os turnos em que essas ocorrem na unidade.

4. DAS VEDAÇÕES E REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Incompatibilidade com Jornada Flexibilizada: Não será permitida, ao servidor, a manutenção da jornada flexibilizada (30 horas semanais), regulamentada pela Portaria nº 409/2023, concomitantemente com o Programa de Gestão e Desempenho (PGD).

4.1.1 Opção pelo PGD: O servidor que usufruir de jornada flexibilizada poderá participar deste edital, desde que aceite a interrupção da flexibilização e o retorno à jornada integral do cargo (40 horas) a partir do início da execução do seu Plano Individual de Trabalho (PIT).

4.2 Vedações à Participação: é vedada a adesão ao PGD, em qualquer modalidade, aos servidores que:

I - gestão superior: Ocupem cargos de direção CD-1, CD-2 e CD-3, conforme as diretrizes de presencialidade nas unidades do IFSC;

II - natureza da atividade: Exerçam atribuições cuja natureza impossibilite a mensuração objetiva da efetividade, do esforço e da qualidade das entregas;

III - histórico de desempenho: Tenham sido desligados do ciclo vigente do PGD em razão de avaliação insuficiente ou não entrega do plano de trabalho sem justificativa;

IV - estágio probatório (teletrabalho): No caso de servidores em estágio probatório, a participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD) observará os seguintes critérios, conforme o art. 10 da IN MGI nº 24/2023, que atualizada pela IN MGI nº 137/2026, em 08 de abril de 2026 e a Portaria do(a) Reitor(a) nº 3.101/2025:

a) modalidade parcial e integral (inclusive no exterior): permitida apenas para servidores que já tenham cumprido, no mínimo, 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo atual. Durante o segundo e o terceiro ano do estágio probatório, poderá ser restringida ou vedada, a critério da chefia imediata.

b) modalidade presencial: permitida desde o início do estágio probatório, a critério da administração e observada a compatibilidade com o período de avaliação.

4.3 Servidores que tenham sido desligados de ciclos anteriores do PGD por desempenho insuficiente ou não cumprimento do plano de trabalho poderão ter sua participação reavaliada, mediante justificativa da chefia, considerando a evolução do desempenho e o interesse da Administração.

5 DOS REGIMES DE EXECUÇÃO DISPONÍVEIS

5.1 O PGD poderá ser adotado nas seguintes modalidades e regimes de execução: presencial; teletrabalho em regime de execução parcial; ou teletrabalho em regime de execução integral.

5.2. O quantitativo de vagas para servidores TAEs será calculado com base na **Unidade de Execução**, conforme os seguintes limites:

5.2.1 A ocupação das vagas observará estritamente os limites percentuais e de presencialidade definidos pela administração:

Unidade	Modalidade	Limite de Vagas	Presencialidade Mínima
Reitoria / Pró-Reitorias	Teletrabalho Integral	até 15% para PROPPi, PROEX, PROEN e Gabinete até 25% para PRODIN e PROAD	Não se aplica
Reitoria / Pró-Reitorias	Teletrabalho Parcial e modalidade presencial	até 100%, de acordo com a chefia	40% da carga horária
Câmpus	Teletrabalho Integral	até 10%	Não se aplica
Câmpus	Teletrabalho Parcial e modalidade presencial	até 100%, excetuando-se os servidores flexibilizados, de acordo com a chefia	40% da carga horária

5.2.2 O percentual de cada setor vinculado às diferentes unidades de execução deve ser definido com base nas características das atividades desempenhadas pelos servidores e na vinculação às atividades-fim e atividades-meio da instituição, tomando por base o número total de servidores em exercício nas unidades.

5.2.3 Em caso excepcional, que possa implicar em prejuízo direto à administração em virtude de demanda legal, este percentual poderá ser desconsiderado pontualmente.

5.2.4 Também em caso excepcional, que igualmente possa causar prejuízo à administração, com a concordância do gestor máximo da unidade, o percentual de teletrabalho em regime integral pode ser parcialmente convertido para vagas em regime parcial, com presencialidade inferior a 40%.

5.3. Os servidores técnico-administrativos em educação do IFSC, bem como aqueles de outros órgãos públicos que atuam na instituição, são contabilizados no total de servidores técnico-administrativos em educação da unidade onde estão lotados. Entende-se por **unidades de execução no IFSC** os 22 Câmpus e Reitoria (Pró-reitorias e Gabinete).

