

CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2026/PGD – REITORIA

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, 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 - PGD no âmbito da Reitoria, para o ciclo de 01/05/2026 a 31/10/2026.

2. DO QUADRO DE VAGAS E DOS MACROPROCESSOS/MACROATIVIDADES

2.1 Conforme estabelecido no item 1.4 do Edital Unificado, as vagas disponíveis para a Reitoria estão distribuídas conforme o quadro de vagas 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 na Reitoria 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 na Reitoria será de 40% da carga horária semanal do servidor.

3.3 O quantitativo total de vagas em regime integral na Reitoria respeita o limite de até 15% para PROPI, PROEX, PROEN e Gabinete e de até 25% para PRODIN e PROAD 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 disposto no 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 Diretoria Executiva da Reitoria com apoio do Comitê Central e Local de Acompanhamento do PGD.

Florianópolis, 17 de Abril de 2026.

Zízimo Moreira Filho

Reitor

ANEXO 1 - QUADRO DE VAGAS REITORIA

Setor/Área	N.º de Vagas	Regime (Presencial/Integral/Parcial)	Macroprocessos/Macroatividades
DIRETORIA EXECUTIVA			
AREXI-REI	1	Integral	Atividades administrativas de internacionalização - Atendimento a estudantes e servidores, gestão de e-mails, organização de documentos, atualização do site, participação em reuniões e apoio a editais, com registros em ferramentas institucionais. Programa PROPICIE - Apoio no planejamento, organização e execução dos editais, acompanhamento de intercambistas e produção de conteúdos para o blog. Novas ações de internacionalização - Apoio na execução, divulgação e acompanhamento de iniciativas (editais, eventos e pesquisas) em parceria com instituições internas e externas.
ASSEXEC-REI	1	Parcial	Assessoria da gestão da Diretoria Executiva e Chefia de Gabinete. Distribuição de expedientes no Gabinete. Encaminhamento e cadastro dos processos de solicitações de publicação de Portarias do Reitor. Recebimento, registro, despacho, encaminhamento e controle dos processos encaminhados às Uorgs Assessoria Executiva, Diretoria Executiva e Reitoria no Sipac.
ASTECH-REI	1	Presencial	Produção, revisão e atualização do arcabouço normativo interno. Atuação técnico-jurídica em demandas externas e interface com o sistema de justiça. Participação e atuação em comissões institucionais (ética, integridade e correição) Consultoria, orientação e instrução técnico-normativa e jurídica institucional. Gestão setorial, planejamento e monitoramento de execução (inclui PGD)
ASTECH-REI	1	Parcial	Produção, revisão e atualização do arcabouço normativo interno. Atuação técnico-jurídica em demandas externas e interface com o sistema de justiça. Participação e atuação em comissões institucionais (ética, integridade e correição) Consultoria, orientação e instrução técnico-normativa e jurídica institucional. Gestão setorial, planejamento e monitoramento de execução (inclui PGD)
	1	Integral	Gestão administrativa do Gabinete; Gestão de documentos e processos;

GAB-REI			Comunicação oficial; Gestão de Colegiados; Publicização de normativas.
CGDOC-REI	2	Integral	Analisar a produção de documentos arquivísticos; Definir o espaço físico do arquivo central; Padronizar a denominação dos tipos de processos administrativos; Organizar e digitalizar os conjuntos documentais do acervo acadêmico.
CPROT-REI	2	Parcial	Gestão de processos e documentos no sistema de protocolo; Coordenar as demandas relacionadas às solicitações de diárias e passagens.
DIREXEC	1	Parcial	Assessoria na gestão de projetos estratégicos; Articulação da gestão de integridade, riscos e controles internos para auxiliar na governança; Análise e monitoramento do Programa de Gestão e Desempenho.
OUV-REI	1	Parcial	Receber, analisar e encaminhar manifestações. Acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes. Adotar as medidas necessárias ao cumprimento dos prazos legais e da qualidade das respostas às manifestações de usuários de serviços públicos. Propor soluções e oferecer recomendações às instâncias pedagógicas e administrativas. Realizar análises preliminares para apurar a procedência das reclamações e denúncias
PFE-IFSC	3	Integral	Consultoria e assessoramento jurídico ao IFSC nas demandas administrativas e judiciais. Atendimento das demandas judiciais a cargo da advocacia contenciosa. Gestão de Processos no Sistema de Inteligência Jurídica da AGU e no SIPAC/IFSC. Gestão de Atividades Administrativas Específicas e Serviços Complementares.
AUDIN-REI	3	Integral	Serviços de auditoria. Monitoramento das recomendações emitidas em trabalhos anteriores e ainda não implementadas. Gestão e melhoria da qualidade da atividade de auditoria interna governamental. Levantamento de informações para órgãos de controle interno ou externo. Demandas extraordinárias recebidas pela UAIG durante a realização do PAINT.
UNICOR-REI	2	Parcial	Elaborar documentos técnicos e acompanhar fluxos processuais. Realizar atividades administrativas no âmbito correccional. Prestar apoio às comissões PAD e IPS. Atendimento a demandas de servidores, gestores, órgãos externos (CGU, PF, MPU, dentre outros).

