
CHAMADA PÚBLICA LOCAL N.º 01/2026 – CÂMPUS ARARANGUÁ

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

A Diretora-Geral do Câmpus Araranguá 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 N.º 01/2026/PGD–REITORIA/IFSC.

1. DO OBJETO

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

2. DO QUADRO DE VAGAS E MACROPROCESSOS/MACROATIVIDADES

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

3. DOS LIMITES E REGRAS DE PRESENCIALIDADE

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

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

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

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

4. DAS INSCRIÇÕES

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

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

5. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E DESEMPATE

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

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

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

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

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

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

6. CRONOGRAMA LOCAL

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

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Araranguá, 17 de abril de 2026.

Fabiana Santos Fernandes

Diretora-Geral do Câmpus Araranguá

ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

Setor/Área	N.º de Vagas	Modalidade/Regime (Presencial/Parcial/Integral)	Macroprocessos/Macroatividades Vinculadas
Assessoria DG	2	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> - Apoio à gestão estratégica do câmpus; - Monitoramento de metas e indicadores; - Gestão de processos estratégicos; - Apoio à governança; - Articulação institucional; - Comunicação institucional; - Planejamento; atendimento; - Gestão documental; - Apoio a projetos; - Gerenciamento de solicitações e publicações de documentos oficiais; - Assessoramento em processos e comunicação institucional; - Organização da agenda da DG.
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	2	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> - Provimento; - Vida funcional; - Folha e benefícios; - Frequência; - Sistemas de pessoal; - Afastamentos; - Capacitação; - Avaliação de desempenho; - Atendimento; - Processos administrativos. - Administração de pessoal - Desenvolvimento de servidores - Saúde do servidor - Seleção de pessoas
Coordenadoria de Relações Externas e Comunicação	1	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicação institucional e zelo pela marca; - Produção de conteúdo; - Divulgação institucional; - Relações externas; - Apoio na captação de recursos; - Apoio na organização e divulgação de eventos; - Gerenciamento de processos administrativos;

			<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao Público interno e externo; - Desenvolvimento de processos e termos de convênios; - Gerenciamento e desenvolvimento de mídias digitais; - Gerenciamento da unidade; - Articular parcerias públicas e privadas.
Assessoria DIREPE	1	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> - Assessoramento à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão; - Apoio ao planejamento acadêmico; - Acompanhamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Apoio à gestão de editais e programas institucionais; - Organização de informações acadêmicas; - Articulação entre coordenações; - Apoio à gestão administrativa da diretoria. - Gerenciamento de solicitações de documentos oficiais; - Gerenciamento e execução de atividades administrativas relativas à Assessoria; - Assessoramento em processos e comunicação institucional; - Organizar agenda setorial.
Coordenadoria da Biblioteca	1	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> - Gestão do acervo bibliográfico e informacional; - Processamento técnico de materiais; - Atendimento e orientação aos usuários; - Gestão de circulação de materiais; - Apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Gestão de sistemas de informação bibliográfica; - Promoção de ações de incentivo à leitura; - Gestão do espaço físico e serviços da biblioteca; - Produção de indicadores; - Gestão da unidade; - Gerenciamento e execução de atividades administrativas relativas à Coordenadoria; - Gestão de patrimônio; - Gestão de pessoas e processos do departamento;

			<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciamento de solicitações de documentos oficiais; - Gestão de capacitações;
Coordenadoria de Extensão e Eventos	1	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> - Gestão das atividades de extensão; - Acompanhamento de programas e projetos de extensão; - Apoio à elaboração e execução de editais; - Organização e execução de eventos institucionais; - Articulação com a comunidade externa; - Gestão de parcerias; - Acompanhamento de indicadores de extensão; - Apoio administrativo às ações de extensão; - Organização e supervisão de eventos institucionais; - Integrar extensão com ensino e pesquisa.
Coordenadoria de Registro Acadêmico e Secretaria	1	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> - Gestão dos registros acadêmicos; - Operacionalização de matrículas e vínculos; - Emissão e controle de documentos acadêmicos; - Gestão de processos acadêmicos; - Alimentação e gestão de sistemas acadêmicos; - Apoio à certificação e diplomação; - Atendimento à comunidade acadêmica; - Gestão documental acadêmica; - Gestão da Unidade; - Gerenciamento de cadastro e atualização de dados nos sistemas acadêmicos e sistemas do MEC, PNP, entre outros; - Gestão de pessoas e processos de Registro Acadêmico e Secretaria; - Apoio à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.
Departamento de Administração e Manutenção (chefia)	1	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento e gestão da infraestrutura do câmpus; - Gestão de contratos administrativos; - Coordenação das atividades de manutenção e serviços; - Acompanhamento de indicadores da área;

