

CHAMADA INTERNA N.º 001/2026 – CÂMPUS CAÇADOR

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

O Diretor-Geral em Exercício do Câmpus Caçador 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 - PGD no âmbito do 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. Cada vaga estabelece, para o regime de teletrabalho **parcial**, o tempo mínimo de desempenho das atividades de maneira presencial no Câmpus, através do **quadro de vagas**.

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.

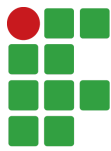
4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições deverão ser realizadas de **17/04 a 23/04/2026**, por meio do formulário eletrônico: <https://forms.gle/YmNAMCXFHh2c26xq9>

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.

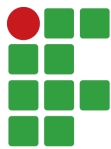
6. CRONOGRAMA LOCAL

- **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

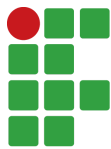
7. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

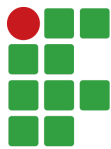
Caçador, 20/04/2026.

**Anexo 1 - Quadro de vagas**

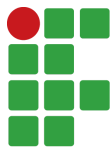
Setor	Vagas	Percentual presencial mínimo ou Integral	Macroprocessos/Macroatividades Vinculadas
Relações Externas - Coordenador(a)	1	60%	<ol style="list-style-type: none">1. Relações Institucionais, Parcerias e Articulação com a Comunidade Externa2. Comunicação Institucional e Divulgação da Oferta e Projetos3. Gestão de Eventos Institucionais e Ações de Extensão4. Planejamento, Gestão e Desenvolvimento da Unidade
DAM - Chefia	1	60%	<ol style="list-style-type: none">1. Atividades de Gestão e Apoio Estratégico ao Departamento de Administração2. Coordenação Administrativa, Normatização e Organização de Processos3. Gestão de Reuniões, Monitoramento e Apoio ao Planejamento4. Apoio à Execução Orçamentária e Fiscalização de Contratos
Compras e Materiais	2	50%	<ol style="list-style-type: none">1. Gestão de Compras, Licitações e Contratações2. Gestão de Materiais de Consumo e Abastecimento3. Gestão Patrimonial e Ciclo de Vida de Bens Permanentes4. Normatização, Padronização e Apoio Institucional em Compras5. Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos
Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE)	1	50%	<ol style="list-style-type: none">1. Atividades de gestão2. Acompanhamento, publicações e atualizações de documentos administrativos3. Articular e gerenciar as ações relativas ao Estágio4. Articular e operacionalizar ações relativas ao programa Jovem Aprendiz5. Acompanhamento de Egressos6. Processos e rotinas



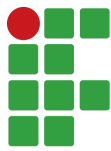
			administrativas
Gestão de Pessoas (CGP) - Coordenador(a)	1	50%	<ol style="list-style-type: none">1. Administração de Pessoal e Vida Funcional2. Desenvolvimento, Capacitação e Gestão de Desempenho3. Provimento, Movimentação e Dimensionamento de Pessoas4. Gestão de Processos, Políticas e Informações de Pessoas5. Atividades de gestão6. Processos e rotinas administrativas
Gestão de Pessoas	1	60%	<ol style="list-style-type: none">1. Administração de Pessoal e Vida Funcional2. Desenvolvimento, Capacitação e Gestão de Desempenho3. Provimento, Movimentação e Dimensionamento de Pessoas4. Gestão de Processos, Políticas e Informações de Pessoas5. Processos e rotinas administrativas
Coordenadoria de Materiais e Finanças - Coordenador(a)	1	60%	<ol style="list-style-type: none">1. Gestão financeira (empenho, liquidação e monitoramento dos pagamentos)2. Gestão: financeira, contábil, bens, materiais, contratual, tributária3. Controle Orçamentário4. Empenhos/Pré-empenhos5. Atividades de gestão6. Processos e rotinas administrativas
Coordenadoria de Registro Acadêmico - Coordenador(a)	1	60%	<ol style="list-style-type: none">1. Gestão da Vida Acadêmica e Registros Escolares2. Gestão de Sistemas Acadêmicos e Dados Institucionais3. Processos de Ingresso, Matrícula e Certificação4. Atendimento e Suporte à Comunidade Acadêmica5. Atividades de gestão6. Processos e rotinas



			administrativas
Coordenadoria de Registro Acadêmico	2	75%	<ol style="list-style-type: none">1. Gestão da Vida Acadêmica e Registros Escolares2. Gestão de Sistemas Acadêmicos e Dados Institucionais3. Processos de Ingresso, Matrícula e Certificação4. Atendimento e Suporte à Comunidade Acadêmica
Assessoria da Direção-geral	1	50%	<ol style="list-style-type: none">1. Assessoria Institucional e Apoio Estratégico à Direção-Geral2. Gestão do Gabinete, Atos Normativos e Processos Administrativos3. Gestão de reuniões, Agenda e Eventos Institucionais4. Articulação Institucional e Desenvolvimento da Assessoria
Coordenadoria Pedagógica - Coordenador(a)	1	60%	<ol style="list-style-type: none">1. Acompanhamento Pedagógico e Permanência Estudantil2. Atendimento Psicopedagógico e Articulação com a Rede de Apoio3. Apoio à Gestão Acadêmica, PPCs e Processos Pedagógicos4. Formação Docente e Desenvolvimento Pedagógico5. Rotinas e atividades administrativas
Departamento de Administração	1	50%	<ol style="list-style-type: none">1. Fiscalização e acompanhamento contratual2. Orientação tributária3. Aquisição de bens, materiais e serviços4. Gestão e operacionalização de materiais e/ou patrimônio5. Rotinas administrativas



Tecnologia da Informação e Comunicação	1	75%	<ol style="list-style-type: none">1. Gestão de Infraestrutura, Redes e Serviços de TIC2. Suporte Técnico e Atendimento aos Usuários3. Gestão e Sustentação de Sistemas e Soluções Digitais4. Planejamento, Governança e Segurança da Informação5. Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos
Tecnologia da Informação e Comunicação - Coordenador(a)	1	60%	<ol style="list-style-type: none">1. Gestão e Operação de Áreas Experimentais e Laboratórios Agrícolas2. Gestão de Insumos, Equipamentos e Infraestrutura Agrícola3. Apoio Técnico ao Ensino, Pesquisa e Extensão4. Manutenção, Logística e Sustentabilidade das Áreas5. Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos6. Atividades de gestão7. Processos e rotinas administrativas
DAM - Engenharia/Infraestrutura	1	50%	<ol style="list-style-type: none">1. Atendimento às demandas de Engenharia e Obras do Câmpus2. Atendimento às demandas de infraestrutura do Câmpus3. Atendimento às demandas de Contratos do Câmpus



Anexo 2 - Minuta do 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:

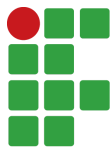
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

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 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;

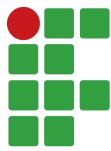
IX - Comprovar a realização dos cursos on-line obrigatórios que constam no Edital Unificado.

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.

Caçador, SC, ____ de _____ de 2026.