



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

**PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO – CAMPUS CAMPINA GRANDE**

A Diretora-Geral do Campus Campina Grande do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, nomeada pela Portaria nº 2.066, de 24 de outubro de 2022, publicada no Diário Oficial da União em 25/10/2022, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto n.º 1.590, de 10 agosto de 1995, a Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021, o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e a Portaria nº 524/2023-REITORIA/IFPB, de 24 de março de 2023, faz saber que:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O presente Edital tem por objetivo tornar público o processo seletivo para o desenvolvimento de atividades nas modalidades de teletrabalho parcial e integral, durante o período de **cinco meses** que compreende a fase de ambientação do programa de gestão, considerando teletrabalho o trabalho realizado de forma remota, fora das dependências do órgão, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.

**2. DA MODALIDADE**

2.1. Regime de execução parcial: modalidade em que o participante irá desempenhar parte de sua jornada de trabalho nas dependências da Instituição e parte em ambiente externo, estando este, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que as atividades laborais sejam realizadas remotamente.

2.2. Regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência, nos termos da Portaria n.º 524/2023 - REITORIA/IFPB, de 24 de março de 2023.

**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 Técnicos 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 parágrafo 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.

3.3. É vedada a participação neste Processo Seletivo:

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

3.3.2. quando a ausência do servidor reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público.

3.4. Os participantes do PGD que estiverem no teletrabalho em regime de execução integral somente poderão permanecer nessa modalidade por no máximo três ciclos consecutivos.

3.5. É obrigatória a participação dos candidatos nos cursos disponibilizados no Portal do Servidor, área do Programa de Gestão, sendo eles: Programa de Gestão (Parte I e Parte II). Os demais cursos são opcionais, sendo eles: 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.

3.6. A comprovação da participação e conclusão dos cursos citados no item anterior deverá ser realizada, no prazo de até **três meses**, com a entrega dos documentos de conclusão, em um único processo protocolado junto ao Sistema SUAP, destinado à unidade de Gestão de Pessoas e a realização dos referidos cursos não será computada para fins de desconto da jornada de trabalho diária/semanal.

3.7. O servidor que não comprovar a conclusão dos cursos referidos no item 3.4 não poderá ser novamente contemplado no Programa de Gestão e Desempenho.

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

3.9. O quantitativo máximo de vagas disponibilizadas para o teletrabalho, não sendo incluídos os servidores enquadrados na condição contida no parágrafo único do art. 11, da Portaria nº 524/2023-REITORIA/IFPB, de 24 de março de 2023, será de até cinquenta por cento do total de agentes públicos de cada unidade para o regime de execução integral e, no máximo cinquenta por cento para o regime de execução parcial, conforme vagas disponibilizadas no **Anexo II**.

3.10. Poderá ser alterado o percentual do regime de execução parcial para até 100% (cem por cento), desde que seja observado o limite mínimo de agente públicos em trabalho presencial, citado no item 3.8 e que, comprovadamente, não haja prejuízo à Administração e ao interesse público, podendo ser estabelecido quantidade mínima de dias em trabalho presencial.

3.11. Caso o cálculo das vagas resulte em número fracionado, deverá ser arredondado ao número imediatamente inferior, contanto que seja maior ou igual a 1 (um).

3.12. 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.

3.13. Em nenhuma hipótese haverá resarcimento por parte da instituição quanto aos gastos para montagem e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao PGD.

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

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

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

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

3.14.4. deve disponibilizar ao público interno e externo telefones para contato no horário de expediente determinado pelo setor, estando este, disponível para contato durante o intervalo de funcionamento do IFPB Campus Campina Grande, que vai das 07h00min às 22h00min. Observando o horário de funcionamento definido para o setor de lotação do servidor e pactuado com a chefia imediata, com intervalo para almoço conforme regras vigentes.

3.14.5. que deve participar de, pelo menos, uma reunião semanal presencial/on-line síncrona com o objetivo de manter a chefia imediata/equipe informada acerca da evolução do trabalho. A quantidade de reuniões semanais pode ser superior a uma, a critério da chefia imediata ou necessidade do setor/trabalho em andamento.

#### **4. DAS VAGAS**

4.1. O quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades estarão disponíveis no **Anexo II** do presente edital.

#### **5. DAS INSCRIÇÕES**

5.1. O processo de inscrição ocorrerá inicialmente no período compreendido entre as **7h00min do dia 17 de janeiro de 2024 até às 23h59min do dia 19 de janeiro de 2024**.

