



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CAJAZEIRAS

EDITAL Nº 19/2025 - DG/CZ/REITORIA/IFPB, de 27 de novembro de 2025.

PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - CAMPUS CAJAZEIRAS - 3º CICLO

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS CAJAZEIRAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições regimentais conferidas através da Portaria de nomeação nº 2065/2022 - Reitoria, de 24 de outubro de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 25 de outubro de 2022, e de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, a Portaria nº 296, de 24 de fevereiro de 2025, e a Portaria IFPB nº 1.219/2025, de 08 de julho de 2025, faz saber que:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital tem por objetivo tornar público o processo seletivo para participação no 3º ciclo do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), no âmbito do IFPB - Campus Cajazeiras.

1.2. O PGD é um programa indutor de melhoria de desempenho institucional no serviço público, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais.

1.3. Neste *Campus*, o 3º ciclo do PGD terá prazo de **12 (doze) meses**, e será contado a partir do primeiro dia de execução do ciclo.

2. DAS MODALIDADES

2.1. No âmbito do IFPB - Campus Cajazeiras, o PGD poderá ser adotado nas seguintes modalidades: presencial ou teletrabalho em regime de execução **parcial**.

2.2. Na modalidade presencial, a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre em local determinado pela administração pública federal.

2.3. Na modalidade de teletrabalho em regime de execução parcial, o participante irá desempenhar parte de sua jornada de trabalho nas dependências da Instituição e parte em ambiente externo, e deve ocorrer de forma que o participante exerça suas atividades presencialmente, durante no mínimo **cinquenta** por cento da jornada semanal, de maneira regular e pré-estabelecida, respeitada a respectiva jornada diária e semanal.

2.4. Todos os participantes do PGD estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade, na totalidade da sua jornada de trabalho, qualquer que seja a modalidade e o regime de execução, devendo realizar a apresentação do plano de trabalho e relatório de atividades referente a sua jornada de trabalho semanal.

2.5. A metodologia da execução da jornada de trabalho do servidor em regime de execução parcial de teletrabalho será definida com a chefia imediata durante o período determinado para elaboração do Plano de Trabalho e antes da publicação do ato que instaura o novo ciclo do Programa de Gestão e Desempenho do *Campus*.

3. DOS REQUISITOS

3.1. Para fins de participação neste Processo Seletivo é imprescindível o conhecimento do teor das normativas correlatas ao Programa de Gestão e Desempenho.

3.2. Poderão participar do edital os ocupantes de cargo efetivo pertencentes ao quadro de pessoal permanente do IFPB e pertencentes ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - TAE, relativo à Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

3.2.1. Os interessados, que atendam às especificações do item 3.2, serão considerados aptos a participar do PGD desde que possuam, no mínimo, um ano no atual setor de lotação SIAPE, sendo considerados participantes os agentes públicos

que tenham plano de trabalho devidamente pactuado.

3.2.2. O prazo estabelecido no item anterior poderá ser desconsiderado se o servidor não estiver em período de estágio probatório e a chefia imediata ateste que não haverá prejuízo ao interesse institucional e redução ao atendimento ao público, devidamente ratificado por autoridade hierarquicamente superior.

3.2.3. Durante o primeiro ano de estágio probatório, o servidor só poderá estar vinculado ao PGD presencial e, excepcionalmente e mediante justificativa, o acompanhamento presencial do participante durante o primeiro ano do estágio probatório poderá ser realizado por outro servidor que não a sua chefia imediata, desde que da mesma unidade e designado pelo dirigente da unidade instituidora.

3.3. É vedada a participação, para a modalidade de teletrabalho, do servidor:

3.3.1. que desempenhe atividades que exijam a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; ou

3.3.2. quando a ausência implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.

3.4. É **obrigatória** a participação dos candidatos nos cursos disponibilizados no Portal do Servidor, área do Programa de Gestão, sendo eles: Elaboração de Planos de Entregas e de Trabalho do PGD e Programa de Gestão (Parte I e Parte II), e optativos os demais: Gestão Ágil para Transformação Digital, Planejamento e Organização Pessoal no Trabalho, Segurança e Saúde do Trabalho no Contexto do Teletrabalho, Mindfulness para Redução de Ansiedade no Teletrabalho e Teletrabalho e Educação a Distância.

3.5. A comprovação da participação e conclusão dos cursos obrigatórios citados no item anterior deverá ser realizada dentro do período de duração do ciclo, com a entrega dos documentos de conclusão em um único processo protocolado junto ao Sistema SUAP destinado à unidade de Gestão de Pessoas. A realização dos referidos cursos não será computada para fins de desconto da jornada de trabalho diária/semanal.

3.6. A participação em novo ciclo do Programa de Gestão e Desempenho fica condicionada à comprovação da conclusão dos cursos obrigatórios referidos no item 3.4.

3.7. Deverá ser observada a presença física mínima diária de vinte por cento dos agentes públicos que atuam nos setores administrativos.

3.8. O quantitativo máximo de vagas disponibilizadas para adesão ao PGD será de cem por cento para as modalidades: presencial e teletrabalho em regime de execução parcial.

3.9. O servidor participante é o responsável por providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à instalação de softwares, conexão à Internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

3.10. Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte da instituição quanto aos gastos para montagem e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao PDG.

3.11. Ao realizar sua inscrição, o servidor declara que:

3.11.1. possui infraestrutura mínima e conhecimento técnico necessário à realização das atividades pactuadas;

3.11.2. concorda com os termos propostos no Termo de Compromisso e Responsabilidade;

3.11.3. concorda com os termos deste edital e da normativa do PGD;

3.11.4. consente em disponibilizar ao público interno e externo telefones para contato no horário de expediente do setor, estando disponível para contato durante todo o horário de funcionamento da instituição, que vai das 07:00h às 22:00h, levando em conta o horário de cada setor, com intervalo para almoço conforme regras vigentes.

