

## CHAMADA PÚBLICA LOCAL N.º 01/2026 CÂMPUS JARAGUÁ DO SUL-RAU

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

O Diretor-Geral do Câmpus Jaraguá do Sul-Rau 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 N.º 01/2026 – 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 deste Câmpus, para o ciclo de 01/05/2026 a 31/10/2026.

#### 2. DO QUADRO DE VAGAS E 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 **22/04 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 de Maio/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 nas macroatividades, prioridade legal e alternância) detalhados no item 9 do Edital Unificado.

## 6. CRONOGRAMA LOCAL

- **Inscrições:** 22/04 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.

Jaraguá do Sul, 22 de abril de 2026

Gerson Ulbricht  
**Diretor-Geral do Câmpus Jaraguá do sul-Rau**

Anexo I - Quadro de Vagas

Anexo 2 - Minuta TCR

Anexo I - Quadro de Vagas

Setor/Área	N.º de Vagas	Regime (Integral/Parcial)	Macroprocesso/Macroatividades Vinculadas
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	3	PARCIAL	<p>3.1 GESTÃO DE PESSOAS</p> <p>ATIVIDADES NOS SISTEMAS DGP, SIPAC, SIGRH, SIGADMIN, SIG FREQUÊNCIA E FÉRIAS;</p> <p>ATIVIDADES NOS SISTEMAS SIGEPE, E-SIAPE, SIAPE, SCDP, AFD E SIGAC;</p> <p>ATENDIMENTO AO SERVIDOR E PÚBLICO EXTERNO</p> <p>SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAL</p> <p>ATIVIDADES DE PAGAMENTO DE PESSOAL;</p> <p>ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS DIGITAIS DOS SERVIDORES</p> <p>FOLHAS DE PAGAMENTO CONCLUÍDAS PARA PROCESSAMENTO.</p> <p>ATIVIDADES DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS (SIPAC, SIGRH, E-MAIL, DGP)</p> <p>ATIVIDADES DE GESTÃO DA COORDENADORA DO SETOR;</p>
Coordenadoria de Infraestrutura, Almoxarifado e Patrimônio	3	2 PARCIAIS 1 INTEGRAL (PATRIMÔNIO)	<p>3.4 GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS</p> <p>1.2 GESTÃO ESTRATÉGICA (INFRAESTRUTURA)</p> <p>ATIVIDADES DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS (SIPAC, SIGRH, E-MAIL, DGP)</p> <p>INVENTÁRIO E REGULARIZAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS DO CÂMPUS</p> <p>RECEBIMENTO E ENTREGA DE MATERIAIS.</p>



			<p>GESTÃO DE AUTORIZAÇÕES DE FORNECIMENTO E MONITORAMENTO JUNTO AOS FORNECEDORES</p> <p>DESAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS</p> <p>ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO DO CÂMPUS.</p>
Coordenadoria de Compras e Contratos	3	2 INTEGRAIS (1 COMPRAS E 1 CONTRATOS)  1 PARCIAL	<p>3.4 GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS</p> <p>PROCESSO DE COMPRA DIRETA-DISPENSAS DE LICITAÇÃO E INEXIGIBILIDADE</p> <p>PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)</p> <p>PROCESSOS LICITATÓRIOS</p> <p>GESTÃO DE CONTRATOS DE AQUISIÇÃO E SERVIÇOS REALIZADA</p> <p>ATIVIDADES DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS (SIPAC, SIGRH, E-MAIL, DGP)</p> <p>ATIVIDADES DE GESTÃO</p>

<p>Coordenadoria de Orçamento e Finanças – Financeiro</p>	<p>1</p>	<p>INTEGRAL</p>	<p>3.2 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</p> <p>ATIVIDADES DA COMISSÃO PERMANENTE DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS DO IFSC</p> <p>PARECER SOBRE REAJUSTES E REACTUAÇÕES CONTRATUAIS</p> <p>EMISSÃO DE EMPENHOS E CONTROLE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO CÂMPUS</p> <p>ATIVIDADES CONTÁBEIS FINANCEIRAS ORÇAMENTÁRIAS DA UNIDADE</p> <p>ATIVIDADES DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS (SIPAC, SIGRH, PAT, E-MAIL, ETC.)</p> <p>ATIVIDADES DE GESTÃO</p>
<p>Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação</p>	<p>3</p>	<p>PARCIAL</p>	<p>3.3 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p> <p>1.3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO</p> <p>GERENCIAMENTO E MONITORAMENTO DA INFRAESTRUTURA DE REDES</p> <p>ATENDIMENTO DE SUPORTE AO SERVIDORES DO CÂMPUS</p> <p>ROTINA DE ATUALIZAÇÃO DE SISTEMAS, SITES INTERNOS E REALIZAÇÃO DE BACKUPS</p> <p>CAPACITAÇÃO, TESTES, PESQUISA EM SOLUÇÕES DE TIC</p> <p>ATENDIMENTOS DE SUPORTE AOS ALUNOS DO CÂMPUS - LABORATÓRIOS, SISTEMAS E SERVIÇOS</p>