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** (Gestão de Pessoas > Programa de Gestão > Inscrições).

5.4. Constitui-se responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados no formulário de inscrição e encaminhamento da documentação necessária, inclusive sendo 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.

5.5. 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.

**5.6. O servidor somente poderá se candidatar à vaga para um único grupo de atividades, em regime de execução parcial**, conforme disponibilização das vagas, de acordo com o **Anexo II**.

5.7. Caso o número de vagas seja inferior à quantidade de inscritos, o gestor responsável deverá compilar os dados dos inscritos em planilha eletrônica a fim de ordenar, de forma decrescente, a listagem dos inscritos a serem selecionados dentro do quantitativo de vagas/modalidades oferecidas, assegurando a publicidade da seleção.

#### **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;

6.1.5. conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor de lotação.

6.2. Ao realizar a sua inscrição, o servidor afirma que possui os requisitos mínimos necessários citados no item 6.1.

#### **7. DA SELEÇÃO**

7.1. A seleção consiste na avaliação, por parte da chefia imediata, de habilidades e características do servidor, devendo ser atribuída notas de 0 (zero) a 10 (dez):

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

7.1.2. conhecimento técnico;

7.1.3. capacidade de organização e autodisciplina;

7.1.4. capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;

7.1.5. capacidade de interação com a equipe;

- 7.1.6. capacidade de comunicação do servidor;
- 7.1.7. atuação tempestiva;
- 7.1.8. proatividade na resolução de problemas;
- 7.1.9. abertura para utilização de novas tecnologias;
- 7.1.10. orientação para resultados; e
- 7.1.11. capacidade colaborativa.
- 7.2. As habilidades do item 6.1 serão verificadas pela chefia imediata, 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.
- 7.3. O candidato será aprovado se considerado habilitado, pela chefia imediata, em todos os requisitos listados no item 6.1.
- 7.4. A classificação será realizada, em ordem decrescente, de acordo com média obtida pelo servidor, considerando até duas casas decimais, sem arredondamento, caso o número de inscritos supere o número de vagas disponibilizadas.
- 7.5. Em caso de empate, deverão ser priorizados os participantes, nesta ordem:
- 7.5.1. pessoas com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas graves de saúde ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;
- 7.5.2. com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- 7.5.3. gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- 7.5.4. com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- 7.5.5. com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- 7.5.6. com melhor avaliação do último plano de trabalho e relatório de atividades para o PGD apresentados; e,
- 7.5.7. com maior tempo de exercício na unidade de lotação, ainda que descontínuo.
- 7.6. Os critérios listados no item 7.5 deverão ser comprovados pelo servidor interessado através de documentação específica.

## **8. DOS RESULTADOS**

- 8.1. O resultado preliminar será divulgado no dia 24 de janeiro de 2024 no site do IFPB Campus Campina Grande (<https://www.ifpb.edu.br/campinagrande/editais>).
- 8.2. Caberá recurso, 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 acerca do resultado do processo seletivo.
- 8.3. O pedido de recurso poderá ser acompanhado de documentos necessários à fundamentação.
- 8.4. Após a publicação do resultado final, caso haja a desistência do candidato selecionado, será convocado o próximo da lista.

## **9. INÍCIO DO PROGRAMA DE GESTÃO**

- 9.1. Período do Programa de Gestão e Desempenho: **01/02/2024 à 30/06/2024**.
- 9.2. O servidor classificado deverá elaborar o seu plano de trabalho e submeter à aprovação da chefia imediata, que conterá 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 VI**;
- 9.3. A classificação dentro das vagas ofertadas não autoriza o servidor a executar o programa de gestão de forma imediata, devendo aguardar, no exercício presencial das suas atividades, até a publicação da portaria de alteração do regime de trabalho.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

10.2. A participação na presente seleção implica na aceitação integral do disposto na legislação aplicável ao Programa de Gestão e Desempenho e na Portaria nº 524/2023-REITORIA/IFPB, de 24 de março de 2023, devendo o servidor observar todas as disposições legais retromencionadas.

10.3. 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.

Campina Grande - PB, 15 de janeiro de 2024.