3.11.5. concorda em participar de reuniões periódicas presenciais/on-line síncronas, a critério da chefia imediata ou necessidade do setor/trabalhos em andamento, respeitado o horário de funcionamento do órgão ou entidade.

3.11.6. concorda em atender às convocações para comparecimento presencial à unidade;

4. DAS VAGAS

4.1. O quantitativo de vagas e as modalidades de trabalho estão disponíveis no **Anexo II**.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. O processo de inscrição ocorrerá no período de **08 a 10 de dezembro de 2025**.

5.2. Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo definido em cronograma constante neste edital.

5.3. A inscrição do candidato deverá ser realizada junto ao Sistema SUAP.

5.4. Constitui-se responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados no requerimento de inscrição e encaminhamento da documentação necessária, qual seja: o registro da média obtida pelo servidor em sua última avaliação de desempenho, ou o Anexo III, caso o servidor não possua avaliação de desempenho feita no IFPB; e o TCR (Anexo V)

5.5. Para os candidatos que participaram do ciclo anterior, além dos documentos mencionados, é necessário incluir ainda, o Anexo VI, que trata da Declaração de Cumprimento dos Planos de Trabalho, assinada por sua chefia imediata, e o Anexo VII, que trata da Declaração de apresentação dos Certificados dos Cursos Obrigatórios, conforme determinado no item 3.6 do Edital nº 08/2025/DG/CZ, emitida pela Gestão de Pessoas da unidade.

5.5.1. No caso do candidato, até o final do prazo de inscrições, não haver concluído os cursos obrigatórios, o mesmo deve apresentar, no ato da inscrição, o Termo de Compromisso de Apresentação de Certificados, conforme Anexo IX.

5.6. É de responsabilidade do candidato a inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou de congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados.

5.7. Em caso de indeferimento da inscrição, caberá pedido de reconsideração, em até 01 (um) dia útil, a ser apresentado via processo eletrônico protocolado junto ao Sistema SUAP e destinado ao setor de lotação do Gestor Responsável pelo presente edital.

6. DO CONHECIMENTO TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO

6.1. O servidor participante deverá ter, no mínimo e de forma geral, os seguintes conhecimentos técnicos e habilidades para participação no PGD:

6.1.1. conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;

6.1.2. conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone, chat, webconferência ou outras formas de comunicação;

6.1.3. habilidade para utilização do Sistema SUAP, e-mail institucional e demais sistemas governamentais;

6.1.4. habilidade para utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor;

7. DA SELEÇÃO

7.1. A seleção consistirá na classificação a partir da nota da última avaliação de desempenho do servidor.

7.2. Alternativamente, caso o servidor não possua avaliação de desempenho feita no IFPB, a avaliação para classificação do servidor poderá ser feita através de avaliação, por parte da chefia imediata, de habilidades e características do servidor, devendo ser atribuída notas de 0 (zero) a 10 (dez):

7.2.1. compatibilidade das atividades a serem desempenhadas com o regime do teletrabalho;

7.2.2. conhecimento técnico;

7.2.3. capacidade de organização e autodisciplina;

7.2.4. capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;

7.2.5. capacidade de interação com a equipe;

7.2.6. capacidade de comunicação do servidor;

7.2.7. atuação tempestiva;

7.2.8. proatividade na resolução de problemas;

7.2.9. abertura para utilização de novas tecnologias;

7.2.10. orientação para resultados; e

7.2.11 capacidade colaborativa.

7.3. As habilidades do item 7.2 serão verificadas pela chefia imediata ou por seu substituto, por meio de formulário, conforme Anexo III, o qual deverá ser anexado junto ao sistema SUAP em sua inscrição. Caso a avaliação não possa ser realizada pela chefia imediata, deverá ser realizada pela autoridade hierarquicamente superior.

7.4. O candidato será aprovado se considerado habilitado pela chefia imediata caso possua resultado satisfatório na última avaliação de desempenho ou caso atinja média igual ou superior a 7 (sete) em todas as habilidades listadas no item 7.2.

7.5. A classificação será realizada, em ordem decrescente, de acordo com média obtida pelo servidor, considerando até duas casas decimais, sem arredondamento.

7.6. Em caso de empate, deverão ser priorizados os participantes, nesta ordem:

7.6.1. pessoas com deficiência;

7.6.2. que possuam dependente com deficiência;

7.6.3. idosos;

7.6.4. acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de *Paget* (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;

7.6.5. gestantes;

7.6.6. lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade;

7.6.7. com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

7.6.8. com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

7.6.9. com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

7.6.10. com melhor avaliação do último plano de trabalho e relatório de atividades para o PGD apresentados;

7.6.11. com maior tempo de exercício na unidade de lotação.

7.7 Os critérios dispostos no presente artigo deverão ser comprovados pelo servidor interessado através de documentação específica.

8. DOS RESULTADOS

8.1. O resultado preliminar será divulgado no dia **11 de dezembro de 2025** no endereço eletrônico <https://www.ifpb.edu.br/cajazeiras/programa-de-gestao-e-desempenho/editais>.

8.2. Caberá recurso, em até 01 (um) dia útil, a ser apresentado via processo eletrônico protocolado junto ao Sistema SUAP e destinado à Direção Geral (DG-CZ).

8.3. O pedido de recurso poderá ser acompanhado de documentos necessários à fundamentação.

9. DO INÍCIO DO PROGRAMA DE GESTÃO

9.1. Período do Programa de Gestão e Desempenho: **12 de janeiro de 2026 a 12 de janeiro de 2027**, podendo ser prorrogado a critério do Interesse da Administração.

