



2ª CHAMADA EDITAL REITORIA Nº 01/2026

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 01/10/2026 a 31/12/2026.

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, do Programa de Gestão e Desempenho, a ser assinado diretamente no sistema utilizado pela instituição (PETRVS),

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições deverão ser realizadas conforme cronograma apresentado no item 6, 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 Unificado¹. Tendo como prazo máximo para a comprovação e apresentação do certificado no ato da inscrição. A comprovação se dará na entrega do plano de trabalho do mês de outubro de 2026, onde o registro será o número do certificado emitido pela ENAP.

4.2.1 Ficam dispensados da entrega prevista no item 4.2 os candidatos que já concluíram os referidos cursos no ano de 2026, bastando apresentar o correspondente certificado emitido pela ENAP no ato da inscrição.

¹ Cursos: "Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)" e "Elaboração dos planos de entrega e de trabalho do PGD". Ao servidor ocupante de cargo de gestão é obrigatória a realização dos cursos on-line "Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)", "Execução e Avaliação dos Planos de Entrega e de Trabalho" e "Gestão de Equipes para chefes de unidades de execução do PGD".

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	30/09 a 02/10/2026
Resultado preliminar	05/10/2026 até às 12h
Interposição de Recursos*	05/10/2026 até às 23h59
Resposta ao Recurso	06/10/2026
Resultado final (homologação)	07/10/2026
Início da Execução (PIT)**	01/10/2026

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

** Plano Individual de Trabalho com início retroativo para as inscrições homologadas.

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.

CAROLINA PRETTO PANCERI
Diretora-Geral IFSC Câmpus Urupema

Portaria do(a) Reitor(a) N° 2885, de 13 de agosto de 2025
Documento assinado eletronicamente via SIPAC Protocolo n° 23292.032708/2026-34

Urupema, 29/09/2026

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	Macro Atividades Vinculadas	Presencialidade Mínima semanal*	Total De Vagas
Assessoria de Relações Externas e Comunicação Social - ASRE	1	-	-	1. Relações Institucionais, Parcerias e Articulação com a Comunidade Externa; 2. Comunicação Institucional e Divulgação da Oferta e Projetos; 3. Gestão de Eventos Institucionais e Ações de Extensão; 4. Planejamento, Gestão e Desenvolvimento da Unidade.	Não se aplica	1
Setor de Registro Acadêmico - RA	-	1	Até 60%	1. Gestão da Vida Acadêmica e Registros Escolares; 2. Gestão de Sistemas Acadêmicos e Dados Institucionais; 3. Processos de Ingresso, Matrícula e Certificação; 4. Atendimento e Suporte à Comunidade Acadêmica.	40% da carga horária	1
Setor de Gestão de Pessoas	-	1	Até 60%	1. Administração de Pessoal e Vida Funcional 2. Desenvolvimento, Capacitação e Gestão de Desempenho 3. Provimento, Movimentação e Dimensionamento de Pessoas 4. Gestão de Processos, Políticas e Informações de Pessoas. 5. Atendimento ao público interno.	40% da carga horária	1
Coordenadoria de Extensão	-	1	Até 60%	1. Gerenciar editais próprios de fomento à extensão; 2. Administrar o sistema de gestão e os canais de relacionamento da extensão; 3. Articular ações de capacitação para extensionistas; 4. Realizar atendimento de orientação à elaboração de proposta de atividades de extensão; 5. Acompanhar a execução das atividades de extensão; 6. Orientar os coordenadores de atividades de extensão; 6. revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área.	40% carga horária	1

*01/2026 Reitoria - 5.6 do edital unificado.

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). _____, e, do outro lado, o(a) servidor(a) público, _____, número funcional Ativo, portador do CPF no _____, 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, 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 entre _____ e _____, 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.