*(assinado eletronicamente)*

**ANA CRISTINA ALVES DE OLIVEIRA DANTAS**

Diretora-Geral

**ANEXO I - CRONOGRAMA**

<b>Atividade</b>	<b>Datas</b>
Publicação do Edital	15/01/2024
Prazo para pedidos de impugnação do Edital	1 dia útil (16/01/2024)
Período de inscrições	17 a 19/01/2024
Divulgação do resultado preliminar	22/01/2024
Prazo para recursos contra o resultado preliminar	1 dia útil (23/01/2024)
Divulgação do resultado final	24/01/2024
Prazo para elaboração dos Planos de Trabalho	25 a 31/01/2024
Início do Programa de Gestão do IFPB Campus Campina Grande	01/02/2024

**ANEXO II - QUANTITATIVO DE VAGAS E O REGIME DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES**

<b>DIREÇÃO-GERAL</b>		
<b>Setor</b>	<b>Regime de Execução/Vagas</b>	
	Parcial (até 40% da carga horária semanal)	Integral
Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP-CG	02	-

<b>DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS</b>		
<b>Setor</b>	<b>Regime de Execução/Vagas</b>	
	Parcial (até 40% da carga horária semanal)	Integral
Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF-CG	01	-
Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio - CAP-CG	01	-

<b>DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO</b>		
<b>Setor</b>	<b>Regime de Execução/Vagas</b>	
	Parcial (até 40% da carga horária semanal)	Integral
Diretoria de Desenvolvimento do Ensino - DDE-CG	-	01
Coordenação de Apoio aos Laboratórios de Informática - CALIN-CG	02	-

**ANEXO III - FORMULARIO DE VERIFICAÇÃO DE HABILIDADES**

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

**Observações:**

Assinatura do responsável pela avaliação

#### **ANEXO IV - FORMULARIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

<b>Nome do Servidor:</b>	
<b>Chefia imediata:</b>	
<b>Unidade/Setor:</b>	
<b>Edital:</b>	
<b>Motivo:</b>	<p>( <input type="checkbox"/> ) Impugnação ao edital          ( <input type="checkbox"/> ) Reconsideração/recurso para deferimento de inscrição          ( <input type="checkbox"/> ) Reconsideração/recurso para verificação das habilidades</p>
<b>Fundamentação:</b>	
<p>(indicar a vaga, setor e demais dados necessários à análise e anexar documentos se houver)</p>	
<b>Assinatura digital do servidor</b>	

**ANEXO V - TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE**

Nome do participante:	Matrícula:
E-mail:	Celular:
Unidade de Exercício:	
Regime de execução:	

<p>Enquanto participante do Programa de Gestão e Desempenho, já qualificado, declaro que:</p> <p>I. Atendo às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho do IFPB;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>V. Estou ciente do prazo 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;</p> <p>VI. Estou ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas nos normativos sobre o Programa de Gestão e Desempenho;</p> <p>VII. Disponho de infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições em teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;</p> <p>VIII. Estou ciente que a minha participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na normativa correlata;</p> <p>IX. Estou ciente quanto à vedação de pagamento de adicionais e vantagens nos termos da normativa do PGD;</p> <p>X. Estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Com a assinatura deste formulário, comprometo-me a manter-me 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.</p>
---

Assinatura do participante	Assinatura da chefia imediata
----------------------------	-------------------------------



**ANEXO VI - PLANO DE ENTREGAS DO IFPB CAMPUS CAMPINA GRANDE**

Diretorias, Departamentos, Coordenações e Núcleos do IFPB Campus Campina Grande				
Plano de Ação  (Meta)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-Usuários
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tabular e levantar dados estatísticos no SUAP referente à informações diversas dos cursos e cadastro dos alunos do Campus; bem como rendimento e frequência dos estudantes que sejam necessárias para planejamentos e atividades pedagógicas, técnicas e de pesquisa sempre quando for necessário ou demandado por setores/servidores da instituição;</li> <li>- Gerar e enviar informações gerenciais a outros setores internos que requeira extração de bancos de dados;</li> <li>- Elaborar documentos diversos, como: ofícios, portarias, ofícios circulares, termos, notificações, declarações, guias, pareceres, comprovantes, extratos, instruções, normativas, notas, orçamentos e outros;</li> <li>- Redigir, assinar e verificar pendências quanto aos nada consta para estudantes e servidores da instituição;</li> <li>- Emitir certificados de conclusão em no máximo 48h contados da data de solicitação pelo estudante, desde que os requisitos de conclusão tenham sido atingidos;</li> <li>- Emitir Certificados de Conclusão do Ensino Médio e Declarações de Proficiência pelo ENCCEJA no prazo máximo de 20 dias corridos, a contar da data de abertura do processo, prorrogado justificadamente por igual período;</li> <li>- Abrir processos diversos de interesse Institucional;</li> <li>- Acompanhar, analisar, despachar e realizar solicitações em processos, em fluxo contínuo, de acordo com a demanda do setor envolvido;</li> <li>- Instituir a metodologia de primeira e segunda análise dos processos de diplomas como forma de diminuir erros e evitar atrasos na diplomação;</li> <li>- Abrir e acompanhar solicitações de materiais, viagens, requisição de equipamentos, transferências de patrimônio, reserva de salas e demais espaços de interesse dos setores requisitantes e/ou servidores e alunos da instituição;</li> <li>- Receber, acompanhar e finalizar solicitações de diárias e passagens, materiais de almoxarifado, requisição de equipamentos, reservas de salas e outros espaços,</li> </ul>	01/02/24	30/06/24	Diretorias, Departamentos, Coordenações e Núcleos do IFPB Campus Campina Grande	Servidores, IFPB, Comunidade Externa, Órgão de Controle Interno e Externo