5.4 A adesão ao teletrabalho, seja em regime parcial ou integral, não autoriza a redução do horário de atendimento presencial da unidade. Os setores devem assegurar a continuidade do funcionamento institucional e os horários de atendimento ao público já praticados, inclusive naqueles com jornada flexibilizada.

5.5 No regime de execução parcial e na modalidade presencial, nos dias presenciais na unidade de lotação ou em outras unidades, o cumprimento da jornada deverá estar previsto no plano de trabalho, considerando o horário de funcionamento do setor e da unidade organizacional, a jornada do cargo do agente público e a necessidade de disponibilidade para atendimento do serviço. Para atividades que são realizadas exclusivamente de forma presencial, a jornada é determinada também pela natureza da atividade.

5.6 Na modalidade teletrabalho com regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade, de maneira presencial, será de 40% (quarenta por cento) da carga horária semanal do servidor na Reitoria e nos Câmpus.

5.6.1 Na modalidade teletrabalho com regime de execução parcial, a distribuição da carga horária presencial e em teletrabalho do servidor será definida com a chefia imediata, respeitado o disposto no item 5.6.

5.6.2 Na modalidade teletrabalho com regime de execução parcial, poderá haver alternância entre os dias de trabalho estabelecidos de uma semana para outra, para garantir a manutenção do atendimento ao público e desde que respeitado o disposto no item 5.5.

5.7 O planejamento de trabalho dos servidores em PGD deverá ser feito levando em consideração o regime de trabalho semanal do servidor em alinhamento às entregas pactuadas e à necessidade do serviço

5.7.1 Na elaboração dos cronogramas de horários de trabalho do servidor, deve ser respeitado o intervalo mínimo de uma hora de descanso e refeição (intra-jornada), seja na modalidade presencial ou de teletrabalho.

5.8 O horário de trabalho dos servidores em PGD deverá ser fixado na porta dos respectivos setores e em local de grande circulação, de fácil acesso e visibilidade pelo público usuário dos serviços e na página do setor no sítio eletrônico da Instituição, o que atende ao princípio da transparência no serviço público (modelo disponível em ifsc.edu.br/pgd).

5.9 Nos horários em que as atividades serão realizadas remotamente, elas deverão coincidir com o horário de funcionamento da instituição, devendo os horários a serem cumpridos, pré-acordados com a chefia imediata.

5.9.1 Nesses horários, o servidor deverá permanecer disponível para atendimento remoto - à chefia, a seus pares e ao público interno e externo (quando for o caso) - por meio de chat institucional, e-mail institucional e telefone, conforme inciso V do art. 9º do Decreto nº 11.072/2022. Esses dados deverão constar no Termo de Compromisso e Responsabilidade do Servidor (TCR).

5.10 Para pleitear o teletrabalho com residência no **exterior**, o servidor deverá, obrigatoriamente, estar em regime de **execução integral** ou solicitá-lo concomitantemente ao pedido de afastamento.

5.10.1 A análise do pedido para o exterior abrangerá, de forma unificada, a avaliação da concessão da vaga no regime integral, conforme os critérios dispostos na **Seção IV da Portaria do(a) Reitor(a) nº 3.101, de 19 de agosto de 2025**.

5.10.2 A vaga ocupada por servidor no exterior será contabilizada dentro do limite de **10% (dez por cento)** estabelecido no **item III do item 5.2**.

6 DAS VAGAS

6.1 Caberá ao dirigente da unidade (Reitor na Reitoria; Diretores-Gerais dos Câmpus), a definição do quantitativo máximo de participantes no PGD na modalidade teletrabalho, seja em regime de execução integral ou parcial, observando-se a natureza das atividades e a manutenção da capacidade plena de atendimento ao público e respeitando o disposto no item 4.2.

6.2 Os quantitativos máximos para a modalidade de teletrabalho serão estabelecidos com base em critérios objetivos, priorizando a natureza das atividades, a demanda operacional e a manutenção da qualidade do serviço público.

6.2.1 Conforme a **Portaria do(a) Reitor(a) nº 3.101/2025** e a **Instrução Normativa nº 24/2023**, o número de participantes será definido exclusivamente no **Plano de Entregas** de cada unidade de execução, respeitados os percentuais estabelecidos no item 5.2, cabendo ao edital apenas a organização do processo de chamamento dos interessados.

6.3. Regra de Arredondamento: Para fins de cálculo do limite de vagas, as frações **iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos) pontos percentuais serão arredondadas para o número inteiro imediatamente superior**.

6.4 Nas chamadas locais, as vagas definidas para cada unidade estarão disponibilizadas por setor e modalidade de trabalho (presencial, modalidade teletrabalho com regime de execução parcial ou integral).