9.2. O servidor classificado deverá elaborar o seu plano de trabalho e submeter à aprovação da chefia imediata, que conterà as atividades a serem executadas com as respectivas metas a serem alcançadas, expressas em horas equivalentes e com suas respectivas vinculações às entregas da unidade de execução, conforme detalhadas no ANEXO VIII;

9.3. A classificação não autoriza o servidor a executar o programa de gestão e desempenho de forma imediata, devendo aguardar, no exercício presencial das suas atividades, até a publicação da portaria de alteração do regime de trabalho.

10. DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO PARTICIPANTE NO PROGRAMA DE GESTÃO.

10.1 É responsabilidade dos participantes do Programa de Gestão e Desempenho:

10.1.1 Cumprir as atividades estabelecidas no plano de trabalho elaborado em conjunto com a chefia imediata.

10.1.2 Registrar as entregas referentes ao cumprimento do plano de trabalho.

10.1.3 Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, ativos e disponíveis dentro do horário de trabalho e permanentemente atualizados.

10.1.4 Consultar diariamente o e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício.

10.1.5 Consultar diariamente os sistemas institucionais disponíveis.

10.1.6 Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, respeitada a carga horária semanal de trabalho do servidor e a legislação vigente.

10.1.7 Manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento.

10.1.8 Comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho.

10.1.9 Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação.

10.1.10 Cumprir com as demais atribuições e responsabilidades estabelecidas no Regulamento de Implementação do Programa de Gestão e Desempenho no IFPB e suas eventuais alterações.

10.2 O não cumprimento dos deveres elencados poderá ensejar no desligamento do Programa de Gestão e Desempenho.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Qualquer interessado poderá impugnar o edital, no prazo de 1 (um) dia útil de sua publicação, através do formulário do Anexo IV.

11.2. A participação na presente seleção implica na aceitação **integral** do disposto na legislação aplicável ao Programa de Gestão e Desempenho.

11.3. O desligamento do Programa de Gestão e Desempenho ocorrerá em conformidade com o disposto no artigo 38 da Portaria nº 296/2025 - REITORIA/IFPB, de 24 de fevereiro de 2025.

11.4. As indenizações e vantagens que estão vedadas ao participante do Programa de Gestão e Desempenho constam na Portaria nº 296/2025 - REITORIA/IFPB, de 24 de fevereiro de 2025.

11.5. Os casos omissos serão avaliados e solucionados pelos dirigentes das unidades e autoridade máxima, com o suporte da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas e da unidade de Gestão de Pessoas local, se necessário.

Cajazeiras/PB, 27 de novembro de 2025.

(assinado eletronicamente)

ABINADABE SILVA ANDRADE

Diretor Geral do IFPB - Campus Cajazeiras

ANEXO I - CRONOGRAMA

Atividades	Data
Lançamento do edital	03/12/2025
Período de impugnação ao edital	04/12/2025
Resultado dos pedidos de impugnação	05/12/2025
Período de inscrições	08/12/2025 a 10/12/2025
Divulgação do resultado preliminar	11/12/2025
Prazo para recursos	12/12/2025
Divulgação do resultado final	15/12/2025
Elaboração dos Planos de Trabalho	16/12/2025 a 18/12/2025
Início do Programa de Gestão	12/01/2026

ANEXO II – QUANTITATIVO DE VAGAS E MODALIDADES

DIREÇÃO GERAL		
Setor	Modalidades	Percentual de Vagas
CTI-CZ	Presencial ou Teletrabalho em regime de execução parcial até 50%	100%
CP-CZ		
CE-CZ		
GDG-CZ		
Protocolo-CZ		
DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS - DAPF		
Setor	Modalidades	Percentual de Vagas
DAPF-CZ	Presencial ou Teletrabalho em regime de execução parcial até 50%	100%
COATA-CZ		
COCLI-CZ		
CMST-CZ		
DEOF-CZ		
DGP-CZ		
CCP-CZ		
Patrimônio-CZ		
DIREÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO - DDE		
Setor	Modalidades	Percentual de Vagas
DDE-CZ, Unidades Acadêmicas e Coordenações de Cursos	Presencial ou Teletrabalho em regime de execução parcial até 50%	100%
CCA-CZ		
CAEST-CZ		
CERE-CZ		
Biblioteca - CZ		
NASMO - CZ		
CLAI-CZ		
AUDITORIA INTERNA		
Setor	Modalidades	Percentual de Vagas
Auditoria-CZ	Presencial ou Teletrabalho em regime de execução parcial até 50%	100%

ANEXO III - FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO DE HABILIDADES

Nome do servidor:	
Chefia Imediata:	
Setor:	
Edital:	
Habilidades	Avaliar com nota entre 0 (zero) e 10 (dez)
A - Compatibilidade das atividades a serem desempenhadas com o regime do teletrabalho	
B - Conhecimento técnico	
C - Capacidade de organização e autodisciplina	
D - Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados	
E - Capacidade de interação com a equipe	
F - Capacidade de comunicação do servidor	
G - Atuação tempestiva	
H - Proatividade na resolução de problemas	
I - Abertura para utilização de novas tecnologias	
J - Orientação para resultados	
K - Capacidade colaborativa	
TOTAL:	
MÉDIA FINAL: (A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K)/11	
Observações:	
<p align="center">Assinatura do responsável pela avaliação</p>	

ANEXO V – TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Nome do participante:	
Matrícula:	
E-mail:	
Celular:	
Unidade de exercício:	
Modalidade de execução:	

O participante do programa de gestão acima qualificado declara que:

