

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

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

O Diretor-Geral do Câmpus Itajaí 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 nas modalidades de teletrabalho parcial e integral no âmbito deste 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 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 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.

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.

Itajaí, 17 de abril de 2026.

---

**Benjamin Teixeira - Itajaí**

Anexo I

Setor/Área	N.º de Vagas	Regime (Integral/Parcial)	Macroprocessos / Macroatividades
Registro Acadêmico	2	Parcial	Gestão de Matrículas e Vínculos Acadêmicos Controle e Registro da Vida Acadêmica Expedição e Registro de Documentos Acadêmicos Atendimento ao Público e Suporte Acadêmico Gestão de Processos Acadêmicos e Sistemas Institucionais Apoio a Processos Seletivos e Ingresso de Estudantes Conformidade Acadêmica e Normativa Gestão e Organização de Arquivo Acadêmico Gestão de Certificação e Avaliações Externas
NEaD	1	Parcial	Planejamento e gestão do NEaD Estudo de normativas da EaD Participação em encontros, seminários e reuniões sistêmicas e acompanhamento das ações do NEaD Formação sobre o ambiente virtual e tecnologias educacionais Elaboração de registros e relatórios do setor Atendimento ao Público alvo da EaD

<p>NAE - Núcleo de Acessibilidade Educacional</p>	<p>1</p>	<p>Parcial</p>	<p>Gestão e planejamento das demandas do setor  Promoção da acessibilidade e Inclusão dos alunos público do NAE  Apoio ao pedagógico na criação do Plano Educacional Individualizado (PEI) ou Plano de Estudo Diferenciado (PEDI) para o público NAE  Articulação de parcerias com os diversos setores e comunidade em prol dos interesses da comunidade atendida pelo NAE  Acompanhamento dos alunos público NAE durante sua evolução acadêmica no que concerne às competências do setor</p>
<p>DAM/Chefia de Departamento</p>	<p>1</p>	<p>Parcial</p>	<p>Atendimento às demandas de convênios, termos de execução descentralizada (TED)  Gestão e execução de programas institucionais e políticas públicas (ex: alimentação escolar, assistência estudantil, entre outros)  Coordenação e apoio à gestão de equipes administrativas  Gestão de riscos, conformidade e atendimento a órgãos de controle  Apoio administrativo às atividades acadêmicas e permanência estudantil  Planejamento estratégico e monitoramento de indicadores institucionais  Coordenar o atendimento às demandas de Planejamento organizacional, financeiro e orçamentário do Câmpus Itajaí.  Coordenar o atendimento às demandas de Contabilidade e Financeira do Câmpus Itajaí.  Coordenar o atendimento às demandas de Contratos do Câmpus Itajaí.  Coordenar o atendimento às demandas do Almoxarifado e Patrimônio do Câmpus Itajaí.  Coordenar os atendimentos às demandas de Compras e Contratações do Câmpus Itajaí.  Coordenar o atendimento às demandas de Consumo, Patrimônio, Software e Conectividade de Internet ligadas à Tecnologia da Informação do Câmpus Itajaí.</p>

DAM/Administração	1	Parcial	Atendimento às demandas de Planejamento organizacional, financeiro e orçamentário do Câmpus Itajaí. Atendimento às demandas de Contratos do Câmpus Itajaí. Atendimentos às demandas de Compras e Contratações do Câmpus Itajaí. Atendimento às demandas de infraestrutura do Câmpus Itajaí.
DAM/Materiais e Finanças	3	Parcial	Atendimento às demandas de Contabilidade e Financeira do Câmpus Itajaí Atendimento às demandas de Contratos do Câmpus Itajaí. Atendimento às demandas do Almoxarifado e Patrimônio do Câmpus Itajaí. Atendimentos às demandas de Compras e Contratações do Câmpus Itajaí.
DAM/Infraestrutura/ Engenharia	1	Parcial	Atendimento às demandas de Engenharia e Obras do Câmpus Itajaí. Atendimento às demandas de infraestrutura do Câmpus Itajaí. Atendimento às demandas de Contratos do Câmpus Itajaí.
CTIC	2	Parcial	Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação: Gestão de Operações de Infraestrutura de TI: Gestão de Continuidade de Negócios e Resiliência da Informação
Assessoria da Direção Geral	2	Parcial	Gestão da documentação submetida à Direção Geral. Gestão das reuniões do colegiado do câmpus Divulgação nos canais de comunicação do IFSC Supervisionar os eventos da Diretoria-geral Atendimento ao Público

Coordenadoria de Gestão de Pessoas	2	Parcial (1)  Integral (1)	Processos de seleção e admissão de Pessoal. Rotina administrativa de pagamentos Atendimento presencial e remoto. Assentamentos Funcionais Digitais dos Servidores. Desenvolvimento na carreira.
Coordenadoria Pedagógica	1	Parcial	Planejamento, desenvolvimento e atendimento dos processos/demandas relativos à operacionalização e execução da política de Assistência Estudantil, no âmbito do câmpus Itajaí. Planejamento e atendimento dos processos que envolvem o processo de acompanhamento sociopedagógico dos discentes do câmpus Itajaí. Planejar, acompanhar e atender as atividades relativas aos processos de ensino e aprendizagem que envolvam os docentes e os cursos e que necessitem da mediação e intervenção do apoio técnico pedagógico dos profissionais lotados na COPED-ITJ. Atuação Institucional da Coordenadoria Pedagógica em Instâncias Coletivas para Produção de Diretrizes e normativas institucionais que se relacionam com o trabalho político-pedagógico da Coordenadoria Pedagógica (CPs)
Assessoria DEPE	1	Parcial	Planejamento, organização e monitoramento das atividades acadêmicas vinculadas ao Departamento de Ensino; Apoio à gestão e acompanhamento de calendários acadêmicos, horários de aula e ensalamentos; Apoio à organização, execução e registro dos Conselhos de Classe; Atendimento, orientação e acompanhamento de estudantes quanto aos processos acadêmicos e uso de sistemas institucionais (SIGAA); Apoio à gestão, acompanhamento e monitoramento de projetos de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do câmpus;

			<p>Apoio à elaboração, execução e acompanhamento de editais e programas de monitoria, permanência e êxito estudantil;</p> <p>Planejamento, apoio e acompanhamento de ações pedagógicas integradas entre ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>Elaboração, sistematização e análise de relatórios, dados e indicadores educacionais do setor;</p> <p>Gestão, acompanhamento e tramitação de processos administrativos e fluxos internos do DEPE;</p> <p>Articulação institucional com coordenações de curso, setores administrativos e comunidade acadêmica.</p>
Biblioteca	1	Parcial	<p>Atendimento ao público e apoio acadêmico</p> <p>Gestão do acervo</p> <p>Tratamento Técnico da Informação</p> <p>Capacitações e treinamentos de usuário</p> <p>Gestão de Sistemas de Informação (Sophia; Repositório Institucional)</p> <p>Planejamento de ações culturais e educativas</p> <p>Gestão administrativa e de pessoas</p>

**Total de vagas = 19, sendo 18 parcial e 1 integral.**

## 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.

Florianópolis, SC, \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_de 20\_\_\_\_\_.