			Elaboração de políticas preventivas.
DGP	7	Parcial	Análise de processos RSC e Titularidade, IQ e RT, Análise de licença capacitação, afastamentos para estudo e pós graduação. Assessoria informal à Direção em assuntos relacionados à DGP, gestão dos processos de exercícios anteriores, reposição ao erário, Ponto SIGRH, gestão PETRVS. Atividades de suporte operacional Engenharia e Segurança do Trabalho
DGP	1	Integral	Assessoria e suporte administrativo à Direção DGP
DGP - QVT	3	Parcial	Vigilância em saúde e segurança; Prevenção das doenças e de agravos à saúde; Promoção de saúde e de bem-estar no trabalho; Melhoria do desempenho institucional conciliado com o bem estar dos trabalhadores.
DGP - CCONF	6	Parcial	Aposentadorias e Pensões - Instrução e análise de processos; Concessão, revisão e registro dos benefícios; Atendimento a órgãos de controle. Controle Funcional - Gestão dos assentamentos funcionais; Cadastro e atualização nos sistemas; Registro de atos e controle da vida funcional.
DGP – CCA	3	Parcial	Atividades relacionadas aos processos de Avaliação de Desempenho; Atividades relacionadas ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas; Atividades relacionadas à Ambientação de Servidores; Rotinas administrativas da unidade.
DGP - CPAG	4	Parcial	Processamento e controle da folha de pagamento; Cumprimento de decisões e controle de reposições ao erário;
DGP - DAP	1	Parcial	Gestão e supervisão das atividades de administração de pessoal;
DGP - DAP	1	Integral	Gestão do sistema e-Social.

DGP - SECDP	1	Integral	Atividades de secretariado Assessoria e suporte administrativo à Direção DGP
DGP - DSP	5	Parcial	Admissão; Movimentação; Temporários.
DGP - DSP	1	Integral	Acompanhamento dos Estágios não obrigatórios.
DGP - SIASS	10	Parcial	Gerenciamento dos processos de acompanhamento, perícia oficial em saúde e gestão do Arquivo do SIASS Interlocução com a Rede SIASS Perícias Médicas: Singular, Junta Médica Oficial e Perícias Judiciais Relatório Multiprofissional Avaliação Admissional e Exames Periódicos
PRODIN			
Assessoria PRODIN	1	Parcial	Encaminhar , solicitar, acompanhar e emitir documentos e processos. Participação em grupos e comissões e comitês, conforme demandado. Assessorar processos de planejamento e aquisições vinculados à pró-reitoria. Secretariar e organizar documentalmente o funcionamento da pró-reitoria e grupos indicados. Preencher e manter atualizados sistemas institucionais Assessorar na organização dos trabalhos da pró-reitoria.
DGC - CPLAN	1	Integral	Macroprocessos Gerenciais - Gestão Estratégica e Gestão Institucional. Realizar a Transição da Alta Administração e dos Demais Cargos de Gestão. Elaborar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Acompanhar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) Elaborar e Revisar o Plano Anual de Trabalho (PAT). Elaborar e publicar o Relatório de Gestão.
DGC - CPLAN	5	Parcial	Macroprocessos Gerenciais - Gestão Estratégica e Gestão Institucional. Realizar a Transição da Alta Administração e dos Demais Cargos de Gestão. Elaborar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Acompanhar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) Elaborar e Revisar o Plano Anual de Trabalho (PAT).