- I. Atendo às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho do IFPB.
- II. Estou ciente que devo informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar me contatar.
- III. Estou ciente que devo estar disponível para atividades, reuniões periódicas e comunicações síncronas, presencialmente ou no escritório digital, caso convocado pelo chefe da unidade de execução, respeitado o horário de funcionamento do órgão ou entidade.
- IV. Comunicarei a minha chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes do meu plano de trabalho.
- V. Estou ciente do prazo de 01 (um) dia útil de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial de participante à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração e pendência que não possa ser solucionada por meios informatizados ou por outros meios.
- VI. Estou ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas nos normativos sobre o Programa de Gestão e Desempenho.
- VII. Disponho de infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições em teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação.
- VIII. Estou ciente que a minha participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na normativa correlata.
- IX. Estou ciente quanto à vedação de pagamento de adicionais e vantagens nos termos da normativa do PGD.
- X. Estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas.
- XI. Estou ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e
- XII. Estou ciente quanto às orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Com a assinatura deste formulário, o participante compromete-se a manter operante, disponível e acessível, durante toda a jornada de teletrabalho, com acesso ao e-mail institucional e a outros meios de comunicação, nos termos da normativa do PGD.

Cajazeiras/PB, ____ de ____ de 2025.

Assinatura do(a) Participante

Assinatura da Chefia Imediata

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS PLANOS DE TRABALHO DO 2º CICLO

Declaro, para fins de inscrição no 3º ciclo do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do Instituto Federal da Paraíba – Campus Cajazeiras, conforme as disposições estabelecidas no Edital nº _____, que o(a) servidor(a) _____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo efetivo de _____, cumpriu até a presente data, os planos de trabalho pactuados referentes ao 2º ciclo do Programa, os quais foram devidamente avaliados e finalizados.

Declaro, ainda, que caso haja pendências nos planos de trabalho pactuados no período compreendido entre o período de inscrições até a autorização do início do ciclo seguinte, informarei, na qualidade de chefia imediata, à comissão responsável pelo acompanhamento e execução do Edital do Processo Seletivo para o 3º ciclo do PGD.

Assinatura da Chefia Imediata

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DOS CERTIFICADOS DOS CURSOS OBRIGATÓRIOS PARA OS PARTICIPANTES DO 2º CICLO

Declaro, para fins de inscrição no 3º ciclo do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do Instituto Federal da Paraíba – Campus Cajazeiras, conforme as disposições estabelecidas no Edital nº _____, que o(a) servidor(a) _____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo efetivo de _____, apresentou por meio do Processo nº _____ os certificados dos cursos obrigatórios para os participantes do Programa de Gestão e Desempenho.

Gestão de Pessoas da Unidade

ANEXO VIII – PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE

Direção Geral - IFPB Campus Cajazeiras				
Coordenação de Tecnologia da Informação				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes- Usuários
<p>Serviço: Instalação de Software. Suporte: Suporte ao Usuário. Infraestrutura: Configuração de roteadores, servidores e switches. Abertura de processos diversos de interesse Institucional. Acompanhamento de e-mail institucional. Atualização, manutenção e operacionalização de serviços de Tecnologia da Informação. Participação em comissões ou grupos de trabalho. Participação em reuniões. Acompanhamento e atendimento dos chamados encaminhados via SUAP.</p>	12/01/2026	12/01/2027	CTI-CZ	Discentes, servidores e público interno.
Coordenação de Pesquisa				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes- Usuários
<p>Atendimento geral ao público. Gestão e acompanhamento das ações de pesquisa. Acompanhamento da resolução de pendências de ações de pesquisa. Reunião da comissão de análise financeira das ações de extensão e pesquisa, no âmbito do Campus Cajazeiras. Reunião com a Pró-reitoria de Pesquisa, PRPIPG, Diretorias Sistêmicas e demais setores. Seleção de estudantes bolsistas dos editais de pesquisa (com e sem fomento). Produção de pareceres, nada consta, certificados, relatórios e diagnósticos diversos sobre as ações de Pesquisa. Participação em comissões e missões institucionais diversas, conforme designações da DG-CZ (chefia imediata) e PRPIPG. Organização de eventos sistêmicos da pesquisa e pós-graduação no âmbito do IFPB e do Campus Cajazeiras. Acompanhamento de e-mail institucional. Abertura de processos diversos de interesse Institucional. Participação em comissões ou grupos de trabalho.</p>	12/01/2026	12/01/2027	CP-CZ	Discentes, servidores e público em geral.
Coordenação de Extensão				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes- Usuários

Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral. Gestão e acompanhamento das ações de extensão e cultura vigentes. Acompanhamento da resolução de pendências de ações de extensão e cultura. Participação na Comissão de análise financeira das ações de extensão e pesquisa do Campus Cajazeiras. Participação nas reuniões da Pró-reitoria de Extensão e Cultura e de suas diretorias sistêmicas. Participação nas reuniões do Comitê de Extensão e Cultura do IFPB. Participação nas reuniões com outros setores do Campus Cajazeiras. Participação no processo de seleção de estudantes bolsistas das ações de extensão e cultura, aprovadas com fomento. Produção de pareceres, certificados, relatórios e diagnósticos diversos sobre as ações de extensão e cultura. Participação em comissões e missões institucionais diversas. Organização de eventos sistêmicos extensionistas do Campus Cajazeiras. Elaboração, revisão e publicação de editais e documentos diversos do Campus Cajazeiras.	12/01/2026	12/01/2027	CE-CZ	Discentes, servidores e público externo.
Gabinete da Direção Geral				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Cientes-Usuários
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral. Acompanhamento de processos e confecção de documentos. Cadastro de diárias e passagens de servidores/colaboradores no SCDP e SUAP. Execução das prestações de contas das viagens via SUAP e SCDP. Emissão de nada consta para servidores, relativo a pendências no SCDP. Elaboração de comunicação interna e externa. Abertura de processos diversos de interesse Institucional. Fiscalização de contratos: emissão de relatórios/documentos e demais encaminhamentos. Realização de evento: Cerimonial; Execução, organização, planejamento, pós-evento. Acompanhamento de e-mail institucional. Secretariar o Conselho Diretor do Campus. Gerenciamento das solicitações de cessão de uso dos espaços físicos do Campus Cajazeiras. Participação em comissões e grupos de trabalho. Participação em reuniões. Publicação de documentos no Diário Oficial da União.	12/01/2026	12/01/2027	GDG-CZ	Discentes, servidores e público em geral.
Protocolo				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Cientes-Usuários
Atendimento/orientação aos servidores, estudantes, comunidade em geral via aplicativo de mensagens. Acompanhamento de e-mail institucional. Abertura de processos diversos de interesse Institucional. Encaminhamento de processos diversos via protocolo virtual.	12/01/2026	12/01/2027	Protocolo-CZ	Discentes, servidores e público em geral.