- |  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>com prorrogação justificada por igual período;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar e encerrar prestações de contas de passagens, diárias, requisição de equipamentos e/ou reservas de salas e outros espaços, entrega de materiais e agendamento de viagens sempre quando necessário;</li> <li>- Criar, manter e atualizar arquivos eletrônicos com documentos pessoais dos estudantes ingressantes e veteranos, conforme Portaria MEC 360, de 18 de maio de 2022;</li> <li>- Criar, manter e atualizar arquivos eletrônicos em cada setor da instituição para guarda de documentos necessários à comprovação de atividades desenvolvidas e manutenção da memória do serviço público, rotinas e procedimentos do setor, visando acelerar o processo de digitalização do Campus conforme determina o processo de digitalização dos serviços públicos pela Lei nº 14.129 , de 29 de março de 2021;</li> <li>- Atuar como membro de comissões ou grupos de trabalho, participar de reuniões e produzir relatórios, atas, pareceres e outros documentos que possam ser mensurados;</li> <li>- Atuar e participar em comissões disciplinares ou sindicâncias;</li> <li>- Produzir relatórios setoriais para apoio em tomadas de decisões e/formulação de ações em apoio a gestao sempre quando demandado pelas diretorias sistêmicas;</li> <li>- Planejar as metas para o ano de 2024 de forma sistêmica e por setor, por meio dos momentos desenvolvidos pelo "Trilhar", para posterior registro no PLANEDE;</li> <li>- Desenvolver as metas e ações definidas em Planejamento de Gestão por meio dos momentos desenvolvidos pelo "Trilhar";</li> <li>- Manter atualizado o plano de entregas do Programa de Gestão e Desempenho da unidade e do servidor, adaptando-o às necessidades que possam surgir;</li> <li>- Implantar e incentivar a cultura de reuniões semanais em cada setor participante do Programa de Gestão e Desempenho;</li> <li>- Atuar na consolidação e análise de dados de gestão;</li> <li>- Distribuir e acompanhar tarefas junto aos servidores da Diretoria, Departamento, Coordenação e Núcleo o/a qual chefia;</li> <li>- Acompanhar, continuamente, e validar, semanalmente, o plano de entrega de atividades do servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho;</li> <li>- Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna;</li> </ul> |  |  |  |
|--|--|--|--|

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responder demandas decorrentes de processos judiciais;</li> <li>- Acompanhar e atender a demandas e recomendações da Controladoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União;</li> <li>- Analisar e atender a recomendações e determinações de órgãos internos do IFPB;</li> <li>- Acompanhar regularmente o e-mail institucional do setor e servidor e atender as demandas e encaminhamentos necessários em um prazo máximo de 48h;</li> <li>- Manter atendimento remoto a comunidade interna e externa do IFPB por meio de disponibilização de telefone e de WhatsApp do setor com respostas individuais por demanda ou criação de menus de atendimento automático;</li> <li>- Elaboração de comunicações internas e externas por meio do site oficial, redes sociais e outros canais;</li> <li>- Alimentar redes sociais do Campus, setor ou curso;</li> <li>- Produzir materiais audiovisuais para disponibilização à comunidade interna e externa;</li> <li>- Elaborar manuais com orientações e procedimentos necessários à comunidade interna e externa;</li> <li>- Gerenciar o portal do Campus Campina Grande;</li> <li>- Realizar capacitações de interesse institucional;</li> <li>- Garantir, em até três meses, que todos os servidores participantes do Programa de Gestão e Desempenho concluam os cursos obrigatórios listados em edital;</li> <li>- Elaborar a acompanhar calendário de eventos e participar do planejamento e organização de eventos e ações institucionais;</li> <li>- Participação em Eventos: eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais, cujos conteúdos sejam de interesse institucional;</li> <li>- Abrir processos diversos de interesse Institucional no SUAP;</li> <li>- Acompanhar, analisar, despachar e realizar solicitações em processos, em fluxo contínuo, de acordo com a demanda do setor envolvido no SUAP;</li> <li>- Atuar e participar em Equipe de Planejamento das contratações;</li> <li>- Planejar as licitações para o exercício corrente junto à DAPF.</li> </ul>			
Coordenação de Gestão de Pessoas do IFPB Campus Campina Grande			