			Elaborar e publicar o Relatório de Gestão.
DGC - CPROC	1	Integral	Macroprocessos Gerenciais - Gestão Estratégica e Gestão Institucional. Criar, Alterar ou Extinguir UORG na Estrutura Organizacional do IFSC. Atualizar os Regimentos Internos dos Câmpus. Mapear os Processos de Trabalhos. Gerenciar os Riscos dos Processos de Trabalhos. Monitorar o Plano de Controle de Riscos nos Processos de Trabalho.
DGC - CPROC	2	Parcial	Macroprocessos Gerenciais - Gestão Estratégica e Gestão Institucional. Criar, Alterar ou Extinguir UORG na Estrutura Organizacional do IFSC. Atualizar os Regimentos Internos dos Câmpus. Mapear os Processos de Trabalhos. Gerenciar os Riscos dos Processos de Trabalhos. Monitorar o Plano de Controle de Riscos nos Processos de Trabalho.
DTIC	1	Integral	Macroprocessos de Suporte - Gestão de Tecnologia da Informação e Gestão Orçamentária e Financeira PT 3.3.5.1 Realizar gestão de riscos de tecnologias da informação e comunicação (TIC) PT 3.3.5.2 Realizar gestão de continuidade de negócios de TIC PT 3.3.5.3 Elaborar ou Alterar Planos de TIC
DTIC	2	Parcial	Macroprocessos de Suporte - Gestão de Tecnologia da Informação e Gestão Orçamentária e Financeira PT 3.3.5.1 Realizar gestão de riscos de tecnologias da informação e comunicação (TIC) PT 3.3.5.2 Realizar gestão de continuidade de negócios de TIC PT 3.3.5.3 Elaborar ou Alterar Planos de TIC
DTIC - DSI	3	Integral	Macroprocesso de Suporte - Gestão de Tecnologia da Informação PT 3.3.3.2 - Atualizar soluções de TI PT 1.3.4.6 - Gerenciar Incidentes Cibernéticos PT 1.3.4.4 Realizar gestão de vulnerabilidades PT 1.3.4.5 Implantar soluções de segurança PT 3.3.4.3 - Realizar manutenção de infraestrutura de TIC
DTIC - DSI	12	Parcial	Macroprocesso de Suporte - Gestão de Tecnologia da Informação PT 3.3.3.2 - Atualizar soluções de TI PT 1.3.4.6 - Gerenciar Incidentes Cibernéticos PT 1.3.4.4 Realizar gestão de vulnerabilidades

			PT 1.3.4.5 Implantar soluções de segurança PT 3.3.4.3 - Realizar manutenção de infraestrutura de TIC
DTIC - CIR	1	Integral	Macroprocesso de Suporte - Gestão de Tecnologia da Informação PT 3.3.4.1 - Realizar manutenção de solução própria PT 3.3.4.2 - Realizar manutenção e suporte de soluções de terceiros PT 3.3.4.3 - Realizar manutenção de infraestrutura de TIC PT 1.3.4.6 - Gerenciar Incidentes Cibernéticos
DTIC - CIR	6	Parcial	Macroprocesso de Suporte - Gestão de Tecnologia da Informação PT 3.3.4.1 - Realizar manutenção de solução própria PT 3.3.4.2 - Realizar manutenção e suporte de soluções de terceiros PT 3.3.4.3 - Realizar manutenção de infraestrutura de TIC PT 1.3.4.6 - Gerenciar Incidentes Cibernéticos
DTIC - CGD	1	Integral	Macroprocesso de Suporte - Gestão de Tecnologia da Informação PT 1.3.4.6 - Gerenciar Incidentes Cibernéticos PT 3.3.3.1 - Solicitar soluções de TI PT 3.3.3.2 - Atualizar soluções de TI
DTIC - CGD	4	Parcial	Macroprocesso de Suporte - Gestão de Tecnologia da Informação PT 1.3.4.6 - Gerenciar Incidentes Cibernéticos PT 3.3.3.1 - Solicitar soluções de TI PT 3.3.3.2 - Atualizar soluções de TI
PROAD			
DOEF	4	Integral	Macroprocesso de Suporte - Gestão Orçamentária e Financeira - Gerenciar orçamento, recursos financeiro e contabilidade.
DOEF	9	Parcial	Macroprocesso de Suporte - Gestão Orçamentária e Financeira - Gerenciar orçamento, recursos financeiro e contabilidade.
DCOMP	2	integral	Macroprocesso de Suporte - Gestão de Bens e Serviços - Adquirir bens e contratação de serviços - Execução do Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS, Plano de Contratações Anual - PCA. Execução da Política de interação com o mercado e da Política de compras compartilhadas. Realização de ações de gestão de riscos e controle preventivo.

