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

1ª Retificação

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

O Diretor-Geral do Câmpus Canoinhas do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC), no uso de suas atribuições, torna pública a presente Chamada para a seleção de servidores técnico-administrativos em educação (TAEs) interessados em aderir ao PGD, em conformidade com o Edital Unificado do PGD No. 01/2026/PGD–REITORIA/IFSC.

1. DO OBJETO

1.1. Esta chamada visa selecionar servidores para ocupação de vagas no Programa de Gestão e Desempenho - PGG no âmbito do câmpus, para o ciclo de 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/wWns9JVwmp88bXU6>

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.

Canoinhas, 17 de abril de 2026.

Diretor-Geral do Câmpus Canoinhas

Anexo 1 - Quadro de vagas a macroprocessos conforme estabelecido no item 1.4 do Edital Unificado, as vagas disponíveis para este Câmpus estão distribuídas conforme quadro abaixo:

Setor/Área	N.º de Vagas	Percentual Presencial, parcial ou Integral	Macroprocessos/Macroatividades Vinculadas
Coordenadoria Pedagógica (Assistente Social)	1	40% Teletrabalho	1. Acompanhamento socioeducacional 2. Promoção de inclusão e permanência escolar de estudantes 3. Articulação intersetorial e rede de proteção 4. Apoio técnico à equipe pedagógica 5. Desenvolvimento de ações socioeducativas 6. Produção de informações e relatórios sociais 7. Gestão de demandas e apoio institucional
Departamento de Administração (Contadora)	1	Integral	1. Execução e registro contábil 2. Conciliação contábil e financeira

			<p>3. Elaboração de demonstrações contábeis</p> <p>4. Controle e acompanhamento orçamentário-financeiro</p> <p>5. Conformidade contábil e normativa</p> <p>6. Atendimento a órgãos de controle e auditoria</p> <p>7. Gestão de retenções, tributos e obrigações acessórias</p> <p>8. Apoio à gestão financeira e administrativa</p> <p>9. Produção de relatórios e indicadores contábeis</p> <p>10. Gestão de sistemas contábeis e financeiros</p> <p>11. Apoio à gestão e melhoria de processos contábeis</p>
Departamento de Administração (Chefia DAM - Administrador)	1	Presencial	<p>1. Planejamento e gestão administrativa institucional</p> <p>2. Gestão orçamentária e financeira</p> <p>3. Coordenação das áreas administrativas</p>

			<p>4. Gestão de contratações e logística administrativa</p> <p>5. Governança e conformidade administrativa</p> <p>6. Monitoramento e avaliação de desempenho administrativo</p> <p>7. Gestão de contratos e serviços</p> <p>8. Produção de informações e relatórios gerenciais</p> <p>9. Articulação institucional e suporte à gestão</p> <p>10. Inovação e melhoria de processos administrativos</p> <p>11. Apoio à gestão e organização do departamento</p>
Departamento de Ensino, pesquisa e extensão (Chefia DEPE)	1	Presencial	<p>1. Planejamento e gestão estratégica do ensino, pesquisa e extensão</p> <p>2. Coordenação e integração das áreas acadêmicas</p> <p>3. Gestão e monitoramento de resultados acadêmicos</p>

			<p>4. Governança e apoio à tomada de decisão</p> <p>5. Fomento e desenvolvimento institucional</p> <p>6. Gestão de programas e projetos institucionais</p> <p>7. Supervisão e apoio às unidades subordinadas</p> <p>8. Articulação institucional e relações externas</p> <p>9. Conformidade e gestão normativa a</p> <p>10. Produção de informações e relatórios estratégicos acadêmica</p> <p>11. Apoio à gestão e melhoria contínua</p>
<p>Coordenadoria Gestão de Pessoas</p>	<p>2</p>	<p>60% Teletrabalho</p>	<p>1. Gestão de provimento e movimentação de pessoal</p> <p>2. Gestão da vida funcional</p> <p>3. Gestão da folha de pagamento e benefícios</p> <p>4. Gestão de desempenho e desenvolvimento</p>

			<p>5. Gestão da saúde e qualidade de vida</p> <p>6. Gestão do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) o trabalho</p> <p>7. Atendimento e suporte aos servidores</p> <p>8. Conformidade legal e gestão normativa</p> <p>9. Produção de informações e indicadores de gestão de pessoas]</p> <p>10. Apoio à gestão e planejamento da unidade</p>
--	--	--	---

<p>Coordenadoria de Tecnologia e Informação e da Comunicação</p>	<p>2</p>	<p>40% Teletrabalho</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Gestão da infraestrutura de TI2. Suporte técnico e atendimento ao usuário3. Gestão de sistemas e aplicações4. Segurança da informação5. Gestão de ativos de TI6. Desenvolvimento e inovação tecnológica7. Gestão de contratos e serviços de TI8. Governança e planejamento de TIC9. Produção de informações e indicadores de TI10. Gestão de comunicação e serviços digitais11. Apoio à gestão e organização da unidade
--	----------	-------------------------	--