			<ul style="list-style-type: none"> - Gestão de processos administrativos; - Articulação institucional; - Supervisão das equipes vinculadas ao departamento; - Gestão de obras e serviços de engenharia; - Gestão da fiscalização de contratos administrativos; - Gestão da manutenção predial; - Gestão de serviços terceirizados; - Gestão da unidade e unidades subordinadas. - Gestão orçamentária e financeira; - Gestão e controle de materiais e serviços.
Departamento de Administração e Manutenção (engenharia)	1	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento de infraestrutura; - Gestão de obras e serviços de engenharia; - Manutenção predial; - Elaboração de projetos básicos e termos de referência; - Acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de engenharia; - Emissão de pareceres técnicos; - Apoio técnico especializado; - Acompanhamento da execução contratual de obras; - Vistorias técnicas; - Atendimento a demandas institucionais de engenharia. - Apoiar licitações e contratos.
Coordenadoria de Materiais e Finanças	6	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento e execução da gestão orçamentária e financeira; - Planejamento e execução de compras e contratações; - Gestão de materiais de consumo e bens patrimoniais; - Controle de estoque e patrimônio; - Gestão e execução financeira (empenho, liquidação e pagamentos); - Acompanhamento da execução orçamentária; - Atendimento às unidades; - Instrução de processos administrativos; - Apoio à conformidade e controle interno; - Gestão da Unidade. - Gestão de bens e serviços; - Acompanhamento de licitações;

			<ul style="list-style-type: none"> -Fiscalização e acompanhamento contratual; -Orientação tributária; - Gestão de infraestrutura e manutenção.
Coordenadoria de Materiais e Finanças - Gestão Administrativa de Contratos	1	Integral	<ul style="list-style-type: none"> - Gestão administrativa de contratos; - Acompanhamento da execução contratual; - Controle de prazos e vigências; - Instrução de processos de contratação e aditivos; - Gestão de fiscais de contrato; - Monitoramento de indicadores contratuais; - Apoio à fiscalização; - Conformidade administrativa e legal dos contratos; - Gestão documental contratual; - Orientação de servidores quanto às normas e procedimentos.
Coordenadoria de Materiais e Finanças – Contabilidade	1	Integral	<ul style="list-style-type: none"> - Execução da contabilidade pública; - Registro e análise contábil; - Conformidade contábil; - Produção de informações contábeis; - Apoio à prestação de contas; - Atendimento a órgãos de controle; - Apoio técnico especializado à gestão financeira; - Gestão de processos contábeis e sistemas estruturantes. - Conferir e apoiar a liquidação de despesas.
Coordenadoria de Tecnologia da Informação	2	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> - Gestão da infraestrutura de TIC; - Suporte técnico aos usuários; - Administração de redes e conectividade; - Gestão de sistemas institucionais; - Garantia da segurança da informação; - Gestão de backup e dados; - Manutenção de equipamentos; - Atendimento às demandas de TIC; - Apoio à governança de tecnologia da informação; - Gestão da Unidade; - Participação de comissões; - Planejamento de soluções de TIC; - Treinamentos/capacitações; - Confecção de manuais de procedimentos de rede e servidores;

			<ul style="list-style-type: none"> - Medição de contratos de fiscalização; - Mapeamento/documentação/diagrama de infraestrutura de TIC; - Gerenciamento de servidores de rede;
Departamento de Assuntos Estudantis	1	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento, coordenação e gestão das políticas de assistência estudantil; - Operacionalização de auxílios e benefícios; - Acompanhamento biopsicossocial de estudantes; - Acompanhamento, planejamento e supervisão da Promoção da permanência e êxito; - Atendimento a estudantes, pais e servidores. - Desenvolvimento de ações de apoio estudantil; - Articulação intersetorial; - Gestão de dados e indicadores; - Coordenação das ações do departamento, - Gestão da Unidade. - Coordenar serviços de apoio (como atendimento social, psicológico e pedagógico, quando houver); - Organizar processos e editais de assistência estudantil; - Garantir cumprimento das normas institucionais e políticas do IFSC.
Coordenadoria Pedagógica	1	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem; - Apoio pedagógico a docentes; - Atendimento pedagógico aos estudantes; - Atendimento a pais e servidores. - Monitoramento da permanência e êxito; - Desenvolvimento de ações pedagógicas; - Organização de processos pedagógicos; - Formação pedagógica; - Produção de indicadores educacionais; - Apoio à gestão acadêmica; - Gestão da Unidade; - Articulação com as coordenadorias de curso; - Apoiar a elaboração de PPCs.

Núcleo de Acessibilidade Educacional	1	Parcial	<ul style="list-style-type: none">- Promoção da acessibilidade educacional;- Acompanhamento de estudantes com necessidades específicas;- Oferta de atendimento educacional especializado;- Apoio à adaptação de materiais didáticos;- Orientação a docentes e equipes;- Desenvolvimento e apoio a ações inclusivas;- Articulação institucional;- Produção de dados e indicadores de acessibilidade;- Gestão da Unidade.
--------------------------------------	---	---------	---

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 n.º _____, em conformidade com os autos do processo no _____ e com fundamento na Instrução Normativa do IFSC n.º 35/2025, n.º Decreto n.º 11.072/2022, na Portaria do Reitor n.º 3101/2025 e no Edital Unificado do PGD N.º 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 N.º 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 06 (seis) 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____.