



## **EDITAL Nº 01/2025/GPB - SELEÇÃO DE SERVIDORES PARA PARTICIPAR DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DO CÂMPUS GAROPABA**

### **1. OBJETO**

A Direção-Geral do Câmpus Garopaba do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, nos termos do Decreto nº 11.072/2022 da Presidência da República, regulamentado pelas Instruções Normativas SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023 e nº 52/2023 e normatizado pela Portaria do Reitor Nº 2203, de 8 de agosto de 2024, regulamentado pela Instrução Normativa nº 15 de 30 de outubro de 2024 do IFSC, torna pública a abertura do Edital que visa selecionar servidores em exercício no Câmpus Garopaba interessados em participar do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), conforme critérios estabelecidos neste edital.

### **2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

2.1 O presente edital objetiva regulamentar a participação dos servidores em exercício no Câmpus Garopaba do IFSC no Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de teletrabalho, durante os meses de janeiro de 2025 à janeiro de 2027, observadas as previsões neste edital.

2.2 Durante o período de vigência deste edital, poderão ser realizadas Chamadas quando do surgimento de vagas a serem disponibilizadas para o PGD.

2.3 A efetivação da modalidade teletrabalho se insere por opção do servidor que participará desta seleção, sendo restrita às atribuições em que seja cabível e possível mensurar objetivamente o desempenho e resultados a serem atingidos, **não se constituindo, portanto, direito subjetivo do servidor e nem dever da administração pública.**

2.4 Considera-se teletrabalho como a atividade laboral executada, no todo ou em parte, fora das dependências físicas do IFSC, com a utilização de tecnologia da informação e comunicação (Anexo I), compreendendo os seguintes regimes de execução:

I - regime de execução integral: quando a integralidade das atividades do participante é executada fora das dependências físicas do IFSC, mediante jornada total de trabalho cumprida remotamente;

II - regime de execução parcial: quando parte das atividades do participante é realizada dentro das dependências físicas de lotação no IFSC e parte é realizada fora das dependências físicas da instituição, mediante jornada de trabalho híbrida.

§ 1º Para a modalidade teletrabalho parcial, parte da jornada de trabalho ocorrerá em locais a critério do participante, com um mínimo de 20% da jornada de trabalho presencial em local determinado pelo IFSC, devendo constar no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) a indicação precisa da carga horária.

§ 2º A adesão à modalidade teletrabalho é voluntária e dependerá de pactuação entre o participante, a chefia imediata e o dirigente da unidade de execução, considerando a conveniência e o interesse da Administração.

§ 3º O teletrabalho parcial ou integral não poderá reduzir a capacidade de atendimento de setores



que atendem ao público de forma presencial.

2.5 A jornada no regime parcial de teletrabalho será previamente acordada e registrada entre servidor e chefia imediata, conforme atividades desenvolvidas pelo servidor e registradas em sistema próprio.

2.6 As vagas para cada modalidade do teletrabalho serão definidas, no âmbito do Câmpus, pelo dirigente da unidade de execução, podendo este consultar, para tomada de decisão, o Colegiado do Câmpus, conforme o disposto na Portaria do Reitor nº 2203 de 2024.

2.7 A seleção para a modalidade teletrabalho será realizada mediante condições estabelecidas neste edital e dependerá da participação do servidor, por meio de inscrição voluntária.

2.8 O servidor deverá permanecer disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento do órgão ou da entidade, por todos os meios de comunicação, conforme inciso V, art. 9º, do Decreto nº 11.072/2022.

2.9 O servidor deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade, quanto para o público externo que necessitar contatá-lo, conforme art. 41 da Portaria do Reitor nº 2203/2024.

2.10 Tendo em vista que, conforme §2º, art. 4º, do Decreto nº 11.072/2022, “a instituição do teletrabalho não poderá implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo”, em caso de afastamento (licenças, férias e correlatos) de servidor em setores em que houver atendimento presencial, a chefia imediata, juntamente com a equipe, deverá reorganizar a escala de atendimento presencial de forma a garantir o horário pleno de funcionamento do setor, salvo situações excepcionais a serem avaliadas pelas chefias e Direção-Geral.

2.11 Deverão ser observados todos os casos de impedimento de participação na seleção à modalidade teletrabalho, conforme legislação vigente.

