

CHAMADA PÚBLICA LOCAL N.º 01/2026 – CÂMPUS FLORIANÓPOLIS
SELEÇÃO DE SERVIDORES PARA O
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD)

Retificações em 23/04/2026 destacadas em vermelho.

O Diretor-Geral do Câmpus Florianópolis 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.

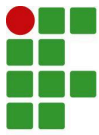
3.3. O quantitativo total de vagas em regime **integral** neste Câmpus respeita o limite de **até 10%** do total de TAEs em exercício na unidade.

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/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.

Florianópolis, na data da assinatura digital.

Diretor-Geral do Câmpus Florianópolis

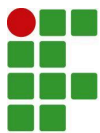


ANEXO 1 - Quadro de vagas

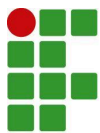
Setor/Área	N.º de Vagas	Modalidade /Regime	Macroprocesso	Macroatividade(s) Vinculada(s)
Coordenadoria de Infraestrutura do DAMM	1	Parcial	Gestão da Infraestrutura Física	Gerenciar manutenção, limpeza e segurança predial; Gerenciar obras de engenharia; Gerenciar serviços operacionais
Assessoria da Direção-Geral	3	Parcial	Gestão Institucional	Gerenciar atos administrativos; Gerenciar os órgãos colegiados, comitês, comissões e grupos de trabalho.
Coordenadoria de Materiais e Patrimônio	6	Parcial	Gestão de Bens e Serviços	Adquirir bens e contratação de serviços; Gerenciar patrimônio; Gerenciar bens de consumo; Gerenciar contratos.
Departamento de Gestão de Pessoas	7	Parcial	Gestão de Pessoas	Gerenciar a rotina funcional; Gerenciar a movimentação funcional; Gerenciar os direitos e benefícios; Gerenciar a folha de pagamento; Gerenciar as informações de pessoal.
Coordenadoria de Compras e Contratos	4	Parcial	Gestão de Bens e Serviços	Adquirir bens e contratação de serviços; Gerenciar contratos.
Coordenadoria de Compras e Contratos	2	Integral	Gestão de Bens e Serviços	Adquirir bens e contratação de serviços; Gerenciar contratos.
Departamento Acadêmico de Saúde e Serviços - DAS	3	Parcial	Da matrícula à conclusão	Realizar matrículas dos alunos; Acompanhar o percurso acadêmico dos alunos; Projetar e entregar serviços de administração escolar.



Direcao-Geral do Campus Florianopolis	3	Parcial	Gestão de Pessoas / Da matrícula à conclusão	Gerenciar a saúde e segurança ocupacional; Gerenciar os fatores psicossociais relacionados ao trabalho / Acompanhar o percurso acadêmico dos alunos Projetar e entregar serviços de suporte ao aluno.
Coordenadoria de Infraestrutura do DALTEC	1	Parcial	Gestão da Infraestrutura Física	Gerenciar manutenção, limpeza e segurança predial; Gerenciar obras de engenharia; Gerenciar serviços operacionais.
Departamento Academico de Linguagem, Tecnologia, Educação e Ciência - DALTEC (Secretaria, Registro Acadêmico e Coordenadoria de Cursos Técnicos Integrados)	5	Parcial	Da matrícula à conclusão	Realizar matrículas dos alunos; Acompanhar o percurso acadêmico dos alunos; Projetar e entregar serviços de administração escolar.
Departamento Academico de Linguagem, Tecnologia, Educação e Ciência - DALTEC (Laboratório de Física)	1	Parcial	Da matrícula à conclusão	Projetar e entregar serviços de suporte ao aluno; Projetar e entregar serviços de administração escolar; Projetar e entregar atividades e projetos de ensino extracurriculares
Departamento Academico de Linguagem, Tecnologia, Educação e Ciência - DALTEC	1	Integral	Da matrícula à conclusão	Realizar matrículas dos alunos; Acompanhar o percurso acadêmico dos alunos; Projetar e entregar serviços de administração escolar.
Coordenadoria do Curso Técnico de Química - DALTEC	1	Parcial	Da matrícula à conclusão	Projetar e entregar serviços de suporte ao aluno; Projetar e entregar serviços de administração escolar; Projetar e entregar atividades e projetos de ensino extracurriculares



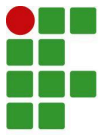
Coordenadoria de Registro Acadêmico do DACC	± 4	Parcial	Da matrícula à conclusão	Realizar matrículas dos alunos; Acompanhar o percurso acadêmico dos alunos; Projetar e entregar serviços de administração escolar
Coordenadoria Geral de Registros Acadêmicos	4	Parcial	Da matrícula à conclusão	Realizar matrículas dos alunos; Acompanhar o percurso acadêmico dos alunos; Projetar e entregar serviços de administração escolar; Certificar alunos.
Assessoria de Gestão Ambiental	1	Parcial	Gestão Institucional	Apoiar gestão; Atos administrativos.
Coordenadoria de Infraestrutura de Redes	1	Parcial	Gestão da Tecnologia da Informação	Gerenciar serviços operacionais; Gerenciar manutenção, limpeza e segurança predial Gerenciar as demandas de TI; Realizar a manutenção e suporte de soluções de TI.
Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTICOM	4	Parcial	Gestão da comunicação institucional Gestão da Tecnologia da Informação	Gerenciar a imagem institucional; Desenvolver comunicação institucional Gerenciar as demandas de TI; Realizar a manutenção e suporte de soluções de TI.
Coordenadoria de Sistemas	1	Integral	Gestão da Tecnologia da Informação	Gerenciar as demandas de TI; Realizar a manutenção e suporte de soluções de TI.
Coordenadoria de Serviços de Rede	1	Integral	Gestão da Tecnologia da Informação	Gerenciar as demandas de TI; Realizar a manutenção e suporte de soluções de TI.
Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	2	Parcial	Gestão Orçamentária e Financeira	Gerenciar o orçamento; Gerenciar os recursos financeiros; Gerenciar contabilidade.
Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira	1	Integral	Gestão Orçamentária e Financeira	Gerenciar orçamento; Pagamentos; Contabilidade.
Departamento de Gestão de Materiais e Finanças - DGMAF	1	Parcial	Gestão Orçamentária e Financeira	Gerenciar o orçamento; Gerenciar os recursos financeiros; Gerenciar contabilidade.