Direção de Administração, Planejamento e Finanças - IFPB Campus Cajazeiras				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes- Usuários
<p>Assessorar a DG em assuntos relacionados à administração do patrimônio, orçamento e financeiros do Campus Cajazeiras.</p> <p>Elaborar e executar o orçamento anual do Campus.</p> <p>Subsidiar a DG com informações referentes à previsão e execução dos recursos destinados ao Campus.</p> <p>Administrar e elaborar junto à DG e demais setores o planejamento estratégico anual e os relatórios gerenciais.</p> <p>Compatibilizar o plano diretor do Campus com as metas estabelecidas em conjunto com a DG.</p> <p>Participar das licitações necessárias à aquisição, alienação de materiais e contratação de obras/serviços.</p> <p>Fazer cumprir as condições estabelecidas nos contratos de prestações de serviços sob sua responsabilidade.</p> <p>Realizar o acompanhamento da conservação e manutenção das instalações físicas do Campus.</p> <p>Elaborar relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade.</p> <p>Avaliar e gerir periodicamente a eficiência na execução dos contratos e convênios.</p> <p>Participar da elaboração da proposta orçamentária do Campus.</p> <p>Participar da elaboração e dar publicidade à prestação de contas do Campus.</p> <p>Elaborar e divulgar relatórios periodicamente, relativos às atividades executadas pelos membros da DAPF.</p>	12/01/2026	12/01/2027	DAPF-CZ	Discentes, servidores e público em geral.
Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes- Usuários
<p>Confeccionar, periodicamente, relatório de planejamento, execução e controle - RTPEC - e dar publicidade ao mesmo na página oficial do IFPB.</p> <p>Participar da elaboração do planejamento orçamentário anual do Campus Cajazeiras.</p> <p>Realizar o controle do orçamento anual do Campus Cajazeiras, por meio da criação e atualização de planilhas.</p> <p>Analisar, instruir, elaborar despachos de processos e submeter à autoridade superior.</p> <p>Participar do processo de aquisições de materiais, equipamentos e contratações de serviços através de intenções de registro de preços - IRP no site GOV.BR/COMPRAS em conjunto com a Coordenação de Compras e Licitações.</p> <p>Confeccionar documentos diversos dos processos relativos à aquisição de materiais e contratação de serviços.</p> <p>Orientar servidores quanto à instrução dos processos relativos à aquisição de materiais e contratação de serviços.</p> <p>Dar suporte à DAPF por meios de informações e documentos necessários à eficiência da execução orçamentária.</p> <p>Participação em comissões ou grupos de trabalho.</p> <p>Participação em Reuniões.</p> <p>Acompanhamento de e-mail institucional.</p>	12/01/2026	12/01/2027	COATA-CZ	Discentes, servidores e público em geral.
Coordenação de Compras e Licitações				

Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Cientes- Usuários
<p>Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados à licitação, dispensa e inexigibilidade. Receber, instruir e encaminhar os processos de licitações às comissões para os procedimentos licitatórios. Solicitar à autoridade competente a ratificação nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitações, e dar publicidade por meio da imprensa nacional.</p> <p>Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações.</p> <p>Realizar acompanhamento das divulgações dos processos de licitações e assuntos afins.</p> <p>Proceder análise dos processos de aquisição de materiais, verificando quanto ao atendimento das normas de preenchimento.</p> <p>Orientar os demais setores quanto aos procedimentos para compras e contratações, conforme as atualizações das normas vigentes.</p> <p>Confecção de calendário anual de compras.</p> <p>Unificar processos de aquisições de materiais por meio de agrupamento das requisições.</p> <p>Manter atualizada a página eletrônica do Campus com as informações relacionadas às compras e contratações.</p> <p>Elaborar editais e anexos dos processos licitatórios de acordo com as exigências legais vigentes de cada modalidade.</p> <p>Executar os procedimentos licitatórios de todas as modalidades, incluindo pregões e RDC - Regime Diferenciado de Contratação.</p> <p>Atender às solicitações dos órgãos de controle em relação à sua área de atuação.</p> <p>Realizar compras a partir da adesão à Ata de Registro de Preço - ARP, assim como, a partir da Intenção de Registro de Preço - IRP, junto ao sistema comprasnet.gov.</p> <p>Participação em comissões ou grupos de trabalho.</p> <p>Participação em Reuniões.</p> <p>Acompanhamento de e-mail institucional.</p>	12/01/2026	12/01/2027	COCLI-CZ	Discentes, servidores e público em geral.
Coordenação de Manutenção, Segurança e Transporte				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Cientes- Usuários
<p>Acompanhar, verificar disponibilidade e aprovar/rejeitar requisições de transporte no SUAP.</p> <p>Abertura de processos diversos de interesse Institucional.</p> <p>Acompanhamento de e-mail institucional.</p> <p>Participação em comissões ou grupos de trabalho.</p> <p>Participação em reuniões.</p> <p>Acompanhamento e atendimento dos chamados encaminhados via SUAP.</p> <p>Fiscalização de contratos: emissão de relatórios/documentos e demais encaminhamentos.</p> <p>Fazer cumprir as condições estabelecidas nos contratos de prestações de serviços sob sua responsabilidade.</p> <p>Registro de autorização de acessos à instituição.</p>	12/01/2026	12/01/2027	CMST-CZ	Discentes, servidores e público em geral.
Departamento de Execução Orçamento e Finanças				

Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes- Usuários
<p>Emitir notas de empenho, reforços e anulações conforme processos previamente licitados e/ou dispensados. Proceder análises das retenções e deduções fiscais (impostos federais, municipais e contribuições federais) dos processos de pagamentos, mediante legislação em vigor, documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço e consulta à regularidade fiscal.</p> <p>Distribuir os processos de pagamento para lançamento da liquidação no Sistema de Administração Financeira - SIAFI.</p> <p>Emitir o pagamento de diárias.</p> <p>Emitir, quando necessário, Guia de Recolhimento da União - GRU.</p> <p>Registrar e acompanhar as operações de contabilidade analítica dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.</p> <p>Registrar a conformidade de gestão no sistema SIAFI.</p> <p>Gestão de Contratos.</p> <p>Aplicação de penalidade de fornecedor infrator.</p> <p>Emissões de Nada Consta.</p>	12/01/2026	12/01/2027	DEOF-CZ	Discentes, servidores e público em geral.
Departamento de Gestão de Pessoas				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes- Usuários
<p>Elaboração de Termos de Exercício/Apresentação.</p> <p>Elaboração e publicação de portarias e extratos de publicações.</p> <p>Encaminhamento de e-mails e formulários referentes às progressões por desempenho acadêmico dos docentes.</p> <p>Atendimento/orientação aos servidores e comunidade em geral via aplicativo de mensagens e e-mail institucional.</p> <p>Emissão de declarações.</p> <p>Encaminhamento dos formulários de progressão por mérito dos técnicos-administrativos.</p> <p>Análise e parecer dos processos diversos referentes aos servidores.</p> <p>Organização e resposta a solicitações de dados institucionais.</p> <p>Envio dos formulários de avaliação de estágio probatório.</p> <p>Emissão e encaminhamento de documentos visando a comunicação e informação com os servidores e setores do Campus.</p> <p>Requisições de almoxarifado via SUAP.</p> <p>Realização de comunicação oficial do Departamento de Gestão de Pessoas com os servidores do Campus Cajazeiras, via e-mail institucional.</p> <p>Abertura e recebimento, via SUAP, de processos eletrônicos com tramitação obrigatória no DGP-CZ, com inclusão de documentos necessários e posterior encaminhamento aos setores competentes ou finalização do processo.</p> <p>Aberturas de chamados de serviços via SUAP.</p> <p>Acompanhamento diário do e-mail institucional do DGP-CZ para contato interno e externo do Campus, como também análise e atendimento das demandas.</p> <p>Participação em comissões ou grupos de trabalho.</p> <p>Participação em Reuniões.</p>	12/01/2026	12/01/2027	DGP-CZ	Servidores ativos, inativos e pensionistas.
Coordenação de Cadastro e Pagamento				

Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes- Usuários
<p>Inclusão/exclusão de servidores efetivos e temporários no SIAPE.</p> <p>Inclusão de incentivo à qualificação profissional dos servidores no SIAPE.</p> <p>Inclusão de progressões por mérito e por capacitação dos servidores no SIAPE.</p> <p>Inclusão de reconhecimento de saberes e competências dos docentes no SIAPE.</p> <p>Inclusão de adicionais ocupacionais (periculosidade e insalubridade) no SIAPE.</p> <p>Atualização periódica do Assentamento Funcional Digital - AFD - dos servidores, por meio da inclusão de documentos gerados eletronicamente, assim como dos digitalizados.</p> <p>Recebimento e encaminhamento de processos via SUAP.</p> <p>Acompanhamento/deferimento de requerimentos diversos no SIGEPE Gestor.</p> <p>Acompanhamento mensal da folha de pagamento.</p> <p>Inclusão dos processos de admissão, aposentadoria e pensão no SISAC.</p>	12/01/2026	12/01/2027	CCP-CZ	<p>Servidores ativos, inativos e pensionistas.</p>
Coordenação de Patrimônio				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes- Usuários
<p>Abertura/fechamento de processos eletrônicos, via SUAP.</p> <p>Elaboração e edição de documentos online, via SUAP, como solicitação de assinaturas de documentos digitais.</p> <p>Gerenciamento de processo eletrônico, via SUAP (envio, recebimento, despacho, upload de documentos, exclusão de documentos etc.).</p> <p>Requisições de materiais ao Almoxarifado, via SUAP.</p> <p>Checagem de e-mails institucionais para contato interno e externo do campus, como análise de demandas e solicitações.</p> <p>Consulta de carga patrimonial, via SUAP.</p> <p>Cadastramento de prédios e salas, via SUAP.</p> <p>Cadastramento de avaliadores de agendamento de salas, via SUAP.</p> <p>Realização de controle de inventário de bens patrimoniais, via SUAP.</p> <p>Realização de controle de transferências, requisições e baixa de bens, via SUAP.</p> <p>Recebimento e encaminhamento de bens móveis e equipamentos para manutenção, via SUAP.</p>	12/01/2026	12/01/2027	Patrimônio-CZ	<p>Discentes, servidores e público em geral.</p>
Direção de Desenvolvimento de Ensino - IFPB Campus Cajazeiras				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes- Usuários