<b>Plano de Ação (Meta)</b>	<b>Ínicio</b>	<b>Término</b>	<b>Unidade Responsável</b>	<b>Clientes- Usuários</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar, coordenar, executar e avaliar a política de desenvolvimento da gestão de pessoas do campus;</li> <li>- Acompanhar as atividades nas áreas de cadastro e benefícios, cadastro e pagamento, assistência ao servidor e desenvolvimento de pessoal;</li> <li>- Acompanhar as ações de avaliação de desempenho;</li> <li>- Manter cadastro atualizado dos servidores do campus;</li> <li>- Controlar e manter atualizados os cadastros e os registros referentes à lotação do pessoal bem como controlar sua movimentação no âmbito da instituição;</li> <li>- Desenvolver ações necessárias aos procedimentos e ao registro de progressão funcional dos servidores;</li> <li>- Manter atualizados os registros funcionais e financeiros dos servidores;</li> <li>- Manter atualizados os dados de desenvolvimento da carreira dos servidores do campus;</li> <li>- Acompanhar as atividades das comissões designadas para avaliação do estágio probatório dos servidores do campus de acordo com a legislação vigente;</li> <li>- Apoiar e assessorar nas questões relacionadas a processos disciplinares;</li> <li>- Acompanhar a concessão de vantagens e benefícios aos servidores, de acordo com a legislação vigente;</li> <li>- Acompanhar regularmente o e-mail institucional do setor e atender às demandas e encaminhamentos se necessários;</li> <li>- Atualização das listas de e-mails e dos aniversariantes do campus;</li> <li>- Responder / Orientar sobre demandas relacionadas à gestão de pessoas;</li> <li>- Publicação de documentos no Diário Oficial da União;</li> <li>- Participação em Reuniões;</li> <li>- Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias;</li> <li>- Avaliar registro de acúmulos de cargo;</li> <li>- Abrir e acompanhar processos de avaliação de desempenho e de estágio probatório;</li> <li>- Gerenciar cadastro de servidores;</li> <li>- Consultar, programar, reprogramar</li> </ul>	01/02/24	30/06/24	CGP-CG	Servidores Ativos e Inativos, IFPB e Governo Federal

<p>e interromper férias agendadas por servidor e setor;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhar o desenvolvimento do Programa de Gestão de Desempenho;</li> <li>- Acompanhar, registrar e propor ações de qualidade de vida;</li> <li>- Emitir relatórios diversos relacionados à gestão de pessoas;</li> <li>- Acompanhar editais e inscrições de remoção interna e redistribuição;</li> <li>- Acompanhar a comprovação de pedidos de resarcimento de planos de saúde e realizar a reabilitação dos planos;</li> <li>- Consultar dados funcionais e pessoais de servidores;</li> <li>- Consultar informações relacionadas aos setores;</li> <li>- Atuar em sistemas de gestão de pessoas ligados ao governo federal, destacando-se:</li> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Registro SISTEC - inclusão de ações do PGD;</li> <li>. Registro SIAPE - gestão da folha de pessoal;</li> <li>. SIAPEnet - acesso a dados pessoais, financeiros e funcionais dos servidores;</li> <li>. SouGov.br;</li> <li>. E-Siape - funcionalidades de gestão de pessoas. (ex.: folha de pagamento);</li> <li>. SIGEPE - funcionalidades de gestão de pessoas (requerimentos, AFD, registro de afastamentos, etc.);</li> <li>. SIGAC - desbloqueio de acesso de servidores;</li> </ul> <li>- Atuar como membro de comissões ou grupos de trabalho, participar de reuniões e produzir relatórios, atas, pareceres e outros documentos que possam ser mensurados;</li> <li>- Atuar e participar em comissões disciplinares ou sindicâncias;</li> <li>- Registrar no PLANEDe as ações/atividades planejadas para o exercício de 2024;</li> <li>- Registrar no PLANEDe as ações/atividades desenvolvidas pelo setor no primeiro semestre de 2024;</li> <li>- Registrar no Plano Anual de Contratações - PGC os materiais e/ou serviços necessários ao desenvolvimento das ações da Coordenação de Gestão de Pessoas.</li> </ul>				
---	--	--	--	--

#### Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira do IFPB Campus Campina Grande

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar a entrada e saída de processos no SUAP;</li> <li>- Elaborar planilhas para o controle dos pagamentos dos processos;</li> <li>- Identificar e analisar a instrução processual no SUAP;</li> <li>- Contactar com a unidade de origem do processo para resolução de questões relacionadas à falta, inadequação e/ou irregularidade de documentos;</li> <li>- Distribuir processos entre os servidores da coordenação para liquidação e pagamento;</li> <li>- Consultar Certidões Negativas para anexar aos processos;</li> <li>- Consultar o Simples Nacional para anexar aos processos (empresas optantes);</li> <li>- Incluir usuário no SIAFI;</li> <li>- Incluir usuário no SIASG;</li> <li>- Incluir usuário no Tesouro Gerencial;</li> <li>- Alterar senha dos usuários do SIAFI;</li> <li>- Alterar senha dos usuários do SIASG;</li> <li>- Alterar senha dos usuários do Tesouro Gerencial;</li> <li>- Atender às determinações do Ministério da Educação (MEC);</li> <li>- Atender às determinações dos diversos órgãos de fiscalização e controle;</li> <li>- Coordenar e orientar os servidores do setor nos assuntos pertinentes ao pagamento dos processos;</li> <li>- Elaborar documentos (ofícios, memorandos e outros);</li> <li>- Atendimento pessoal via e-mail e/ou aplicativos de mensagens instantâneas</li> <li>- Analisar processo para emissão de Nada Consta de alunos do IFPB – Campus Campina Grande;</li> <li>- Incluir dados relativos ao pagamento de bolsas aos estudantes beneficiários dos auxílios estudantis e ajuda de custo do campus Campina Grande, na Planilha Batch;</li> <li>- Analisar documentação pertinente à apropriação de materiais de consumo;</li> <li>- Analisar documentação pertinente à apropriação de materiais permanentes;</li> <li>- Analisar documentação pertinente à apropriação de obras e locação de mão de obra;</li> <li>- Analisar documentação pertinente às demais apropriações de serviço referentes à Pessoas Físicas e Jurídicas;</li> <li>- Analisar e aplicar a legislação tributária às apropriações;</li> </ul>	01/02/24	30/06/24	CEOFG-CG	Servidores Ativos, Alunos e/ou Responsáveis, Fornecedores, IFPB e Governo Federal
---	----------	----------	----------	---

- |   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apropriar e liquidar Notas Fiscais inerentes aos processos;</li> <li>- Elaborar planilha de apropriações por fonte de recursos e data de ateste (dados extraídos do Tesouro Gerencial);</li> <li>- Solicitar recurso financeiro PNAE, TED e demais fontes de recurso, à Reitoria;</li> <li>- Acompanhar a liberação dos recursos financeiros solicitados;</li> <li>- Consultar o Simples Nacional;</li> <li>- Consultar o SICAF;</li> <li>- Consultar a disponibilidade de recursos financeiros na Conta 1111220001 do SIAFI HOD;</li> <li>- Organizar o pagamento dos processos em ordem cronológica para assinatura do Gestor Financeiro e do Ordenador de Despesa;</li> <li>- Realizar o pagamento dos processos apropriados no SIAFI, incluindo auxílio estudantil e diárias;</li> <li>- Acompanhar a geração de Ordem Bancária, e OB Cancelada;</li> <li>- Elaborar relatório de pagamentos efetuados para inclusão da EFD-Reinf;</li> <li>- Emitir e anexar aos processos no SUAP a documentação de apropriação e pagamento, tais como Notas de Sistema, Ordens Bancárias, Darf, DAR e GPS;</li> <li>- Verificar se há pendência financeira no módulo Gerenciar Compromissos (GERCOMP) do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), após o pagamento;</li> <li>- Verificar estornos de valores pagos aos estudantes beneficiários de assistência estudantil e ajuda de custo;</li> <li>- Reprocessar o pagamento dos estudantes que tiveram os valores dos pagamentos estornados;</li> <li>- Comunicar sobre pendência financeira no SIAFI ao servidor que realizou a apropriação;</li> <li>- Escriturar Fiscal e Digitalmente as Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf);</li> <li>- Enviar as retenções tributárias aos fornecedores;</li> <li>- Arquivamento de documentos;</li> <li>- Arquivar processos físicos;</li> <li>- Finalizar processos pagos no SIAFI;</li> <li>- Encaminhar, via Correios com Aviso de Recebimento, das GRUs) aos fornecedores ou servidores penalizados;</li> <li>- Encaminhar do processo de sanção administrativa ao setor competente para providências;</li> <li>- Elaborar planilhas de</li> </ul> |  |  |  |
|---|--|--|--|