DCOMP	5	Parcial	Macroprocesso de Suporte - Gestão de Bens e Serviços - Adquirir bens e contratação de serviços - Execução do Plano Diretor de Logística Sustentável - PLS, Plano de Contratações Anual - PCA. Execução da Política de interação com o mercado e da Política de compras compartilhadas. Realização de ações de gestão de riscos e controle preventivo.
DCONT	2	integral	Macroprocesso de Suporte - Gestão de Bens e Serviços - Gerenciar Contratos
DCONT	5	parcial	Macroprocesso de Suporte - Gestão de Bens e Serviços - Gerenciar Contratos
CALPAT	3	parcial	Macroprocesso de Suporte - Gestão de Bens e Serviços -
DOE	3	integral	Macroprocesso de Suporte - Gestão da Infraestrutura Física
DOE	8	Parcial	Macroprocesso de Suporte - Gestão da Infraestrutura Física
ASSPROAD	2	integral	Macroprocesso Gerenciais: gestão institucional e gestão de controles institucionais. Macroprocesso Suporte - Gestão Orçamentária e Financeira, Gestão da Tecnologia da Informação e Gestão da Infraestrutura Física
PROEX			
ASPROEX-REI	1	Parcial	Assessorar o Gabinete da PROEX. Elaborar e revisar o Plano Anual de Trabalho da PROEX. Gerenciar sistema de diárias e passagens.
CEVEN-REI	1	Parcial	Coordenação de Eventos. Gestão do calendário de eventos do IFSC. Planejamento e organização de eventos sistêmicos no IFSC. Fiscalização de eventos. Orientação sobre eventos às demais unidades.

CEVEN-REI	1	Parcial	Planejamento e organização de eventos sistêmicos no IFSC. Fiscalização de eventos. Orientação sobre eventos às demais unidades.
COSTE-REI	1	Parcial	Suporte técnico audiovisual e transmissões ao vivo de colegiados e eventos sistêmicos.
CJOR-REI	5	Parcial	Criação de matérias jornalísticas e conteúdos para os canais de comunicação do IFSC. Assessoria de imprensa. Assessoramento em linguagem simples para outras unidades.
CJOR-REI	1	Integral	Coordenação de Jornalismo. Distribuição de pautas. Gestão de clipping do IFSC. Gestão de crises de comunicação.
DMKT	1	Parcial	Coordenação de Marketing e Jornalismo. Gerenciamento de conteúdos para os canais institucionais. Gestão de crises de comunicação.
CPAV-REI	2	Parcial	Produção audiovisual para as necessidades de comunicação institucional.
CPAV-REI	1	Parcial	Coordenação das produções audiovisuais do IFSC nos canais de comunicação institucionais.
CPV-REI	2	Parcial	Realizar a programação visual do IFSC para as necessidades de comunicação institucional.
CPV-REI	1	Parcial	Gestão da identidade visual do IFSC. Distribuição das demandas que envolvem comunicação visual no IFSC.
DIREX	2	Integral	Gerenciar editais de extensão. Avaliar e atualizar processos de curricularização da extensão. Identificar lacunas e desenvolver processos de capacitação em extensão. Apoiar o processo de atualização de normativos relacionados à extensão. Dar suporte e atendimento aos câmpus nos temas ligados à extensão.

DIREX	7	Parcial	Gerenciar editais de extensão. Avaliar e atualizar processos de curricularização da extensão. Identificar lacunas e desenvolver processos de capacitação em extensão. Apoiar o processo de atualização de normativos relacionados à extensão. Dar suporte e atendimento aos câmpus nos temas ligados à extensão.
COEX-REI	1	Parcial	Gerenciar o calendário anual de editais da Proex. Avaliar e aprimorar editais de extensão. Capacitar periodicamente os avaliadores de projetos e coordenadores de extensão dos câmpus. Apoiar o processo de atualização de normativos relacionados à extensão. Dar suporte e atendimento aos câmpus nos temas ligados à extensão.
PROEN			
Assessoria Proen	2	Integral	Macroprocessos Gerenciais - Gestão Estratégica e Gestão Institucional Macroprocesso de Suporte - Gestão Orçamentária e Financeira/Gestão de bens e serviços Macroprocesso Finalístico - Da identificação da demanda ao planejamento do Ensino, Pesquisa e Extensão Participação em Comissões e GTs institucionais Macroatividade: Assessorar o gabinete da Proen
Secretaria Cepe	1	Integral	Macroprocessos Gerenciais - Gestão Estratégica e Gestão Institucional Macroprocesso Finalístico - Da identificação da demanda ao planejamento do Ensino, Pesquisa e Extensão Macroprocesso Finalístico - Do Desenvolvimento à Aprovação do Curso Atividades de Secretariado Participação em Comissões e GTs institucionais.
Deia	4	Parcial	Macroprocesso Finalístico - Da matrícula à conclusão Macroatividade - Atividades de registro acadêmico Macroatividade - Acompanhamento, preenchimento e supervisão dos censos Macroatividade - Emissão e gestão de certificados e diplomas Macroatividade - Acompanhamento e ações relacionadas ao acesso, permanência e êxito
Deia - Coordenadoria de Registro Acadêmico	1	Parcial	Macroprocesso Finalístico - Da matrícula à conclusão Macroatividade - Atividades de registro acadêmico Macroatividade - Acompanhamento, preenchimento e supervisão dos censos Macroatividade - Emissão e gestão de certificados e diplomas