6.5 O quantitativo de vagas por Unidade de Execução poderá ser revisto pela Administração para fins de ajuste operacional ou interesse do serviço, conforme necessidades apuradas nas unidades e registradas nas chamadas públicas locais.

6.6 Em caso de alteração da distribuição de vagas que implique em novas adesões ao PGD, estas deverão adequar-se conforme o cronograma das chamadas locais, dentro do ciclo a que se refere este edital.

7. DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO E SISTEMAS (PETRVS E SOUGOV)

7.1 Obrigoriedade Tecnológica: É obrigatória a utilização do sistema **Petrvs, por meio do endereço <https://petrvs.ifsc.edu.br>**, para o planejamento, pactuação e acompanhamento das entregas do PGD, em conjunto com o sistema **SouGov** para a formalização administrativa e registro da adesão.

7.2 Plano de Entregas Setorial (PES): Instrumento de gestão que contém as metas, prazos e resultados esperados do setor para um período de até **06 (seis) meses**.

7.2.1 Elaboração e Prazos: A chefia da unidade de execução que possuir vagas de PGD deverá elaborar o Plano de Entregas Setorial no sistema Petrvs dentro do prazo de vigência deste edital.

7.2.2 Aprovação: O Plano de Entregas Setorial deverá ser aprovado pelo nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução.

7.2.3 Vacância de Chefia: Caso o setor não possua cargo de chefia ocupado, a responsabilidade pela criação e publicação do Plano de Entregas Setorial caberá ao nível hierárquico imediatamente superior.

7.2.4 Precedência: A existência de um Plano de Entregas Setorial vigente e publicado no Petrvs é pré-requisito técnico indispensável para que os servidores da unidade possam pactuar seus planos individuais.

7.3 Plano Individual de Trabalho (PIT):

7.3.1 O servidor deve cadastrar o PIT até o dia 25 do mês anterior; a chefia deve aprová-lo até o dia 30.

7.3.2 O PIT deve ser iniciado no primeiro dia útil do mês subsequente ao cadastro.

7.3.3 Carga Horária: O plano deve contemplar 100% da carga horária de cada servidor, sendo vedada a jornada flexibilizada (30h) concomitantemente ao PGD.

7.3.4 Duração: A duração do PIT seguirá o que dispõe o item 2.5 deste edital.

7.4 Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR): Acordo firmado entre o servidor e a administração pública, no qual o participante declara ciência e aceita as regras, deveres e vedações do PGD.

7.4.1 Formalização no SouGov: A inclusão do servidor no PETRVS, pela chefia, será via **SouGov (Módulo Gestão de Equipes)**. A assinatura do TCR será realizada eletronicamente pelo servidor após a criação do plano de trabalho e pactuada com a chefia no Petrvs.

8 DAS INSCRIÇÕES

8.1 Estão aptos a participar deste processo seletivo os servidores técnico-administrativos em educação (TAE) ocupantes de cargo efetivo, inclusive de outros órgãos que estejam em exercício no IFSC, desde que atendam aos critérios de elegibilidade e não incorram nas vedações estabelecidas pela **Portaria do(a) Reitor(a) nº 3.101/2025** e pela **Instrução Normativa MGI nº 24/2023**.

8.2 Os servidores que atualmente usufruem da jornada flexibilizada (30 horas semanais) poderão se candidatar a este edital, entendendo que, a adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) implica a **renúncia automática à concessão da jornada flexibilizada**, devendo o servidor retornar à jornada de 40 horas semanais a partir do início da execução do seu Plano de Trabalho, conforme estabelecido na **Portaria do(a) Reitor(a) nº 3.101/2025**.

8.3 Os servidores em gozo de licença (médica, maternidade, paternidade, capacitação, por interesses particulares, para acompanhamento de cônjuge ou outras), afastados para pós-graduação *stricto sensu* ou em usufruto de férias poderão se inscrever neste edital.

8.3.1 A validade da inscrição está condicionada às seguintes questões:

I - o retorno ao exercício deve ocorrer antes do início da execução do Plano Individual de Trabalho (PIT);

II - o servidor deve se responsabilizar pelo cumprimento de todas as etapas preparatórias anteriores à execução, mesmo durante o período de licença ou afastamento.

8.4 Os servidores ocupantes de cargo efetivo cedidos ou movimentados de outros órgãos para o IFSC poderão participar deste processo seletivo, desde que tenham cumprido o período mínimo de 06 meses de efetivo exercício no IFSC até a data de início da execução do Plano Individual de Trabalho (PIT), conforme os critérios de ambientação estabelecidos.

