

# CHAMADA PÚBLICA LOCAL N.º 01/2026 – CÂMPUS GASPAR

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

A Diretora-Geral do Câmpus Gaspar 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.

Gaspar, 17 de abril de 2026.

Glaucia Marian Tenfen  
**Diretora-Geral do Câmpus Gaspar**

Anexo 1 - Quadro de vagas

S Setor/Área	N.º de Vagas	Modalidade/Regime (Presencial/Parcial/Integral)	Macroprocessos/Macroatividades Vinculadas
Bi Biblioteca	1	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> <li>-C-Capacitação e orientação de usuários;</li> <li>-Processamento técnico;</li> <li>-Gestão do setor;</li> <li>-Atendimento ao usuário;</li> <li>-Pesquisa e extensão;</li> <li>-Comissões e GTs.</li> </ul>
C Coordenadoria Pedagógica	5	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pré-Conselho e Conselho de Classe;</li> <li>- Orientação Educacional;</li> <li>- Orientação pedagógica;</li> <li>- Acompanhamento pedagógico individual ao discente;</li> <li>- Acompanhamento psicológico;</li> <li>- Acompanhamento multiprofissional (acompanhamento social, psicológico, pedagógico);</li> <li>- Desenvolvimento de projetos de ação preventiva e de campanhas educativas;</li> <li>- Elaboração de relatórios e pareceres técnicos;</li> <li>- Gerenciamento de faltas injustificadas e outras situações escolares;</li> <li>- Acompanhamento de questões disciplinares dos estudantes;</li> <li>- Análise e revisão dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC);</li> <li>- Semanas Pedagógicas;</li> <li>- Execução de Projetos de Ensino;</li> <li>- Execução de projetos de orientação profissional e de carreira.</li> </ul>
C Coordenadoria do Núcleo de Acessibilidade Educacional	1	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> <li>-G-Gestão das questões relativas à inclusão de pessoas público-alvo da Educação Especial: Promoção da inclusão nos currículos, práticas e espaços do câmpus Gaspar.</li> <li>G-Gestão de processos pedagógicos: Reuniões, conselhos, acolhimento a servidores, estudantes e familiares, por telefone, presencial, e-mails, whatsapp e atendimento de demandas espontâneas.</li> </ul>

Registro Acadêmico	2	Parcial	<ul style="list-style-type: none"><li>-Cumprir o que estabelece a legislação vigente no que tange às competências do Registro Acadêmico, estabelecidas na Resolução Nº 41/2013 do Consup.</li><li>-Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;</li><li>-Incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;</li><li>-Promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;</li><li>-Representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.</li></ul>
--------------------	---	---------	---

Secretaria Acadêmica	2	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Atendimento à comunidade interna e externa;</li> <li>-Atendimento via e-mail, telefone e Whatsapp Business ao público em geral;</li> <li>-Receber, encaminhar e/ou acompanhar diferentes modalidades de documentos e/ou processos acadêmicos para os setores competentes, de acordo com a sua natureza e com a legislação pertinente;</li> <li>-Atividades de rotina administrativa (SIGRH e SIGAA);</li> <li>-Atualização das páginas da secretaria acadêmica, dos processos de vagas remanescentes e transferências internas/externas;</li> <li>-Cadastrar e/ou atualizar dados no Sistema Acadêmico do IFSC;</li> <li>Confecção de documentos e fornecimento de orientações personalizadas via e-mail, whatsapp business e google meet;</li> <li>-Elaboração de Relatórios a partir dos dados gerados dos processos desempenhados no setor;</li> <li>-Elaborar e enviar e-mails para candidatos de ingresso com orientações para matrícula e acesso ao Sigaa;</li> <li>-Estudos de normas e proposição de metodologias em conformidade com as necessidades do câmpus;</li> <li>-Ler e entender, editais, normativas e legislações, que fundamentem o trabalho na Secretaria Acadêmica;</li> <li>-Organizar e participar de reuniões para tratar de assuntos pertinentes ao setor de Secretaria Acadêmica;</li> <li>-Participar de atividades de Pesquisa e/ou Extensão;</li> <li>-Participar de reuniões e discussões de comissões, comitês ou grupos de trabalho;</li> <li>-Realizar reuniões de orientações para matrículas com os candidatos de todos os editais de ingresso;</li> <li>-Relatórios com dados solicitados para suprir necessidades específicas.</li> </ul>
----------------------	---	---------	---

Assessoria da Direção-geral	1	Parcial	- Atividades gerais da assessoria; - Fluxos, processos e controles; - Documentação da direção e assessoria.
Coordenadoria de Relações Externas e Comunicação Social	1	Parcial	- Documentação fiscalização de contratos; - Atividades administrativas; - Termos de cessão de espaço; - Documentação geral da Assessoria de Relações Externas.
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	1	Parcial	- Administração de pessoal; - Desenvolvimento de pessoas; - Saúde do servidor; - Seleção de pessoas; - Atividades gerais da CGP.
Departamento de Administração	1	Parcial	- Atividades em comissão; - Gestão contratual; - Atividades administrativas gerais do DAM (financeiro, planejamento, contratação, etc). - Atividades administrativas comuns; - Gestão contratual; - Atividades administrativas de assessoria à chefia DAM.
	1	Integral	- Gestão contratual; - Atividades administrativas de assessoria à chefia DAM.
Coordenadoria de Infraestrutura e Patrimônio	2	Parcial	- Atividades ligadas à Infraestrutura física do campus; - Atividades ligadas ao Patrimônio do campus; - Atividades ligadas à Fiscalização Contratual; - Atividades rotineiras da COINPA; - Atividades em comissões, GTs, conselhos, colegiados, entre outros.

Coordenadoria de Planejamento, Materiais e Finanças	2	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pregões: fases interna e externa;</li> <li>-Inexigibilidade e dispensa: fases interna e externa;</li> <li>-Adesão e chamada pública: fases interna e externa;</li> <li>- Gestão de materiais;</li> <li>- Planejamento orçamentário do Câmpus e PDI;</li> <li>- Fiscalização contratual;</li> <li>- Procedimentos da fase inicial até a fase final da execução da despesa;</li> <li>-PAEVS, bolsas (auxílios e monitorias, estágios);</li> <li>-Repactuação de contrato com mão de obra exclusiva;</li> <li>-Preparação, lançamento e liquidação (contratos, aquisição de bens);</li> <li>- Emissão de empenhos;</li> <li>- Orientação tributária;</li> <li>-Licitações: Planilha de Custos – Fase interna e externa;</li> <li>- Registro Contábil;</li> <li>- Participação de comissões e grupos de trabalho;</li> <li>- Atividades gerais da COPLAMAF.</li> </ul>
	1	Integral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparação lançamento e liquidação (contratos e aquisição de bens);</li> <li>- Atividades gerais da COPLAMAF.</li> <li>- Gestão de materiais;</li> <li>- Planejamento Orçamentário;</li> <li>- Execução Orçamentária;</li> <li>- participação em comissões;</li> <li>-Gestão de contratos terceirizados.</li> </ul>

Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	3	Parcial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestão operacional;</li> <li>- Fiscalização de contratos;</li> <li>- Observar e fazer cumprir as políticas de ensino, pesquisa e extensão do IFSC;</li> <li>- Promover e assegurar que toda a comunidade acadêmica tenha acesso às orientações referentes aos aspectos de disciplina, orientações e normas internas do Câmpus;</li> <li>- Participar da elaboração do PPI e do PDI.</li> </ul>
---	---	---------	---

## 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.

Gaspar, SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.