### **3. DAS VEDAÇÕES E PRIORIDADES**

3.1 Fica vedada a participação do servidor na modalidade de teletrabalho que:

I - tenha aderido à jornada de trabalho flexibilizada de 30 (trinta) horas semanais prevista no art. 3º do Decreto nº 1.590 de 10 de agosto de 1995, nos casos em que se aplica, durante o período que estiver usufruindo e a critério da administração;

II - seja ocupante de cargo CD-1, CD-2 e CD-3;

III - cujas atividades não permitam a efetiva mensuração da produtividade, resultados e desempenho;

IV - tenha sido desligado do PGD em razão de avaliação inadequada ou não executada do plano de trabalho.

3.2 Os critérios de seleção de servidores para participar do PGD em regime de teletrabalho parcial, integral ou presencial deverão contemplar, entre outros, os seguintes grupos:



- I - servidores com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- III - pessoas com deficiência;
- IV - servidores com vínculo efetivo no IFSC;
- V - residentes em municípios diferentes do município do Câmpus de sua lotação;
- VI - servidores que tenham filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com deficiência, que residam no mesmo domicílio e demandam cuidados especiais, conforme inserido no assentamento funcional;
- VII - servidores com filhos com até 12 (doze) anos de idade, que residam com o servidor e estejam inseridos no assentamento funcional.

§ 1º Em caso de empate no processo de seleção, será priorizado o servidor mais idoso.

§ 2º Cada critério relacionado no item 3.2 valerá 1 (um) ponto para a soma final da pontuação do servidor.

#### **4. DAS VAGAS**

4.1 O quantitativo de vagas a serem disponibilizadas nas Chamadas vinculadas a este Edital são definidas pela Direção-Geral do Câmpus, e devem ser preenchidas pelos servidores aptos, que são aqueles que atendem aos critérios legais e desempenham atividades passíveis de serem realizadas em teletrabalho, nas unidades administrativas do IFSC.

4.1.1 As vagas que se referem ao item 4.1 serão distribuídas em ampla concorrência.

4.2 As vagas disponíveis, bem como os pré-requisitos para a classificação, são aquelas publicadas nas Chamadas, divulgadas no site do Câmpus.

4.2.1 O não cumprimento do pré-requisito estabelecido nas Chamadas incorrerá em desclassificação deste edital.

4.3 A pontuação para classificação será definida considerando a compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico dos candidatos.

4.4 Sempre que o total de candidatos habilitados exceder o total de vagas e houver igualdade de habilidades e características entre os habilitados, o Dirigente da Unidade observará os critérios dispostos no item 3.2 deste Edital na priorização dos participantes.

#### **5. DAS INSCRIÇÕES**

5.1 A inscrição do servidor para concorrer à seleção implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação vigente, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2 O servidor interessado deverá preencher o formulário eletrônico divulgado na respectiva



Chamada, no período estabelecido no cronograma das Chamadas do Câmpus Garopaba.

5.3 O servidor deverá optar por uma das vagas ofertadas, na qual constará a definição se é modalidade integral ou parcial.

5.4 Não serão aceitas inscrições realizadas fora do prazo estabelecido.

5.5 As informações apresentadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do servidor e poderão ser apuradas, conforme art. 299 do Código Penal.

5.6 A eventual seleção indevida motivada por informações desatualizadas ou não fidedignas, ensejará em apuração de responsabilidade, conforme legislação vigente e imediata suspensão da participação.

## **6. DO RESULTADO**

6.1 A seleção para o regime de teletrabalho observará os critérios estabelecidos no item 3.1, priorizando a seleção dos servidores que pontuem no item 3.2 deste Edital, respeitando o número de vagas definidas pela Direção-Geral do Câmpus.

6.2 As inscrições serão submetidas à apreciação da Direção-Geral do Câmpus Garopaba para deliberação sobre a classificação dos inscritos.

6.3 Após a análise, será publicado resultado preliminar contendo relação nominal de todos os servidores que concorrem, ordenados conforme prioridade enquadrada, observados os critérios deste edital.

## **7. DOS RECURSOS**

7.1 O servidor poderá interpor recurso à Direção-Geral do Câmpus Garopaba, referente à publicação do resultado preliminar, no prazo de 1 (um) dia útil a contar da data da publicação do resultado preliminar, que estará disponível no site do Câmpus.

7.2 O servidor deverá interpor o recurso por meio do formulário próprio, conforme Anexo II e enviar para o email [direcao.garopaba@ifsc.edu.br](mailto:direcao.garopaba@ifsc.edu.br), com o título: Recurso Edital Teletrabalho.

7.3 O recurso deverá ser analisado pela Direção-Geral no prazo máximo de 1 (um) dia útil, podendo ser prorrogado por igual período, contados do seu recebimento.