- |   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>acompanhamentos diversos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar relatórios, inclusive o Relatório de Gestão no que compete à CEOF;</li> <li>- Executar a conformidade de UG – Campus CG, até data fixada;</li> <li>- Gerenciar e controlar a contabilidade do campus;</li> <li>- Fomentar evidenciação de restrições contábeis;</li> <li>- Dar providência quanto ao cumprimento de determinações da Reitoria;</li> <li>- Analisar demonstrativos e balancetes contábeis do campus;</li> <li>- Participar do encontro dos contadores do IFPB;</li> <li>- Realizar outras atribuições de mesma natureza;</li> <li>- Registrar a movimentação contábil de almoxarifado e organização da documentação pertinente;</li> <li>- Registrar a movimentação contábil de bens móveis e organização da documentação pertinente;</li> <li>- Controlar as contas de bens imóveis quanto ao registro, individualização e respectiva baixa e ratificação de saldos</li> <li>- Controlar as contas de contratos executados e atualização de inscrição genérica;</li> <li>- Controlar as contas de passivo;</li> <li>- Controlar e Regularizar os passivos alongados e saldos transitórios;</li> <li>- Analisar e regularizar as restrições e equações geradas pelos auditores contábeis;</li> <li>- Operacionalizar o sistema SISGRU;</li> <li>- Acompanhar mensalmente as contas de obrigações tributárias da UG;</li> <li>- Atualizar e enviar as informações referentes à Declaração do Imposto sobre a Renda retido na Fonte (DIRF);</li> <li>- Regularizar as contas de controle;</li> <li>- Realizar outras atribuições de mesma natureza;</li> <li>- Executar as Conformidades contábeis da UG;</li> <li>- Acompanhar e operacionalizar o processo de concessão de Diárias e Passagens para Servidores da Instituição;</li> <li>- Receber e cadastrar as solicitações de viagens enviadas via SUAP;</li> <li>- Receber e cadastrar os relatórios de viagens enviados via SUAP</li> <li>- Acompanhar todos os cadastros de viagens no SCDP;</li> </ul> |  |  |  |
|---|--|--|--|

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fazer cotações de bilhetes aéreos e/ou rodoviários sempre que necessário;</li> <li>- Realizar a compra de bilhetes aéreos e/ou rodoviários sempre que for solicitado por um servidor e homologado pelo Campus Campina Grande;</li> <li>- Realizar a remarcação/cancelamento de bilhetes aéreos e/ou rodoviários sempre que for solicitado por um servidor e homologado pelo Campus Campina Grande.</li> <li>- Executar os pagamentos das diárias no SCDP;</li> <li>- Emitir GRUs referentes à devolução de diárias e de bilhetes não utilizados pelos servidores, e encaminhar o referido documento via e-mail ou SUAP para pagamento;</li> <li>- Acompanhar os processos de empenho de diárias do campus, bem como solicitar reforço dos valores sempre que necessário;</li> <li>- Realizar cadastro de saldo dos empenhos nos Tetos Superior e Setorial do SCDP e controlar a planilha de execução dos empenhos;</li> <li>- Atualizar e monitorar a planilha de acompanhamento de saldos dos empenhos destinados ao pagamento de diárias do Campus Campina Grande;</li> <li>- Atualizar e monitorar as planilhas de controle de bilhetes aéreos e rodoviários emitidos para o Campus Campina Grande;</li> <li>- Realizar consultas no SCDP para emissão de Declarações de Nada Consta sempre que um servidor solicitar essa documentação.</li> </ul>				
---	--	--	--	--

