

## **1ª CHAMADA EDITAL REITORIA N° 01/2026 REITORIA**

### **SELEÇÃO DE SERVIDORES PARA O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD) NO CÂMPUS URUPEMA**

#### **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 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.

2.3 No Quadro de vagas e pré-requisitos (Quadro 1) segue listada a vaga existente para o setor, com o percentual de teletrabalho máximo a ser realizado.

#### **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 23/04 a 26/04/2026, por meio do formulário eletrônico disponível no endereço: <https://forms.gle/CLdrsxHPUpHefG3f7>.

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 24 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                         | DATAS                 |
|-------------------------------|-----------------------|
| Período das inscrições        | 23 a 26/04/2026       |
| Resultado preliminar          | 27/04/2026            |
| Interposição de Recursos*     | 28/04/2026 até às 18h |
| Resposta ao Recurso           | 29/04/2026            |
| Resultado final (homologação) | 30/04/2026            |
| Início da Execução (PIT)**    | 01/04/2026            |

\*Não havendo interposição de recurso do resultado, o cronograma poderá ser antecipado. Este será divulgado por e-mail, caso alterado.

\*\* Plano Individual de Trabalho.

## 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.

**TIAGO HENRIQUE DE PAULA ALVARENGA**  
Diretor-Geral IFSC Câmpus Urupema  
Portaria do(a) Reitor(a) N° 705 de 6 de março de 2026

Urupema, 23/04/2026

**ANEXO I**  
**QUADRO DE VAGAS E VAGAS E PRÉ-REQUISITOS**

**Pré-requisito à vaga: o(a) servidor(a) deve estar lotado(a) no setor, com no mínimo 1 ano de serviço público federal.**

| Setor   | Integral | Parcial | Limite De Percentual Em Teletrabalho | Macroatividades Vinculadas  | Presencialidade Mínima semanal* | Total De Vagas |
|---|----------|---------|--------------------------------------|---|---------------------------------|----------------|
| <b>Coordenadoria Curso Técnico Agricultura - CCTAGR</b> | -        | 1       | 60%                                  | . 1. Gestão e Operação de Áreas Experimentais e Laboratórios Agrícolas<br>2. Gestão de Insumos, Equipamentos e Infraestrutura Agrícola<br>3. Apoio Técnico ao Ensino, Pesquisa e Extensão<br>4. Manutenção, Logística e Sustentabilidade das Áreas<br>5. Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos | 40% da carga horária            | 1              |
| <b>Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP</b>         | -        | 1       | Até 60%                              | 1. Administração de Pessoal e Vida Funcional<br>2. Desenvolvimento, Capacitação e Gestão de Desempenho<br>3. Provimento, Movimentação e Dimensionamento de Pessoas<br>4. Gestão de Processos, Políticas e Informações de Pessoas  | 40% da carga horária            | 1              |
| <b>Assessoria de Relações Externas e</b>                | 1        | -       | -                                    | 1. Relações Institucionais, Parcerias e   | Não se aplica                   | 1              |



|   |   |   |         |  |                      |   |
|---|---|---|---------|--|----------------------|---|
| <b>Comunicação Social - ASRE</b>                              |   |   |         | Articulação com a Comunidade Externa<br>2. Comunicação Institucional e Divulgação da Oferta e Projetos<br>3. Gestão de Eventos Institucionais e Ações de Extensão<br>4. Planejamento, Gestão e Desenvolvimento da Unidade  |                      |   |
| <b>Assessoria da Direção-geral - ASDG</b>                     | - | 1 | Até 60% | 1. Assessoria Institucional e Apoio Estratégico à Direção-Geral<br>2. Gestão do Gabinete, Atos Normativos e Processos Administrativos<br>3. Gestão de Reuniões, Agenda e Eventos Institucionais<br>4. Articulação Institucional e Desenvolvimento da Assessoria  | 40% da carga horária | 1 |
| <b>Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção - COINFRA</b> | - | 1 | Até 60% | 1. Planejamento, Gestão e Manutenção da Infraestrutura Física.<br>2. Gestão de Serviços Terceirizados e Contratos de Manutenção.<br>3. Gestão de Obras, Reformas e Adequações Estruturais<br>4. Planejamento Orçamentário e Gestão de Recursos de Infraestrutura | 40% da carga horária | 1 |
| <b>Coordenadoria de Registro</b>                              | - | 2 | Até 60% | 1. Gestão da Vida Acadêmica e  | 40% da carga horária | 2 |

|  |    |   |                      |   |                      |   |
|--|----|---|----------------------|---|----------------------|---|
| <b>Acadêmico - RA</b>                                  |    |   |                      | <p>Registros Escolares</p> <p>2. Gestão de Sistemas Acadêmicos e Dados Institucionais</p> <p>3. Processos de Ingresso, Matrícula e Certificação</p> <p>4. Atendimento e Suporte à Comunidade Acadêmica</p>  |                      |   |
| <b>Coordenadoria de Materiais e Finanças - COMAF</b>   | 1* | 1 | Até 60% para parcial | <p>1. Gestão de Compras, Licitações e Contratações</p> <p>2. Gestão de Materiais de Consumo e Abastecimento</p> <p>3. Gestão Patrimonial e Ciclo de Vida de Bens Permanentes</p> <p>4. Normatização, Padronização e Apoio Institucional em Compras</p> <p>5. Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos</p> | 40% da carga horária | 2 |
| <b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E MATERIAIS - DAM</b> | -  | 1 | Até 60% para parcial | <p>1. Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil</p> <p>2. Gestão de Contratações, Contratos e Aquisições</p> <p>3. Gestão de Infraestrutura, Patrimônio e Logística</p> <p>4. Planejamento, Governança e Gestão Administrativa</p>   | 40% da carga horária | 1 |



**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;

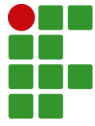
III – Atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão ou entidade, no interesse da Administração Pública, desde que seja respeitada a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis para o participante em regime de execução parcial e 4 (quatro) dias úteis para participante em regime de 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.

Urupema, SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.