<p>Auxiliar no gerenciamento dos laboratórios, propondo melhorias e aquisições de materiais de consumo e/ou permanentes. Participação em treinamentos. Participação em comissões ou grupos de trabalho. Participação em Reuniões. Orientação aos usuários. Acompanhamento de e-mail institucional. Emissão de documentos diversos. Abertura de processos diversos de interesse institucional via SUAP. Acompanhamento de processos e confecção de documentos. Requisições de almoxarifado via SUAP. Confeccionar cartazes, avisos, calendários e gráficos estatísticos. Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral. Elaboração de material orientativo aos estudantes ou servidores.</p>	12/01/2026	12/01/2027	DDE-CZ, Unidades Acadêmicas e Coordenações de Curso.	Discentes, servidores e público em geral.
---	------------	------------	--	---

Coordenação de Controle Acadêmico

Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-Usuários
<p>Emissão de documentos acadêmicos. Acompanhamento de e-mail institucional. Acompanhamento de processos via SUAP. Emissão de documentos diversos. Realização de pré-matricula de estudantes, mediante análise de documentos. Realização de cadastros acadêmicos no SUAP (estudantes, turmas, diários, docentes e calendários acadêmicos). Realização e atualização de cadastros em sistemas gerenciais - SISTEC, EDUCACENSO, CENSUP e PNP. Atendimento/orientação aos servidores, estudantes, comunidade em geral via aplicativo de mensagens. Análise e parecer de processos eletrônicos. Participação em reuniões. Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação.</p>	12/01/2026	12/01/2027	CCA-CZ	Discentes, servidores e público em geral.

Coordenação de Apoio ao Estudante

Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-Usuários
---------------------------------	---------------	----------------	----------------------------	--------------------------

<p>Abertura de processos diversos de interesse institucional via SUAP. Acompanhamento de e-mail institucional. Acompanhamento de etapas de editais de assistência estudantil. Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais) do setor. Análise de planilhas de valores referentes à assistência estudantil. Acompanhamento de processos e confecção de documentos. Atendimento aos servidores, estudantes e comunidade geral. Análise das concessões de auxílios estudantis. Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação. Elaboração de material orientativo aos estudantes ou servidores. Organização da área nutricional da unidade. Orientação e/ou treinamento para servidores tutores ou estudantes. Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias. Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico-administrativo. Realização de planejamento orçamentário (PNAES/PNAE). Participação em comissões ou grupos de trabalho. Participação em Reuniões.</p>	12/01/2026	12/01/2027	CAEST-CZ	Discentes e servidores
Coordenação de Estágio e Relações Empresariais				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-Usuários
<p>Registro de Estágios. Acompanhamento de processos e confecção de documentos. Acompanhamento de e-mail institucional. Atendimento aos servidores, estudantes e responsáveis, empresas e comunidade em geral. Orientações sobre sistemas acadêmicos. Abertura de processos diversos de interesse Institucional. Emissão de relatórios de processos cadastrados. Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais) do setor. Elaboração de material orientativo aos estudantes ou servidores. Participação em comissões ou grupos de trabalho. Participação em Reuniões.</p>	12/01/2026	12/01/2027	CERE-CZ	Discentes, servidores e público em geral.
Coordenação de Biblioteca				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-Usuários

<p>Acompanhamento de e-mail institucional. Análise de processos e confecção de documentos. Atualização e controle do acervo bibliográfico. Criação e/ou revisão de normativas e/ou políticas públicas e/ou documentos internos. Atividades no repositório digital. Elaboração de comunicação interna e externa. Elaboração de material orientativo aos estudantes ou servidores. Elaboração do relatório anual de gestão. Prestação de serviços de alimentação de dados ou gestão de usuários de sistema de informação. Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias. Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata. Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação. Organização e resposta a solicitações de dados institucionais Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo. Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral. Catalogação de material bibliográfico. Orientação e/ou treinamento para servidores, tutores ou estudantes. Participação em comissões ou grupos de trabalho. Participação em Eventos. Participação em Reunião.</p>	12/01/2026	12/01/2027	Biblioteca-CZ	Discentes e servidores.
Núcleo de Apoio aos Serviços Médicos e Odontológicos				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Cientes-Usuários
<p>Elaboração de Calendário Anual de ações de promoção da saúde. Elaboração de comunicações internas e externas. Participação em comissões ou grupos de trabalho. Participação em Eventos. Participação em Reuniões. Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo. Acompanhamento de e-mail institucional. Abertura de processos diversos de interesse institucional via SUAP. Emissão de documentos diversos.</p>	12/01/2026	12/01/2027	NASMO-CZ	Discentes, servidores e público em geral.
Coordenação Local de Acessibilidade e Inclusão				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Cientes-Usuários