8.4.1 A exigência do cumprimento de 06 (seis) meses de efetivo exercício no IFSC não se aplica aos casos de recondução ou movimentação interna, nos quais o servidor já pertença ao quadro permanente do IFSC e esteja em situação de retorno ao órgão de origem.

8.5 O servidor não poderá realizar inscrição para vaga de setor de exercício distinto daquele em que está efetivamente lotado.

8.6 O servidor que solicitar a adesão ao PGD nas modalidades de teletrabalho (parcial ou integral) deverá possuir o perfil profissional adequado, caracterizado pelos conhecimentos, habilidades e atitudes previstos no **art. 35 da Portaria do(a) Reitor(a) nº 3.101/2025**, que incluem:

I - capacidade de organização e autodisciplina;

II - cumprimento de atividades e metas nos prazos pactuados;

III - manutenção de interação e comunicação eficaz com a equipe, mesmo à distância;

IV - atuação tempestiva e proatividade na resolução de problemas;

V - abertura para a utilização de novas tecnologias de informação e comunicação;

VI - orientação para a entrega de resultados e foco na qualidade do serviço público.

8.7 Ao servidor interessado em pedir adesão ao PGD, é obrigatória a realização dos cursos on-line “Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)” e “Elaboração dos planos de entrega e de trabalho do PGD”, oferecidos gratuitamente pela Escola Virtual de Governo (EVG), no site: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/capacitacao-1>.

8.8 Ao servidor ocupante de cargo de gestão é obrigatória a realização os cursos on-line “Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)”, “Execução e Avaliação dos Planos de Entrega e de Trabalho” e “Gestão de Equipes para chefes de unidades de execução do PGD”, oferecidos gratuitamente pela Escola Virtual de Governo (EVG), no site: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/capacitacao-1>.

8.9 Após a ciência da distribuição das vagas, o servidor interessado deverá, rigorosamente dentro do prazo do cronograma:

8.9.1 Realizar a inscrição no edital de vagas do seu Câmpus, indicando a modalidade

pretendida (Teletrabalho com regime de execução Presencial, Parcial ou Integral), conforme já pactuado com a chefia. Após a publicação do edital, caso haja pleito de mais de um servidor pela vaga integral, o servidor aguarda o resultado final para acesso à vaga.

8.9.2 Acompanhar a homologação final da adesão ao PGD no SouGov Líder pela chefia da unidade de execução, após a conferência da compatibilidade do plano de trabalho e o atendimento aos critérios deste edital e da Portaria do(a) Reitor(a) nº 3.101/2025.

8.9.3 Registrar no sistema Petrvs o seu Plano Individual de Trabalho (PIT), vinculando as entregas pactuadas com a chefia imediata ao plano de entregas setorial;

8.9.4 Assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) digital disponível no Petrvs, já pactuado com a chefia;

8.9.5 Comprovar junto à chefia a realização das capacitações obrigatórias mencionadas no item 8.8, mediante a apresentação dos certificados ou registro no sistema de gestão de pessoas.

8.10 A homologação final da adesão ocorrerá no SouGov pela chefia da unidade de execução, após a conferência da compatibilidade do plano de trabalho e o atendimento aos critérios deste edital e da Portaria do(a) Reitor(a) nº 3.101/2025.

8.10.1 O servidor apresenta o comprovante no ato da candidatura ao edital. Caso, não tenha concluído os cursos, ele tem até 30 dias improrrogáveis (conforme registrado no TCR) para finalizar e apresentar o certificado, aderindo ao PGD condicionalmente até então. Caso não finalize no prazo, será automaticamente desligado do Programa.

8.10.2 A Carga Horária do curso poderá compor o plano de trabalho do servidor em seu primeiro mês de atuação em PGD, conforme edital/chamada a que concorreu.

9 DA SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO

9.1 Competência e Procedimento: A seleção dos participantes cabe à **chefia da unidade de execução**, que deverá homologar as solicitações via sistemas **SouGov Líder** e **Petrvs**. A decisão será pautada por:

I - conveniência administrativa e interesse do serviço público;

II - observância dos limites percentuais estabelecidos neste Edital.

9.2 Regras Específicas para o Regime Integral: Para as vagas em regime integral, além da compatibilidade das atividades com a ausência de presencialidade, aplicam-se:

I - critério eliminatório: O servidor deve ter obtido avaliação "**Adequada**" no ciclo de desempenho anterior;

II - princípio da alternância e renovação:

a) permanência: O servidor selecionado ocupará a vaga integral pelo período de **02 (dois) anos**.

b) vacância: Ao término do biênio, a vaga será obrigatoriamente reaberta para novo processo de seleção ou chamamento público.

c) o servidor que ocupar a vaga integral poderá se inscrever no novo processo de seleção. Na ausência de novos candidatos e de qualquer outro impeditivo legal, ele poderá ocupar novamente a vaga.