7.4 Não será analisado o recurso interposto fora do prazo.

7.5 Após decorrido o prazo e análise dos recursos, será publicado o resultado final.

## **8. DA ADESÃO AO PGD**

8.1 O servidor selecionado para participar do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade



teletrabalho deverá assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), disponível no Anexo III, enviar o TCR para a Chefia Imediata dentro do prazo estabelecido na Chamada e aguardar a publicação da portaria autorizativa para efetivamente iniciar a realização de suas atividades na modalidade de teletrabalho.

8.2 O termo devidamente assinado pelo servidor e pela chefia deve ser encaminhado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) do Câmpus Garopaba.

8.3 A chefia imediata deverá elaborar um plano de entregas alinhado ao planejamento institucional, contendo, no mínimo, a data de início e de término, com duração máxima de 6 (seis) meses.

§ 1º O Plano de Entregas poderá ser elaborado pela chefia em conjunto com os servidores que compõem o corpo profissional do setor, e aprovado pelo dirigente da unidade de execução.

§ 2º Alterações no plano de entregas podem ser efetuadas a qualquer momento durante sua vigência, mediante comunicação aos participantes afetados, repactuando-se igualmente o plano de trabalho respectivo.

8.4 Para aderir ao PGD, o participante e o dirigente da unidade executora, independente da modalidade, pactuarão plano de trabalho que conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I - a data de início e a de término;

II - a distribuição da carga horária disponível no período, identificando-se o percentual destinado à realização de trabalhos:

a) vinculados às entregas da própria unidade;

b) não vinculados diretamente a entregas da própria unidade, mas necessários ao adequado funcionamento administrativo ou à gestão de equipes e entregas;

c) vinculados às entregas de outras unidades, órgãos ou entidades diversos;

III - a descrição dos trabalhos a serem realizados pelo participante nos moldes do inciso II do *caput*.

§ 1º O período de vigência do Plano de Trabalho deve ser cadastrado respeitando-se o período de vigência do Plano de Entregas da unidade, com duração mínima de 1 (um) mês e máxima de 6 (seis) meses.

§ 2º O participante do PGD comunicará ao dirigente da unidade de execução e à chefia imediata qualquer afastamento, licença ou outro impedimento, para que haja adequação das metas e prazos ou redistribuição das tarefas constantes do plano de trabalho.

§ 3º As ações de desenvolvimento realizadas durante a jornada de trabalho que não resultem em afastamento do participante devem ser incluídas no plano de trabalho como ações de desenvolvimento em serviço.

## **9. DA RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR SELECIONADO**

9.1 O participante do PGD e o respectivo dirigente da unidade de execução deverão assinar o



TCR, que deverá conter, no mínimo:

- I - declaração de que o servidor atende às condições para participação no PGD;
- II - responsabilidades do participante;
- III - modalidade e regime de execução ao qual estará submetido;
- IV - prazo de antecedência para convocação presencial, quando necessário;
- V - canais de comunicação usados pela equipe da unidade de execução;
- VI - prazo máximo para retorno aos contatos recebidos no horário de funcionamento do órgão ou da entidade;
- VII - critérios que serão utilizados pela chefia da unidade de execução para avaliação da execução do plano de trabalho do participante; e
- VIII - manifestação de ciência do participante sobre:
  - a) as orientações de ergonomia, normas de saúde e segurança no trabalho, estabelecidas pelo órgão ou entidade, que devem ser seguidas nas instalações e equipamentos utilizados;
  - b) o conhecimento de que a participação no PGD não constitui direito adquirido, podendo o participante ser desligado, nas condições estabelecidas na Portaria do Reitor nº 2203/2024;
  - c) a obrigação do participante de custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho, ressalvada orientação ou determinação em contrário;
  - d) a disponibilização de número de telefone atualizado, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo;
  - e) a vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
  - f) o dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), no que couber;
  - g) as orientações da Portaria nº 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;
  - h) o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Parágrafo único. Quaisquer alterações nas condições firmadas no TCR ensejam a pactuação de novo termo.