Coordenadoria de Engenharia	3	Parcial	Gestão da Infraestrutura Física	Gerenciar obras de engenharia; Gerenciar manutenção, limpeza e segurança predial.
Coordenadoria de Pagamento e Cadastro	1	Parcial	Gestão Orçamentária e Financeira Gestão de Pessoas	Gerenciar os recursos financeiros; Gerenciar contabilidade Gerenciar a rotina funcional; Gerenciar a movimentação funcional; Gerenciar os direitos e benefícios; Gerenciar a folha de pagamento; Gerenciar as informações de pessoal.
Assessoria de Eventos	1	Parcial	Gestão da comunicação institucional	Desenvolver atividades de cerimonial institucional; Desenvolver comunicação institucional.
Departamento Acadêmico de Gestão do Conhecimento e Tecnologias Computacionais - DAGCTC	1	Parcial	Gestão Institucional	Gerenciar atos administrativos.
Coordenadoria de Serviços Gerais	1	Parcial	Gestão Institucional Gestão da Infraestrutura Física	Gerenciar atos administrativos Gerenciar manutenção, limpeza e segurança predial; Gerenciar serviços operacionais.
Coordenadoria de Apoio Acadêmico	2	Parcial	Da matrícula à conclusão	Projetar e entregar serviços de suporte ao aluno; Acompanhar o percurso acadêmico dos alunos
Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo Permanente	1	Parcial	Gestão da informação e de acervos	Gerenciar os documentos arquivísticos; Gerenciar o acervo bibliográfico; Gerenciar o acesso as informações.
Coordenadoria Pedagógica	1	Parcial	Da matrícula à conclusão	Projetar e entregar serviços de suporte ao aluno; Acompanhar o percurso acadêmico dos alunos.
Coordenadoria de Suporte de Informática	1	Parcial	Gestão da Tecnologia da Informação	Gerenciar as demandas de TI; Realizar a manutenção e suporte de soluções de TI.



Coordenadoria de Registro Acadêmico do DAELN	1	Parcial	Da matrícula à conclusão	Realizar matrículas dos alunos; Acompanhar o percurso acadêmico dos alunos; Projetar e entregar serviços de administração escolar.
Assessoria de Ensino Técnico	1	Parcial	Gestão Institucional	Gerenciar atos administrativos.
Assessoria de Comunicação e Marketing	3	Parcial	Gestão da comunicação institucional	Gerenciar a imagem institucional; Desenvolver comunicação institucional.
Departamento de Infraestrutura - DINF	2	Parcial	Gestão da Infraestrutura Física	Gerenciar obras de engenharia; Gerenciar manutenção, limpeza e segurança predial.
Coordenadoria de Saúde	1	Parcial	Gestão Institucional Da matrícula à conclusão	Gerenciar atos administrativos Acompanhar o percurso acadêmico dos alunos
Coordenadoria de Manutenção	2	Parcial	Gestão da Infraestrutura Física	Gerenciar manutenção, limpeza e segurança predial; Gerenciar serviços operacionais.
Coordenadoria de Registro Acadêmico do DAGCTC	3	Parcial	Da matrícula à conclusão	Realizar matrículas dos alunos; Acompanhar o percurso acadêmico dos alunos; Projetar e entregar serviços de administração escolar.
Coordenadoria de Ingresso	1 2	Parcial	Da prospecção do aluno ao acesso	Identificar públicos estratégicos dos cursos; Comunicar oferta dos cursos; Realizar processo seletivo.
Coordenadoria de Estágio	2 4	Parcial	Da matrícula à conclusão / Extensão	Acompanhar o percurso acadêmico dos alunos; Articular relações externas.
Coordenadoria do Núcleo de Acessibilidade Educacional	1	Integral	Da matrícula à conclusão / Ensino	Acolhimento de estudantes; Apoio ao percurso acadêmico; Adaptação de materiais e avaliações; Orientação pedagógica para acessibilidade



ANEXO 2 - TCR

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:

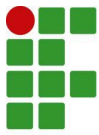
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

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 permanentemente 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 se manter 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 se manter atualizado quanto às orientações e procedimentos vigentes para o uso do sistema de gestão de atividades;

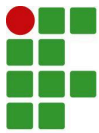
IX - Comprovar a realização dos cursos on-line obrigatórios que constam no Edital Unificado.

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, na data da assinatura digital.

Assinatura da Chefia Imediata

Assinatura do Servidor autorizado para PGD