9.3 Critérios de Classificação e Desempate: Caso o número de interessados supere o total de vagas (parciais ou integrais), a classificação será realizada com base no tempo de experiência na realização das macroatividades listadas para cada vaga e nos critérios de prioridade legal

e alternância listados nos itens 9.3.1 a 9.3.3.

I - poderão ser apontados até 5 macroprocessos/macroatividades específicos para cada vaga;
II - para que se busque maior equilíbrio entre os critérios dos grupos I e II, não se perdendo de vista a questão da prioridade legal, a pontuação obtida no Grupo I será equalizada para um valor máximo de 10 pontos.

(Por exemplo, se, para uma determinada vaga, há, no Grupo I, 5 macroatividades cadastradas e o servidor tiver pelo menos 5 anos de experiência em cada uma delas, terá 25 pontos, logo, pontuação máxima nos critérios do Grupo I. A partir da equalização, ele obterá 10 pontos neste grupo.)

9.3.1 Grupo I: tempo de experiência (+ **1 ponto** para cada ano de experiência na realização de cada macroprocesso/macroatividade atrelada à vaga, até o limite de 5 pontos por macroatividade e 5 macroatividades por vaga).

9.3.2 Grupo II: prioridade legal (+ 5 Pontos por item)

Conforme o art. 10, §4º da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI Nº 21/2024, será atribuído **5 pontos** para cada uma das seguintes condições:

I - servidor(a) com deficiência;

II - servidor(a) com dependente com deficiência;

III - servidor(a) idoso(a) (idade igual ou superior a 60 anos);

IV - servidor(a) acometido de doenças graves (conforme rol taxativo: moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível, cardiopatia grave, Parkinson, nefropatia/hepatopatia grave, entre outras previstas em lei);

V - servidora gestante;

VI - servidora lactante (com filho/a de até dois anos de idade);

a) o direito estende-se a casos de adoção ou maternagem, até que a criança complete dois anos.

VII - mulheres, e homens que estejam em relação homoafetiva, em situação de violência doméstica e familiar;

VIII - servidor(a) com filhos ou enteados de até 6 anos incompletos.

9.3.2.1 A pontuação é cumulativa para cada item atendido conforme a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI Nº 21/2024.

9.3.3. Grupo III: alternância e renovação (pontuação negativa)

Com o objetivo de promover o rodízio entre os servidores, serão aplicados descontos na pontuação para quem já usufruiu do PGD integral:

I - estar em PGD no último ciclo: - 1,0 ponto;

II - ter realizado PGD por até 6 meses nos últimos 2 anos: - 0,5 ponto;

III - ter realizado PGD no período de 6 a 12 meses nos últimos 2 anos: - 1,0 ponto;

IV - ter realizado PGD no período de 12 a 24 meses nos últimos 2 anos: - 2,0 pontos;

V - ter realizado PGD por mais de 24 meses nos últimos 5 anos: - 4,0 pontos.

9.4 Em caso de igualdade, a ordem de desempate será dada pelas seguintes condições em ordem de prioridade:

I - maior tempo de serviço no IFSC;

II - maior tempo de serviço no setor;

III - maior idade.

9.5 Teletrabalho no EXTERIOR (Exclusivamente Integral): A participação no exterior é excepcional, por tempo determinado - "por até 3 (três) anos, permitida a renovação por período igual ou inferior; ou pelo tempo de duração do fato que o justifica, nas hipóteses

previstas no Inciso VIII do art. 12 do “Decreto no 11.072 de 17 de maio de 2022” - e de competência decisória do Reitor, conforme art. 26 da Portaria do(a) Reitor(a) nº 3.101/2025 e art. 11 da IN 35/2025.

I - público-alvo: restrito a servidores com direito a licença para acompanhar cônjuge, afastamento para estudo no exterior ou treinamento regularmente instituído.

II - critérios de seleção: aplicação da Tabela de Pontuação do Anexo III conforme a IN 35/2025.

III - condições específicas: o servidor deve observar o fuso horário de Brasília/DF para comunicação e metas. Não haverá pagamento de adicionais (insalubridade/transporte) nem ajuda de custo para manutenção no exterior.