<p>Coordenadoria de Tecnologia e Informação e da Comunicação</p>	<p>1</p>	<p>Presencial</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestão da infraestrutura de TI 2. Suporte técnico e atendimento ao usuário 3. Gestão de sistemas e aplicações 4. Segurança da informação 5. Gestão de ativos de TI 6. Desenvolvimento e inovação tecnológica 7. Gestão de contratos e serviços de TI 8. Governança e planejamento de TIC 9. Produção de informações e indicadores de TI 10. Gestão de comunicação e serviços digitais 11. Apoio à gestão e organização da unidade
<p>Coordenadoria Almoarifado e Patrimônio</p>	<p>2</p>	<p>40% Teletrabalho</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestão de materiais e almoxarifado 2. Controle de estoque 3. Gestão de bens patrimoniais

			<p>4. Inventário e controle patrimonial</p> <p>5. Recebimento e conferência de bens e materiais</p> <p>6. Armazenamento e conservação</p> <p>7. Atendimento às unidades demandantes</p> <p>8. Gestão de sistemas e registros administrativos</p> <p>9. Conformidade e controle interno</p> <p>10. Produção de relatórios e indicadores</p> <p>11. Apoio à gestão e planejamento da unidade</p>
Coordenadoria de Compras	4	60% Teletrabalho	<p>1. Planejamento das contratações</p> <p>2. Instrução processual das contratações</p> <p>3. Condução de processos licitatórios</p> <p>4. Contratações diretas</p> <p>5. Gestão e formalização de contratos</p>

			<p>6. Apoio à gestão e fiscalização contratual e atas</p> <p>7. Gestão de fornecedores e mercado</p> <p>8. Conformidade legal e controle das contratações</p> <p>9. Produção de informações e indicadores de</p> <p>10. Apoio à gestão e planejamento da unidade compras</p>
Coordenadoria do NAE	1	60% Teletrabalho	<p>1. Atendimento e acompanhamento de estudantes público da educação especial</p> <p>2. Promoção da acessibilidade pedagógica</p> <p>3. Gestão de recursos de acessibilidade</p> <p>4. Apoio ao Atendimento Educacional Especializado (AEE)</p> <p>5. Formação e sensibilização da comunidade acadêmica</p>

			<p>6. Promoção da permanência e sucesso acadêmico</p> <p>7. Articulação institucional e intersetorial</p> <p>8. Produção de informações e relatórios de acessibilidade</p> <p>9. Apoio à gestão e planejamento da acessibilidade institucional</p>
<p>Coordenadoria de Extensão, Comunicação e Relações Externas</p>	<p>1</p>	<p>60% Teletrabalho</p>	<p>1. Gestão da extensão institucional</p> <p>2. Articulação com a comunidade e parceiros externos</p> <p>3. Desenvolvimento de ações e eventos institucionais</p> <p>4. Comunicação institucional e divulgação</p> <p>5. Gestão da imagem e relacionamento institucional</p> <p>6. Produção e disseminação de informações</p>

			<p>7. Fomento à participação social e cidadania</p> <p>8. Conformidade e gestão de instrumentos institucionais</p> <p>9. Monitoramento e avaliação de resultados</p> <p>10. Apoio à gestão e planejamento da unidade</p>
<p>Coordenadoria Pedagógica (Psicólogo)</p>	<p>1</p>	<p>40% Teletrabalho</p>	<p>1. Atendimento psicológico educacional</p> <p>2. Acompanhamento psicopedagógico de estudantes</p> <p>3. Promoção da saúde mental no ambiente escolar</p> <p>4. Apoio técnico à equipe pedagógica</p> <p>5. Mediação de conflitos e convivência escolar</p> <p>6. Desenvolvimento de ações coletivas e educativas</p> <p>7. Articulação com rede de apoio e famílias</p> <p>8. Produção de informações e relatórios psicológicos</p>

			<p>9. Contribuição para permanência e êxito estudantil</p> <p>10. Apoio à gestão e planejamento pedagógico</p>
<p>Coordenadoria Pedagógica (Pedagogo)</p>	<p>1</p>	<p>20% Teletrabalho</p>	<p>1. Planejamento e organização pedagógica</p> <p>2. Acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem</p> <p>3. Apoio técnico-pedagógico a docentes</p> <p>4. Avaliação educacional e institucional</p> <p>5. Promoção da permanência e êxito estudantil</p> <p>6. Desenvolvimento curricular e inovação pedagógica</p> <p>7. Articulação pedagógica e institucional</p> <p>8. Desenvolvimento de ações formativas</p> <p>9. Produção de informações e relatórios pedagógicos</p>