Deia - Coordenadoria de Registro Acadêmico	1	Integral	Macroprocesso Finalístico - Da matrícula à conclusão Macroatividade - Atividades de registro acadêmico Macroatividade - Acompanhamento, preenchimento e supervisão dos censos Macroatividade - Emissão e gestão de certificados e diplomas
Deia - Coordenadoria de Suporte Institucional à Permanência e Êxito	1	Parcial	Macroprocesso finalístico - Da Identificação da demanda ao planejamento do Ensino, Pesquisa e Extensão Macroprocesso Finalístico - Da matrícula à conclusão Macroatividade - Acompanhamento e ações relacionadas ao acesso, permanência e êxito
Diren - Assessoria Pedagógica	1	Parcial	Macroatividade - Identificação de demandas e planejamento do Ensino Macroatividade - Orientações técnicas aos câmpus no que tange à organização didático-pedagógica. Macroatividade - Acompanhamento das políticas e diretrizes do ensino, com vistas à implementação de políticas educacionais institucionais Macroatividade - Assistência pedagógica em processos regulatórios e de avaliação. Participação em Comissões e GTs institucionais Macroatividade - Contribuição no processo de análise de conformidade de documentos institucionais
Diren - Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas	3	Parcial	Macroatividade de Suporte - Gestão Orçamentária e Financeira/Gestão de Bens, Serviços Informativos Macroatividade - Participação em Comissões e GTs institucionais, assim como assessoria técnica e apoio ao desenvolvimento de coleções e PPCs Macroatividade - Planejamento de ações pedagógicas para o uso eficiente das bases de dados contratadas Macroatividade - Curadoria e disseminação de recursos educacionais
Diren - Coordenadoria de Estágio e Inclusão no Mundo do Trabalho	2	Parcial	Macroatividade - Implantação e acompanhamento módulo Estágios SIGAA. Macroatividade - Implementação do programa Jovem Aprendiz. Macroatividade - Aperfeiçoamento das normativas de estágio e inclusão no mundo do trabalho. Macroatividade - Participação em Comissões e GTs institucionais e assessoramento aos câmpus Macroatividade - Gestão Orçamentária e Financeira/Gestão de Bens e Serviços

Diren - Deb - Coordenadoria de Educação Profissional	1	Parcial	Macroatividades: Identificação de demandas e planejamento do Ensino. Macroatividades: Acompanhamento dos cursos de qualificação profissional e técnicos. Macroatividades: Análise de conformidade dos cursos técnicos e de qualificação profissionais. Macroatividades: Emissão de pareceres. Macroatividades: Implementação da Rede Certifica.
Diren - Departamento de Educação a Distância	2	Parcial	Macroatividades: Participação em Comissões e GTs institucionais Macroatividades: Gerenciamento de Editais Macroatividades: Acompanhamento dos cursos na modalidade EaD Macroatividades: Apoiar o processo de atualização das diretrizes e resoluções da EaD. Macroatividades: Dar suporte e atendimento aos câmpus nos temas ligados à EaD.
Diren - Dead - Coordenadoria de Articulação da Educação a Distância	1	Integral	Macroatividades: Produção audiovisual Macroatividades: Participação em Comissões e GTs institucionais
Diren - Dead - Coordenadoria de Articulação da Educação a Distância	1	Parcial	Macroatividades: Produção audiovisual Macroatividades: Participação em Comissões e GTs institucionais
DAE	5	Parcial	Macroprocesso finalístico - Da matrícula à conclusão Macroprocesso de Suporte - Gestão Orçamentária e Financeira / Gestão de Bens e Serviços 1. Implementação e efetivação da Política Nacional de Assistência Estudantil no IFSC; 2. Gestão e operacionalização do Índice de Vulnerabilidade Social e do Programa de Atendimento ao Estudante em Vulnerabilidade Social; 3. Organização e execução dos processos gerenciais dos Auxílios Estudantis.
DAE - Coordenadoria de Alimentação Escolar	3	Parcial	Macroprocesso finalístico - Da matrícula à conclusão Macroprocesso de Suporte - Gestão Orçamentária e Financeira / Gestão de Bens e Serviços 1. Planejamento e implementação da Política de Alimentação Escolar do IFSC; 2. Acompanhamento da execução dos recursos da alimentação escolar; 3. Organização e monitoramento da oferta de alimentação nos câmpus; 4. Apoio técnico e orientação aos câmpus; 5. Fomento, qualificação e avaliação das ações de Educação Alimentar e Nutricional.