9.6 Homologação e Formalização

I - anuência da chefia: a vaga integral exige fundamentação da chefia garantindo que a ausência total de presencialidade não prejudica o atendimento ao público.

II - TCR: o servidor selecionado para vaga integral deve assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) específico no **Petrvs**, comprometendo-se ao comparecimento presencial quando houver convocação formal, respeitando os prazos de deslocamento da Portaria do(a) Reitor(a) nº 3.101/2025.

10 DA EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PGD

10.1 Início da Execução: Após a homologação da adesão no **SouGov**, o servidor deverá realizar a pactuação do seu **Plano Individual de Trabalho (PIT)** diretamente no sistema **Petrvs**, vinculando suas atividades ao Plano de Entregas Setorial (PES) da sua unidade.

10.1.1 A autorização para a adesão ao PGD deve ser registrada em portaria da Direção-geral do Câmpus ou do Reitor (no caso específico da reitoria), publicada após a homologação do resultado da chamada pública na qual foi aprovada a adesão do servidor ou da servidora ao Programa.

10.1.2 No caso dos câmpus, o comitê local, no ato da homologação do resultado da chamada pública, solicita a publicação da portaria à direção-geral do Câmpus.

10.1.3 No caso da reitoria, o comitê local, no ato da homologação do resultado da chamada pública, solicita a publicação da portaria ao Reitor.

10.1.4 Obrigatoriamente, em todas as portarias, devem constar a modalidade de PGD ao qual o servidor ou servidora está vinculado; no caso de PGD parcial, o percentual de teletrabalho; e a vigência da vinculação ao programa.

10.1.5 São informações que obrigatoriamente devem constar na portaria:

I - o afastamento para pós-graduação e a realização de licença sem vencimento, licença para acompanhamento de cônjuge, licença para mandato eleitoral, licença para mandato classista e cessão para outro órgão, acarretam em desligamento obrigatório do PGD.

II - no caso de ocorrência de licença maternidade ou licença saúde por período superior a três meses na vigência do PGD, este será automaticamente suspenso até o retorno do servidor. O retorno do servidor não é automático nos casos em que, na vigência da licença, encerre-se um ciclo do Programa.

10.2 Pactuação do Plano Individual de Trabalho (PIT): O participante e a chefia imediata pactuarão o plano de trabalho contendo as informações previstas no **art. 39 da Portaria do(a) Reitor(a) nº 3.101/2025**:

I - vigência: Datas de início e término, respeitando o cronograma de execução estabelecido

para o ciclo;

II - distribuição de esforço: a definição da carga horária disponível para o período, distribuída entre as entregas pactuadas no sistema;

III - descrição das entregas: detalhamento dos trabalhos a serem realizados, vinculados preferencialmente às entregas da própria unidade ou, excepcionalmente, de outras unidades (mediante anuência prévia);

IV - critérios de avaliação: definição dos parâmetros de qualidade e prazos que serão utilizados pela chefia para a avaliação das entregas no sistema.

10.3 Dimensionamento da Carga Horária: O PIT deve ser dimensionado considerando o total da carga horária semanal do cargo efetivo do servidor (40 horas, salvo exceções legais), sendo vedada a manutenção da jornada flexibilizada (30h) durante a execução do PGD.

10.4 Comunicação de Impedimentos: O participante deverá comunicar imediatamente à chefia a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos. No sistema Petrvs, a chefia deverá realizar as devidas suspensões ou ajustes no plano de trabalho para evitar prejuízo à avaliação de desempenho do servidor.

10.5 Convocação Presencial: Os participantes em teletrabalho (parcial ou integral) poderão ser convocados a comparecer presencialmente à unidade por necessidade do serviço ou interesse da administração.

10.5.1 Meios de Convocação: A convocação será feita por e-mail institucional ou canais oficiais de comunicação interna, respeitando-se o prazo de antecedência mínima previsto na Portaria do(a) Reitor(a) nº 3.101/2025 (considerando o tempo de deslocamento para servidores em regime integral).

10.6 Relatório e Avaliação de Resultados: No Petrvs, o registro das entregas ocorre de forma contínua. Ao final do período pactuado, o sistema consolidará as informações para que o servidor finalize o seu ciclo de trabalho e a chefia realize a avaliação final (homologação das entregas), atribuindo os conceitos previstos na normativa vigente.

11 DAS ATRIBUIÇÕES, DEVERES E RESPONSABILIDADES

11.1 Obrigações Normativas: Constituem atribuições e responsabilidades das chefias das unidades de execução e dos participantes do PGD o disposto, respectivamente, nos arts. 11, 12, 13, 14 e 15 da Portaria do(a) Reitor(a) nº 3.101/2025.