			10. Apoio à gestão e planejamento da unidade
Coordenadoria de Assuntos Estudantis	2	20% Teletrabalho	<p>1. Gestão da assistência estudantil</p> <p>2. Atendimento e acompanhamento estudantil</p> <p>3. Promoção da permanência e êxito acadêmico</p> <p>4. Promoção de saúde, bem-estar e qualidade de vida</p> <p>5. Inclusão, diversidade e equidade</p> <p>6. Desenvolvimento de ações socioeducativas</p> <p>7. Articulação institucional e intersetorial</p> <p>8. Produção de informações e relatórios estudantis</p> <p>9. Gestão de programas e projetos estudantis</p> <p>10. Apoio à gestão e planejamento da unidade</p>

<p>Coordenadoria de Registro Acadêmico</p>	<p>1</p>	<p>60% Teletrabalho</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestão de matrículas e vínculos acadêmicos 2. Gestão do histórico e registros acadêmicos 3. Emissão de documentos acadêmicos 4. Controle e acompanhamento da vida acadêmica 5. Apoio a processos acadêmicos institucionais 6. Gestão de sistemas acadêmicos 7. Atendimento e orientação acadêmica 8. Conformidade legal e normativa 9. Produção de informações e indicadores acadêmicos 10. Apoio à gestão e planejamento da unidade
<p>Coordenadoria Biblioteca</p>	<p>1</p>	<p>40% Teletrabalho</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestão do acervo bibliográfico 2. Organização e disponibilização da informação

			<p>3. Atendimento e serviços ao usuário</p> <p>4. Apoio ao ensino, pesquisa e extensão</p> <p>5. Educação de usuários e competência informacional</p> <p>6. Gestão de sistemas e tecnologias da biblioteca</p> <p>7. Preservação e conservação do acervo</p> <p>8. Promoção cultural e incentivo à leitura</p> <p>9. Produção de informações e relatórios gerenciais</p> <p>10. Apoio à gestão e planejamento da unidade</p>
Técnicos em Laboratório - Alimentos	1	25% Teletrabalho	<p>1. Preparação e apoio a atividades práticas</p> <p>2. Execução de análises laboratoriais</p> <p>3. Controle de qualidade laboratorial</p> <p>4. Gestão de insumos e materiais</p>

			<p>5. Operação e manutenção de equipamentos</p> <p>6. Apoio à pesquisa e extensão</p> <p>7. Biossegurança e segurança no laboratório</p> <p>8. Registro e documentação técnica</p> <p>9. Atendimento e suporte a usuários do laboratório</p> <p>10. Apoio à gestão e organização do laboratório</p>
Coordenadoria de Estágios	1	60% Teletrabalho	<p>1. Gestão de programas de estágio</p> <p>2. Formalização de estágios</p> <p>3. Captação e articulação com concedentes</p> <p>4. Acompanhamento e supervisão de estágios</p> <p>5. Apoio a estudantes e orientadores</p> <p>6. Monitoramento da conformidade legal</p>

			<p>7. Gestão de informações e registros de estágio</p> <p>8. Avaliação e melhoria dos programas de estágio</p> <p>9. Produção de relatórios e indicadores</p> <p>10. Apoio à gestão e planejamento da unidade</p>
Secretária Acadêmica	1	20% Teletrabalho	<p>1. Atendimento e suporte à comunidade acadêmica</p> <p>2. Gestão de processos acadêmicos administrativos</p> <p>3. Apoio à gestão acadêmica e pedagógica</p> <p>4. Organização e controle documental</p> <p>5. Apoio a calendários e rotinas acadêmicas</p> <p>6. Gestão de sistemas acadêmicos e administrativos</p> <p>7. Comunicação administrativa acadêmica</p> <p>8. Conformidade e padronização de processos</p>

			<p>9. Produção de informações e relatórios administrativos</p> <p>10. Apoio à gestão e planejamento da unidade</p>
Secretária Acadêmica	1	Presencial	<p>1. Atendimento e suporte à comunidade acadêmica</p> <p>2. Gestão de processos acadêmicos administrativos</p> <p>3. Apoio à gestão acadêmica e pedagógica</p> <p>4. Organização e controle documental</p> <p>5. Apoio a calendários e rotinas acadêmicas</p> <p>6. Gestão de sistemas acadêmicos e administrativos</p> <p>7. Comunicação administrativa acadêmica</p> <p>8. Conformidade e padronização de processos</p> <p>9. Produção de informações e relatórios administrativos</p> <p>10. Apoio à gestão e planejamento da unidade</p>