Análise de Recomendações / Determinações. Abertura de processos diversos de interesse Institucional. Acompanhamento de e-mail institucional. Acompanhamento de processos e confecção de documentos. Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais. Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral. Atividade de Gestão. Atualização de dados estatísticos. Elaboração de comunicação interna e externa. Participação em comissões ou grupos de trabalho. Participação em Reunião. Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias. Elaboração de Plano de Ensino Individualizado.	12/01/2026	12/01/2027	CLAI-CZ	Discentes, servidores e público em geral.
AUDITORIA				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Cientes-Usuários
Análise de Recomendações / Determinações. Abertura de processos diversos de interesse Institucional. Acompanhamento de curso de capacitação. Acompanhamento de e-mail institucional. Acompanhamento de processos e confecção de documentos. Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais. Acompanhamento de Recomendação da CGU e TCU. Análise de planilhas de valores. Análise de processos e confecção de documentos. Análise e melhoria de gestão de processos. Autoavaliação de Auditoria. Benefícios da Auditoria. Consultas e atualizações em sistemas estruturantes. Elaboração de Achados de Auditoria. Elaboração de comunicação interna e externa. Elaboração de Nota de Auditoria. Elaboração de Parecer de Auditoria. Elaboração de Solicitações de Auditoria. Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT. Elaboração de Relatório. Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna - RAIN.T. Inserção dos papéis de trabalho nos sistemas estruturantes de auditoria. Monitoramento de Recomendação de Auditoria. Participação em Eventos. Participação em Reunião. Planejamento de ações, atividades. Planejamento de Auditoria. Realização de Auditagem (Levantamento de dados iniciais do processo, leitura e estudo de normativos, verificação de sistemas, estudo das respostas encaminhadas, etc) Registrar recomendações da Auditoria nos sistemas estruturantes.	12/01/2026	12/01/2027	Auditoria-CZ	Público interno: Coordenador e Auditor Interno Geral.

O plano de entregas do IFPB - Campus Cajazeiras está de acordo com os objetivos estratégicos, indicadores e metas do Plano de Desenvolvimento Institucional vigente, destacando-se os listados abaixo:

- Objetivo estratégico e suas metas sob a perspectiva financeira e ambiental: As atividades planejadas visam à uma maior eficiência na prestação do serviço público com consequente redução de gastos e economicidade de tempo e recursos, de forma a:

"F04 Reduzir os gastos com custeio para a conversão em Capital/Investimento para aplicação em eficiência energética, hídrica, de emissão de CO2 e gestão de resíduos nos Campi e nos prédios administrativos da Reitoria."

- Objetivo estratégico e suas metas sob a perspectiva Pessoas e Liderança Com Pessoas: As atividades planejadas visam à um aprendizado na prática dos servidores sobre a importância de racionalização dos recursos e responsabilidade com atendimento eficiente para a sociedade (comunidade interna e externa), bem como com a forma mais benéfica do ponto de vista sócio-ambiental de realizar as atividades, a fim de:

"P10 Zelar pela transparência da gestão institucional, garantindo o compartilhamento e velocidade da disseminação da informação e dos processos decisórios do IFPB, por meio do uso intenso da Internet para Empoderamento da Comunidade e Controle Social."

- Objetivo estratégico e suas metas sob a perspectiva de processos internos e de Inovação e Aprendizagem: As atividades planejadas sob essas perspectivas visam a racionalização dos processos internos a fim de alcançar resultados sustentáveis do ponto de vista ambiental, social e econômico, com o intuito de:

I03 Racionalizar ou redesenhar os processos existentes ou mesmo introduzir novos processos, visando integrar às dimensões da Sustentabilidade Ambiental à otimização dos recursos internos, de forma a atender objetivos financeiros e aos stakeholders.

I12 Desenvolver e gerir soluções baseadas em plataforma-web para as rotinas administrativas dos macroprocessos finalísticos e de apoio do IFPB, contemplando todo o design do processo/ciclo de vida do processo.

I13 Garantir serviços e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) que acrescentem eficiência e qualidade para suportar as políticas institucionais de ensino-pesquisa-extensão-gestão e os processos do IFPB.

Objetivo estratégico e suas metas sob a perspectiva Sociedade: As atividades planejadas sob essa perspectiva visam a sustentabilidade no que diz respeito à esfera social do tripé que a compõe, visando:

S05 Fortalecer a marca IFPB no Estado da Paraíba e na região Nordeste, assim como zelar pela imagem institucional integrada à sustentabilidade com a comunicação de fatos e informações relevantes a todas as partes interessadas, internas e externas.

S07 Engajar os stakeholders do IFPB nos processos decisórios e operacionais do IFPB, considerando critérios sociais e ambientais juntamente com os econômico-financeiros na gestão e avaliação do desempenho institucional.

O BSC do planejamento estratégico decenal (PLANEDE 2025) e do plano de desenvolvimento institucional (PDI 2020-2024) do IFPB constitui-se de um conjunto de indicadores que transcendem a variável econômica e passa a também considerar a relação dos stakeholders, o engajamento de servidores e estudantes e a importância da legislação no setor educacional, formando-se uma estrela de cinco pontas, também denominadas, na estrutura do BSC, de Perspectivas de Desempenho. (PDI 2024, pág. 229)

ANEXO IX

TERMO DE COMPROMISSO DE APRESENTAÇÃO DE CERTIFICADO

Pelo presente TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE, protocolado junto ao Departamento de Gestão de Pessoas do campus Cajazeiras, através do sistema SUAP, Processo nº _____, e considerando o disposto nos itens 3.4 e 3.5 do Edital nº 08/2025/DG/CZ, Eu, _____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo efetivo de _____, me comprometo a apresentar, até a data de encerramento do 2º ciclo, os certificados dos cursos obrigatórios para os participantes do Programa de Gestão e Desempenho.

Declaro que estou ciente de que a não apresentação dos referidos certificados, dentro do prazo estabelecido acima, acarretará o meu desligamento do Programa.

_____, ____ de _____ de ____.

Assinatura do servidor(a)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Abinadabe Silva Andrade, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DG-CZ**, em 27/11/2025 15:37:31.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/11/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 793174
Verificador: 9a3d68cd63
Código de Autenticação:



Rua José Antônio da Silva, 300, Jardim Oásis, CAJAZEIRAS / PB, CEP 58.900-000
<http://ifpb.edu.br> - (83) 3532-4100