## **10. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA**

10.1 O dirigente da unidade de execução à qual o servidor é vinculado deverá desligar o participante do PGD:

- I - por solicitação do participante, a qualquer momento, salvo no caso de PGD instituído de forma obrigatória, nos termos do parágrafo único do artigo 6º do Decreto nº 11.072, de 2022;
- II - no interesse da Administração Pública, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificado;
- III - a qualquer tempo, pelo descumprimento das obrigações previstas no plano de trabalho e/ou do TCR, mediante comunicação prévia da chefia da unidade de execução, sem prejuízo de instauração de procedimento correicional;
- IV - pelo decurso de prazo de participação no PGD, quando houver, salvo se deferida prorrogação do prazo;



- V - em virtude de redistribuição, remoção, projeto institucional ou qualquer movimentação que altere a unidade de exercício do servidor e a capacidade de atendimento presencial do setor;
- VI - em virtude de aprovação do participante para a execução de outras atividades não abrangidas pelo PGD, salvo nas acumulações lícitas de cargos, quando comprovada a compatibilidade de horários;
- VII - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na Portaria do Reitor nº 2203/2024 e/ou na legislação vigente;
- VIII - em razão de mudança de setor pelo servidor, hipótese em que nova adesão fica condicionada ao cumprimento do disposto na Portaria do Reitor nº 2203/2024;
- IX - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas na Portaria do Reitor nº 2203/2024 e na legislação vigente;
- X - se o PGD for suspenso ou revogado.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 A participação no Programa de Gestão e Desempenho não constitui direito do servidor.

11.2 A remuneração do(a) servidor(a) participante do Programa de Gestão e Desempenho sofre desconto correspondente ao auxílio transporte, exceto na hipótese de comparecimento às dependências da Unidade para o exercício presencial de suas atribuições.

11.3 Não cabe acúmulo de banco de horas por serviço realizado em teletrabalho.

11.4 O prazo de permanência do servidor no PGD será aquele estipulado no TCR e publicado em Portaria da Direção-Geral. Após esse período, deverá o servidor participar de nova seleção.

11.5 Todas as fases de seleção serão publicadas no site do Câmpus Garopaba.

11.6 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste edital, bem como na legislação institucional e federal vigentes.

11.7 Após o resultado final do processo de seleção, deverá ser emitida Portaria da Direção-Geral contendo o nome do(a) servidor(a) e a modalidade do PGD aderida.

11.8 As situações não previstas neste edital serão tratadas pela Direção-Geral do Câmpus Garopaba.

Garopaba, 06 de janeiro de 2025.

**Aprovado conforme despacho no processo nº 23292.044479/2024-39**

**MICHELINE SARTORI**

Diretora-Geral do Câmpus Garopaba

Portaria do(a) Reitor(a) Nº 2347 de 19 de agosto de 2021



## **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).

4.3. 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.

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

4.5. 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**

5.1. 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:

5.1.1 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;

5.1.2. ter área de trabalho de fácil alcance e visualização pelo servidor;

5.1.3. ter características dimensionais que possibilitem posicionamento e movimentação adequados dos segmentos corporais.

5.2. 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, que pode ser acessado pelo link [https://sit.trabalho.gov.br/portal/images/SST/SST\\_normas\\_regulamentadoras/NR-17.pdf](https://sit.trabalho.gov.br/portal/images/SST/SST_normas_regulamentadoras/NR-17.pdf), e suas futuras alterações.





**ANEXO III**  
**TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE - TCR**

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 nº 15/2024, no Decreto nº 11.072/2022 e na Portaria do Reitor nº 2203/2024, 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 Anexo I do Edital;
- 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 de 8h (oito) horas.
- VIII – Informar à chefia imediata, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional individual, 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.

§ 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.

## 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.

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

3.1. As metas serão estabelecidas em plano de trabalho utilizando 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 item 10.1 do Edital nº 01/2025/GPB;
- 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.

#### **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 nº 15/2024, no Decreto nº 11.072/2022 e na Portaria do Reitor nº 2203/2024, bem como no Edital nº 01/2025/GPB.

Garopaba, SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do servidor)  
IFSC - Câmpus Garopaba

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura da chefia imediata)  
IFSC - Câmpus Garopaba



**ANEXO IV**  
**SUGESTÃO DE CRONOGRAMA E ETAPAS DAS CHAMADAS VINCULADAS AO**  
**EDITAL Nº 01/2025/GPB**

<b>Etapas</b>	<b>Prazos</b>
Publicação da chamada e inscrições	ao menos 2 dias úteis
Resultado preliminar	1 dia útil
Recursos	1 dia útil
Resultado dos recursos	1 dia útil
Resultado final (homologação)	1 dia útil
Prazo para Entrega do Termo de Ciência e Responsabilidade	ao menos 2 dias úteis
Período de elaboração e cadastro de plano de entrega e plano de trabalho no Sistema	ao menos 2 dias úteis
Emissão da portaria*	ao menos 2 dias úteis

\* O(A) servidor(a) selecionado(a) poderá iniciar as atividades em teletrabalho somente após emissão da portaria.