

# **CHAMADA PÚBLICA LOCAL N.º 01/2026 – CÂMPUS FLORIANÓPOLIS-CONTINENTE**

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

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 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 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

ETAPA	PERÍODO
Inscrições	17/04 a 23/04/2026
Análise das Chefias e Pontuação	23/04 a 25/04/2026
Resultado Preliminar	25/04/2026
Recursos	25/04 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, 17 de abril de 2026.

---

**Vinicius de Luca Filho**  
Diretor-Geral do Câmpus Florianópolis-Continente

**ANEXO I**  
**QUADRO DE VAGAS E MACROPROCESSOS/MACROATIVIDADES**

<b>SETOR/ÁREA</b>	<b>N.º DE VAGAS</b>	<b>MODALIDADE / REGIME</b>	<b>MACROPROCESSOS / MACROATIVIDADES VINCULADAS</b>
<b>Assessoria Direção-Geral</b>	<b>2</b>	<b>Parcial</b> 01 vaga – 60% teletrabalho 01 vaga – 25% teletrabalho	Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área; emitir documentos, memorandos e declarações; confeccionar portarias e ofícios; gerenciar listas de e-mail; responder e-mails e WhatsApp; participação em comissões; elaboração, produção e análise de documentos sob demanda; assessorar as reuniões da Direção-Geral; encaminhamento de processos diversos relacionados à Direção-Geral; exercer outras atividades determinadas pelo Diretor-Geral.
<b>Coordenadoria de Gestão de Pessoas</b>	<b>1</b>	<b>Parcial</b> 01 vaga – 60% teletrabalho	Administração de pessoal; desenvolvimento de pessoas (PDP, licenças, progressão, avaliação de desempenho); saúde do servidor (atestados, saúde suplementar); sistemas DGP, Siape, Esiape, Sigepe, SIG; seleção de pessoas (substitutos, estagiários, cooperações); pagamentos (lançamentos em folha, descontos, designações, dispensas); atividades gerais da CGP.
<b>Chefia do Departamento de Administração</b>	<b>1</b>	<b>Parcial</b> 01 vaga – 20% teletrabalho	Acompanhamento das atividades: orçamento, compras, manutenção, contratos; planejamento e execução dos setores vinculados ao DAM; acompanhamento e respostas de e-mails; atividades relativas à chefia de departamento.
<b>Coordenadoria de Compras e Contratos</b>	<b>2</b>	<b>Parcial</b> 02 vagas – 60% teletrabalho	Pregões: fases interna e externa; inexigibilidade e dispensa de licitações; adesões à Ata de Registro de Preços; chamada pública: fases interna e externa; fiscalização administrativa de contratos e compras; solicitação de cessão de saldo; atividades gerais da coordenadoria.
<b>Coordenadoria de Orçamento,</b>	<b>4</b>	<b>Parcial</b>	Gestão de materiais de consumo (almoxxarifado); gestão de material

SETOR/ÁREA	N.º DE VAGAS	MODALIDADE / REGIME	MACROPROCESSOS / MACROATIVIDADES VINCULADAS
<b>Materiais e Finanças – COMAF</b>		03 vagas – 60% teletrabalho 01 vaga – 50% teletrabalho	permanente (patrimônio); planejamento e controle orçamentário do câmpus; procedimentos da fase inicial até a fase final da execução da despesa PAEVS, bolsas (auxílios e monitorias); repactuação, análise de planilhas de formação de custos; emissão de empenho e pré-empenho; preparação, lançamento e liquidação (contratos, aquisição de bens, auxílios); atividades gerais da COMAF.
<b>Coordenadoria de Tecnologia da Informação – CTIC</b>	<b>3</b>	<b>Parcial</b> 03 vagas – 40% teletrabalho	Atendimento a chamados; atividades de gestão/governança de TIC; gerir contratos de TIC; implantar e manter ferramentas tecnológicas (softwares/planilhas) para automatização de atividades; planejamento de infraestrutura e soluções de TIC; realizar rotinas de atualização dos periféricos de redes, sistemas e backup de servidores; outras atividades relativas à CTIC.
<b>Coordenadoria do Núcleo de Acessibilidade Educacional</b>	<b>1</b>	<b>Parcial</b> 01 vaga – 55% teletrabalho	Assessoramento em questões relativas à inclusão de pessoas público-alvo da Educação Especial.
<b>Coordenadoria de Secretaria e Registro Acadêmico – RA</b>	<b>1</b>	<b>Parcial</b> 01 vaga – 40% teletrabalho	Matrículas; criação de turmas e horários no SIGAA; alimentar a base de dados do SISTEC, CENSUP, EDUCACENSO e da plataforma Nilo Peçanha; elaboração de diplomas e certificados; outras atividades relativas ao Registro Acadêmico; atividades relativas à coordenação do setor.
<b>Coordenadoria de Estágio e Assistência ao Discente</b>	<b>1</b>	<b>Parcial</b> 01 vaga – 25% teletrabalho	Recepção de relatório de estágio (análise, consulta SIGAA, cadastro no SIPAC, encaminhamento); elaboração de TCE; encaminhar seguro obrigatório de estagiários; solicitação de pagamento de bolsistas; cadastramento de documentos de estágio no SIGAA, planilhas e arquivo digital; atendimento a demandas docentes via e-mail/WhatsApp/SIGAA; realizar estudos sobre as necessidades do mercado de trabalho/estágios.

---

**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(a) \_\_\_\_\_ (nome do(a) servidor(a)), ocupante do cargo de \_\_\_\_\_ (nome do cargo), número funcional \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF n.º \_\_\_\_\_, em conformidade com os autos do processo n.º \_\_\_\_\_ e com fundamento na Instrução Normativa do IFSC n.º 35/2025, no Decreto n.º 11.072/2022, na Portaria do Reitor n.º 3.101/2025 e no Edital Unificado do PGD N.º 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 N.º 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 n.º 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 n.º 3.101/2025;

**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 n.º 35/2025, no Decreto n.º 11.072/2022 e na Portaria do Reitor n.º 3.101/2025.

Florianópolis, SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

---

**Chefia Imediata**  
(nome por extenso)

---

**Servidor(a)**  
(nome por extenso)