DAE - Coordenadoria de Ações Inclusivas	1	Parcial	Macroprocesso finalístico - Da matrícula à conclusão Macroprocesso de Suporte - Gestão Orçamentária e Financeira / Gestão de Bens e Serviços 1. Promover ações institucionais de acessibilidade e inclusão educacional, visando eliminar barreiras e garantir acesso, permanência e êxito dos estudantes. 2. Conceber, normatizar e implementar a Política de Educação Inclusiva no âmbito institucional. 3. Assessorar, orientar e acompanhar a atuação dos Núcleos de Acessibilidade Educacional (NAE) nos câmpus. 4. Estruturar, orientar e monitorar o Atendimento Educacional Especializado (AEE), incluindo instrumentos como PEI e PAEE. 5. Instruir, acompanhar e fiscalizar os processos de contratação de profissionais de apoio à inclusão.
Deing	2	Integral	Macroatividades: Planejamento, execução e avaliação dos certames de ingresso. Macroatividades: Operacionalização e suporte aos sistemas informatizados vinculados ao ingresso. Macroatividades: Participação em fóruns, comissões e grupos de trabalho relacionados aos processos de ingresso na instituição. Macroatividades: Dar suporte e atendimento aos câmpus nos temas ligados ao ingresso. Macroatividades: Planejamento, execução e avaliação do calendário sistêmico de ingresso.
Deing	5	Parcial	Macroatividades: Planejamento, execução e avaliação dos certames de ingresso. Macroatividades: Operacionalização e suporte aos sistemas informatizados vinculados ao ingresso. Macroatividades: Participação em fóruns, comissões e grupos de trabalho relacionados aos processos de ingresso na instituição. Macroatividades: Dar suporte e atendimento aos câmpus nos temas ligados ao ingresso. Macroatividades: Planejamento, execução e avaliação do calendário sistêmico de ingresso.
PROPPi			
ASPROPPi-REI	1	Parcial	Macroprocessos Gerenciais - Gestão Estratégica e Gestão Institucional. Macroprocesso de Suporte - Gestão Orçamentária e Financeira/Gestão de bens e serviços. Macroprocesso Suporte - Gestão Orçamentária e Financeira, Gestão da Tecnologia da Informação e Gestão da Infraestrutura Física.

DINOV-NIT	1	Integral	<p>Macroprocessos Finalístico: 2.6 Da realização da pesquisa à produção de conhecimento e transferência de tecnologia; Processo: 2.6.2 (Gerenciar a propriedade intelectual).</p> <p>Macroprocesso Gerencial 1.3 Gestão da informação e de acervos: Processo 1.3.5 Gerenciar o acesso às informações.</p>
DINOV-NIT	3	Parcial	<p>Macroprocessos Finalístico: 2.6 Da realização da pesquisa à produção de conhecimento e transferência de tecnologia; Processo: 2.6.2 (Gerenciar a propriedade intelectual):</p> <p>Macroprocesso Gerencial 1.3 Gestão da informação e de acervos: Processo 1.3.5 Gerenciar o acesso às informações.</p>
DIRPP	1	Integral	<p>Da Identificação da demanda ao planejamento de ensino, pesquisa e extensão - Avaliar atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>Da Realização da pesquisa à produção de conhecimento e transferência de tecnologia - Executar projetos de pesquisa.</p>
DIRPP	3	Parcial	<p>Da Identificação da demanda ao planejamento de ensino, pesquisa e extensão - Avaliar atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>Da Realização da pesquisa à produção de conhecimento e transferência de tecnologia - Executar projetos de pesquisa.</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_____.