11.2 Deveres do Servidor em Teletrabalho: O servidor em regime de teletrabalho (parcial ou integral) obriga-se a:

11.2.1 Disponibilidade e Comunicação: Responder aos contatos da chefia imediata e da equipe nos prazos definidos no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) durante o horário de funcionamento do órgão. É obrigatória a consulta constante ao e-mail institucional e aos sistemas de comunicação oficial (Petrvs, Google chats, agenda institucional, telefone disponibilizado à chefia, etc.).

11.2.2 Atendimento ao Público: Disponibilizar à chefia número de telefone atualizado (fixo ou móvel) para livre divulgação sempre que a atividade realizada envolver, obrigatoriamente, atendimento ao público externo durante o horário de teletrabalho.

11.2.3 Infraestrutura Própria: Manter, às suas próprias custas, a estrutura física e tecnológica

necessária ao desempenho de suas atividades, contemplando: acesso estável à internet e condições adequadas de ergonomia, iluminação e acústica.

11.2.4 Convocação Presencial: Comparecer presencialmente à unidade sempre que convocado pela administração, respeitado o prazo de antecedência mínima estabelecido no TCR e na Portaria do(a) Reitor(a) nº 3.101/2025.

11.3 Vedações e Responsabilidade Técnica:

11.3.1 Execução Pessoal: É expressamente vedada a utilização de terceiros para a execução dos trabalhos e metas pactuados no Plano Individual de Trabalho (PIT).

11.3.2 Vínculos Externos: O servidor que possuir atividades laborais com vínculo externo ao IFSC (desde que compatíveis e legalmente acumuláveis) fica ciente de que tais atividades não poderão ser realizadas durante o horário destinado ao teletrabalho no IFSC, sob pena de apuração de responsabilidade disciplinar e desligamento do PGD.

11.3.3 Sigilo e Segurança: Garantir a segurança e o sigilo dos dados e informações acessados remotamente, em conformidade com a Política de Segurança da Informação do IFSC e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

11.4 Ônus Institucional: O IFSC não arcará com despesas de deslocamento, internet, energia ou manutenção de infraestrutura do servidor em teletrabalho, exceto pela cessão de equipamentos de informática mediante disponibilidade e termo de cautela.

12 DO DESLIGAMENTO DO PGD

12.1 O desligamento do servidor do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) seguirá o disposto nos Arts. 46 a 47 da Portaria do(a) Reitor(a) nº 3.101/2025.

12.2 Hipóteses de Desligamento Obrigatório: Será desligado do PGD, por iniciativa da administração, o servidor que:

I - inatividade no sistema: não realizar, por mais de 90 (noventa) dias, registros adequados ao desempenho de sua atividade no sistema Petrvs;

II - desempenho insuficiente: obtiver, de forma reiterada, avaliações insuficientes ou inadequadas das suas entregas no sistema Petrvs ao longo de um período de 90 (noventa) dias;

III - falta de comunicação: deixar de responder à chefia imediata, pelos meios de comunicação indicados no TCR, por mais de 15 (quinze) dias, sem justificativa formal ou impedimento legal;

IV - mudança de lotação: for 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;

V - descumprimento de deveres: descumprir qualquer dos deveres e responsabilidades previstos no art. 11 e 12 da Portaria do(a) Reitor(a) nº 3.101/2025 e no item 10 deste edital.

12.3 Desligamento a Pedido: O servidor poderá solicitar o seu desligamento do PGD a qualquer tempo, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, para fins de planejamento da escala presencial do setor.

12.3.1 Retorno à Frequência: Em caso de desligamento a pedido, o retorno ao controle de frequência presencial ocorrerá no dia útil imediatamente subsequente à efetivação do desligamento no sistema.

12.4 Fluxo e Registro de Desligamento:

12.4.1 Registro Sistêmico: O desligamento deve ser registrado pela chefia imediata no sistema SouGov (Módulo Gestão de Equipes), o que interrompe automaticamente a vigência do plano no Petrvs.

12.4.2 A chefia, no ato do desligamento do servidor (por avaliação insuficiente ou ausência de comunicação), solicita a publicação da portaria à direção-geral do Câmpus e/ou ao Reitor.

12.5 Pendências de Entrega: É obrigatório ao servidor a finalização e o registro de todas as entregas realizadas no sistema Petrvs referentes ao período em que esteve em PGD, independentemente do motivo do desligamento.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Normativa Vigente: A avaliação do programa, o monitoramento dos resultados e as regras de permanência seguirão rigorosamente o disposto na **Portaria do(a) Reitor(a) nº 3.101/2025**.

