

**1ª Chamada pública interna do Edital DG/ARU Nº 003/2025, da Direção-geral do IFSC
Câmpus Araranguá**

1. DO OBJETO

1.1 Esta chamada pública interna atende aos Termos do Edital DG/ARU Nº 003/2025 da Direção-geral do IFSC Câmpus Araranguá e a ele está atrelada de tal forma que o servidor que a ela se candidata submete-se a todas as disposições nele relacionadas para adesão ao Programa de Gestão de Desempenho (PGD) na modalidade de teletrabalho.

2. DAS VAGAS

As vagas disponibilizadas nesta chamada pública estão atreladas a setores/coordenadorias, a saber:

- Assessoria da Direção Geral (ASDG);
- Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP);
- Coordenação de Relações Externas (CORE);

- Departamento de Administração e Manutenção (DAM);
- Coordenadoria de Materiais e Finanças (COMAF);
- Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTIC);

- Assessoria da Direção de Ensino (ASDIREPE);
- Departamento de Assuntos Estudantis (DAE);
- Coordenadoria Pedagógica (COPEP);
- Núcleo de Acessibilidade Educacional (NAE);
- Coordenadoria de Biblioteca (CBIB);
- Coordenadoria de Extensão e Eventos (CEE);
- Coordenadoria de Registro Acadêmico (COREG);

Setor	Vagas para o regime		Pré-requisitos	Macroatividades a serem desenvolvidas em teletrabalho
	integral	parcial		
CGP	0	3	Servidor lotado ou em exercício no setor.	<ul style="list-style-type: none"> - Administração de pessoal - Desenvolvimento de pessoas - Saúde do servidor - Seleção de pessoas
COMAFI	1	7	Servidor lotado ou em exercício no setor.	<ul style="list-style-type: none"> - Licitações - Gestão de materiais; - Gestão de patrimônio; - Gestão financeira (empenho, liquidação e pagamentos); - Fiscalização e acompanhamento contratual; - Orientação tributária; - Infraestrutura e manutenção;
DAM	0	2	Servidor lotado ou	<ul style="list-style-type: none"> - Gestão Orçamentária e Financeira;

			em exercício no setor.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestão de Bens e Serviços; - Gestão de Infraestrutura e Manutenção; - Gerenciamento de obras de engenharia; - Gerenciar manutenção e segurança predial;
CTIC	0	3	Servidor lotado ou em exercício no setor.	<ul style="list-style-type: none"> - Participação de comissões; - Planejamento de soluções de TIC; - Treinamentos/capacitações; - Confecção de manuais de procedimentos de rede e servidores; - Medição de contratos de fiscalização; - Mapeamento/documentação/diagrama de infraestrutura de TIC; - Gerenciamento de servidores;
CORE	0	1	Servidor lotado ou em exercício no setor.	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimento de processos e termos de convênios; - Gerenciamento e desenvolvimento de mídias digitais;
ASDG	0	1	Servidor lotado ou em exercício no setor.	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciamento de solicitações e publicações de documentos oficiais; - Assessoramento em processos e comunicação institucional;
NAE	0	1	Servidor lotado ou em exercício no setor.	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciamento e execução de atividades administrativas relativas à coordenadoria NAE
CEE	0	1	Servidor lotado ou em exercício no setor.	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciamento de editais de extensão; Organização e supervisão de eventos institucionais;
CBIB	0	2	Servidor lotado ou em exercício no setor.	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciamento e execução de atividades administrativas relativas à Coordenadoria; - Gestão de patrimônio; - Gestão de pessoas e processos do departamento; - Gerenciamento de solicitações de documentos oficiais; - Gestão de capacitações;
COREG	0	1	Servidor lotado ou em exercício no setor.	<ul style="list-style-type: none"> - 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
ASDIREPE	0	1	Servidor lotado ou em exercício no setor.	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciamento de solicitações de documentos oficiais; - Gerenciamento e execução de atividades administrativas relativas à Assessoria; - Assessoramento em processos e comunicação institucional;
DAE	0	1	Servidor lotado ou em exercício no setor.	<ul style="list-style-type: none"> - Projetar e entregar serviços de suporte ao aluno; - Gerenciamento de processos estudantis; - Suporte técnico à Coordenação Pedagógica; - Suporte técnico ao NAE – Núcleo de Acessibilidade Educacional;

Instituto Federal de Santa Catarina – Reitoria

				- Gerenciamento das atividades administrativas do setor;
COPED	0	1	Servidor lotado ou em exercício no setor.	- Acompanhamento pedagógico; - Apoio à gestão educacional; - Formação continuada; - Assessoramento pedagógico ; - Integração institucional; - Atendimento aos discentes ; - Inclusão e permanência; - Gestão e documentação.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição do servidor para concorrer à seleção implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no Edital N° 003/2025 - DG/ARU e na legislação vigente, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

3.2 O servidor interessado deverá preencher o formulário eletrônico disponível em

<https://forms.gle/hA6yWmDUojrt2h9Y7>

3.3 O servidor deverá optar por uma das vagas ofertadas, na qual já consta a definição se é modalidade integral ou parcial;

4. CRONOGRAMA

Etapas	Prazos
Publicação da chamada e inscrições	06/10/2025 a 09/10/2025
Resultado preliminar	10/10/2025
Recursos	11/10/2025 a 13/10/2025
Resultado dos recursos	14/10/2025
Resultado final (homologação)	17/10/2025
Vigência da portaria	01/11/2025

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 Os formulários submetidos serão analisados pela Direção-geral do Câmpus em conjunto com a Chefia imediata do servidor (quando esta não for ocupada pela própria Direção-geral) para fins de classificação dos servidores, caso o número de candidatos às vagas exceda o número de vagas existentes.

5.2 Para classificação, serão considerados os meses de efetiva experiência na realização do conjunto das macroatividades listadas na opção do servidor no momento da inscrição e o número de macroatividades em que tem expertise.

5.3 Se o total de candidatos habilitados exceder o total de vagas e houver igualdade de habilidades e características entre os habilitados, o Dirigente da Unidade observará, na priorização dos participantes, os critérios estabelecidos na Portaria do Reitor N° 3.100, de 19 de agosto de 2025, que autoriza o PGD no IFSC.

5.4 Os recursos ao resultado preliminar devem ser enviados ao e-mail assessoria.ararangua@ifsc.edu.br, conforme instruções do Edital e Cronograma.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 Após resultado final desta Chamada, o servidor e a Chefia imediata deverão consolidar o Plano de Trabalho. O servidor deverá assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade e, em seguida, aguardar a publicação da portaria autorizativa para efetivamente iniciar a realização de suas atividades nessa modalidade.

6.2 O plano de trabalho será cadastrado em Plataforma Digital indicada pelo IFSC, para registro e acompanhamento.

FABIANA SANTOS FERNANDES
Diretora-Geral do Campus Araranguá - IFSC