			<p>ROTINAS ADMINISTRATIVAS (SIPAC/SIGRH/CHAMADOS, ETC.)</p>
Departamento de Administração	1	PARCIAL	<p>3.2 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</p> <p>3.4 GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS</p> <p>1.2 GESTÃO ESTRATÉGICA</p> <p>1.1 GESTÃO INSTITUCIONAL</p> <p>ATIVIDADES OPERACIONAIS</p> <p>ATIVIDADES DE GESTÃO</p> <p>ATIVIDADES DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS (SIPAC, SIGRH, PAT, E-MAIL, ETC.)</p> <p>FISCALIZAÇÃO/GESTÃO DE CONTRATOS</p> <p>ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO</p>
Registro Acadêmico	1	PARCIAL	<p>2.4 DA MATRÍCULA À CONCLUSÃO</p> <p>ALIMENTAR A BASE DE DADOS DO SISTEC, CENSUP, EDUCACENSO E DA PLATAFORMA NILO PEÇANHA</p> <p>ELABORAÇÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS</p> <p>OUTRAS ATIVIDADES RELATIVAS À COORDENAÇÃO DO REGISTRO ACADÊMICO</p> <p>ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO</p>

<p>Núcleo de Acessibilidade Educativa – NAE</p>	<p>1</p>	<p>PARCIAL</p>	<p>2.4.4 SERVIÇOS DE SUPORTE AO ALUNO</p> <p>2.4.2 ACOLHIMENTO DE INGRESSANTES</p> <p>2.4.3 ACOMPANHAMENTO DO PERCURSO ACADÊMICO</p> <p>ATIVIDADES DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS (SIPAC, SIGRH, E-MAIL, ENTRE OUTROS);</p> <p>ATIVIDADES DE GESTÃO DA COORDENADORA DO SETOR;</p> <p>ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO;</p> <p>ELABORAÇÃO DE PARECERES PARA ATUALIZAÇÃO DE PPC'S RELACIONADOS À ACESSIBILIDADE;</p> <p>ELABORAÇÃO DE MANUAIS, GUIAS E INSTRUMENTOS DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL/PEDAGÓGICA</p> <p>OUTRAS ATIVIDADES RELATIVAS À COORDENAÇÃO DO NAE.</p>
<p>Coordenadoria de Relações Externas</p>	<p>1</p>	<p>PARCIAL</p>	<p>1.4 GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL</p> <p>GERENCIAR AS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</p> <p>DESENVOLVER COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL</p> <p>DESENVOLVER ATIVIDADES DE CERIMONIAL INSTITUCIONAL</p> <p>OUTRAS ATIVIDADES RELATIVAS À COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES EXTERNAS</p>

Assessoria da Direção Geral	1	PARCIAL	<p>1.1 GESTÃO INSTITUCIONAL</p> <p>1.2 GESTÃO ESTRATÉGICA</p> <p>1.5 CONTROLES INSTITUCIONAIS</p> <p>ASSESSORAR A DIREÇÃO-GERAL EM DEMANDAS TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS;</p> <p>ELABORAR MINUTAS, DESPACHOS, PARECERES E DOCUMENTOS OFICIAIS;</p> <p>GERENCIAR A AGENDA E O ACOMPANHAMENTO DE REUNIÕES E PRAZOS;</p> <p>APOIAR O PLANEJAMENTO E O MONITORAMENTO DE METAS INSTITUCIONAIS;</p> <p>ARTICULAR AS DEMANDAS ENTRE SETORES INTERNOS E ÓRGÃOS EXTERNOS;</p> <p>OUTRAS ATIVIDADES RELATIVAS À ASSESSORIA DA DIREÇÃO-GERAL.</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.

Jaraguá do Sul, SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.