13.2 Controle de Frequência: Todos os participantes do PGD estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade durante o período de execução do seu Plano Individual de Trabalho (PIT), sendo o cumprimento da jornada mensurado pela entrega efetiva das metas pactuadas no sistema **Petrvs**.

13.3 Auxílio-Transporte: O servidor fará jus ao pagamento do auxílio-transporte exclusivamente nos dias em que houver deslocamento para trabalho presencial, conforme pactuado no cronograma do PIT ou em casos de convocação formal pela chefia.

13.3.1 O pagamento observará os termos da **Instrução Normativa SRT/MGI nº 71/2025**, sendo vedado o recebimento do benefício nos dias de teletrabalho (parcial ou integral).

13.4 Dos Recursos: O servidor poderá encaminhar recurso contra as etapas deste Edital mediante formulário eletrônico específico (disponibilizado no site ifsc.edu.br/pgd), respeitando os prazos estabelecidos no cronograma (Anexo I).

13.5 Casos Omissos: Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela **Direção-Geral do Câmpus** ou, no âmbito da Reitoria, pela **Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)**, com o apoio do Comitê Central de Acompanhamento do PGD.

13.6 Alterações: O cronograma e os termos deste edital poderão sofrer alterações de acordo com a conveniência administrativa e o interesse do serviço público, mediante publicação de termo aditivo.

13.7 Publicidade: Este edital e seus resultados serão publicados e divulgados no portal oficial do IFSC (ifsc.edu.br/pgd).

14 DOS ANEXOS E CRONOGRAMA

Anexo I: Cronograma Unificado de adesão e fluxos

Anexo II: Cronograma de execução e Ciclos PIT

Anexo III: Tabela de Pontuação para Vagas em regime integral no Exterior

ANEXO I - CRONOGRAMA UNIFICADO DE ADESÃO E FLUXOS

Atividade	Datas
Publicação do Edital	17/04/2026
Inscrições via Forms pelos Comitês Locais	17/04 a 23/04/2026
Análise das Chefias e Pontuação	23/04 a 25/04/2026
Resultado Preliminar	25/04/2026
Recursos	25/04 a 27/04/2026
Resultado Final	30/04/2026

ANEXO II - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E CICLOS PIT

Etapa	Data / Prazo Limite	Observação
Início da Execução / Início do PIT	01/05/2026	Data de abertura do ciclo
Pactuação Mensal (Plano de Entrega)	No primeiro mês 05/05/2026 A partir de junho - sempre até o 25º dia do mês anterior.	Até o 25º dia do mês anterior
Cadastro do PIT	No primeiro mês 05/05/2026 A partir de junho - sempre até o 25º dia do mês anterior.	Até o 25º dia do mês anterior
Entrega do RIT	10/06/2026	Até o 10º dia útil do mês subsequente
Avaliação do PIT	20/06/2026	Até o 20º dia útil do mês subsequente
Término da Execução	31/10/2026	Encerramento das atividades

ANEXO III - CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO, CONFORME O ART. 11 DA IN 35 DE 17 DE SETEMBRO DE 2025.

Item	Quesito	Critério	Pontuação
01	Formação Acadêmica do Servidor	Pós-graduação <i>Lato Sensu</i>	2
		Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> Mestrado	3
		Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> Doutorado	5
02	Tempo como servidor do IFSC	Tempo de efetivo exercício como servidor no IFSC	1 ponto para cada 365 dias de efetivo exercício no IFSC
03	Participações como membro titular	Órgãos Colegiados (CONSUP, Codir, CDP, CEPE e CPA) Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar ou de Investigação Sumária, ou Fiscal de Contrato. Demais Comissões e Grupo de Trabalho	5 pontos por participação (por mandato ou período) 3 pontos por participação (independentemente do tempo) 1 ponto por participação (independentemente do tempo)
04	Ocupante de Cargo ou Função como Titular ou em substituição	Ocupante de cargo de direção ou de função gratificada	1 ponto cada (por período, independentemente do tempo)
05	Outras participações	Participação em Cursos de Capacitação ou de Extensão e em eventos institucionais, ambos ofertados/promovidos pelo IFSC. Fiscal de Concurso Público, de Seleção Pública ou de processo Seletivo de Estudantes	1 ponto cada (por período, independentemente do tempo ou carga horária)

Florianópolis, 17 de abril de 2026.

Zízimo Moreira Filho
Reitor

Autorizado conforme despacho no processo nº 23292.012293/2026-82