#### **Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio do IFPB Campus Campina Grande**

<b>Plano de Ação (Meta)</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>	<b>Unidade Responsável</b>	<b>Clientes-Usuários</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisar pedidos formulados pelos fornecedores;</li> <li>- Preparar fluxos processuais eletrônicos ligados a área de gestão de materiais;</li> <li>- Preparar modelos de documentos da área de gestão de materiais;</li> <li>- Preparar minutas de editais para chamadas públicas para desfazimento de bens;</li> <li>- Realizar/Gerenciar levantamentos junto aos setores da necessidade de bens de consumo ou permanentes para aquisição para coibir compras desnecessárias;</li> <li>- Planejar aquisições de materiais permanentes ou de consumo e lançar no Plano Anual de</li> </ul>	01/02/24	30/06/24	CAP-CG	Servidores Ativos, Fornecedores, Transportadoras e IFPB.

<p>Contratações;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerenciar saldo de Atas de Registro de Preços de material de consumo ou permanente;</li> <li>- Instruir processos de recebimento de bens por doação para incorporação;</li> <li>- Enviar Nota de Empenho ao fornecedor e acompanhar o prazo de entrega dos materiais;</li> <li>- Notificar os fornecedores que não entregaram os materiais;</li> <li>- Notificar os fornecedores que entregaram produtos em desacordo com o Termo de Referência ou Proposta para efetuarem a substituição no prazo legal;</li> <li>- Registrar no Sistema os materiais recebidos definitivamente;</li> <li>- Analisar as solicitações de requisição de materiais de consumo realizadas pelos setores;</li> <li>- Realizar atualizações dos dados dos bens de consumo no sistema;</li> <li>- Elaborar relatórios diversos dos bens de consumo dentre eles o RMA;</li> <li>- Anexar o RMA mensalmente no processo eletrônico e enviar para a Contabilidade;</li> </ul> <p>Anexar ao processo eletrônico da aquisição solicitações dos fornecedores e encaminhar à chefia imediata para análise;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Providenciar o envio de Nota de Empenhos ou Notificação ao fornecedor pelos correios quando o fornecedor não responder e-mails, e acompanhar o retorno do Aviso de recebimento;</li> <li>- Preparar documentação e solicitar autorização para apuração de fatos em desfavor do fornecedor em casos de atraso na entrega ou entrega em desacordo com Termo de Referência ou Proposta;</li> <li>- Preparar o planejamento das aquisições anuais dos materiais de consumo no Plano Anual de Contratações;</li> <li>- Preparar processos de aquisição de bens de consumo para ressuprimento dos estoques do Almoxarifado;</li> <li>- Gerenciar saldos de Atas de Registros de Preços e preparar as autorizações de fornecimento para novas aquisições;</li> <li>- Consultar certidões dos fornecedores para anexação nos processos de aquisição/pagamento de materiais;</li> <li>- Analisar pedidos de materiais de consumo do Almoxarifado.</li> <li>- Realizar atualizações dos dados dos bens permanentes no sistema;</li> <li>- Gerar relatórios diversos dos bens patrimoniais dentre eles o RMB;</li> </ul>			
--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexar o RMB, o relatório de depreciação e as notas de transferências, mensalmente no processo eletrônico e enviar para a Contabilidade;</li> <li>- Anexar ao processo eletrônico da aquisição solicitações dos fornecedores e encaminhar à chefia imediata para análise;</li> <li>- Realizar inventários de controle nas diversas salas e setores do IFPB Campus Campina Grande;</li> <li>- Registrar pedidos dos setores por bens permanentes e providenciar o atendimento, caso exista algum bem disponível no depósito, para pronto atendimento;</li> <li>- Providenciar requisições para transferência de bens do Campus Campina Grande para outros Campi do IFPB;</li> <li>- Receber as requisições para transferência de bens de outros Campi do IFPB para o Campus Campina Grande;</li> <li>- Registrar o número de série dos bens eletro-eletrônicos;</li> <li>- Realizar consultas de carga para ajustes dos dados dos bens permanentes;</li> <li>- Gerenciar saldos de Atas de Registros de Preços e preparar as autorizações de fornecimento para novas aquisições;</li> <li>- Consultar certidões dos fornecedores para anexação nos processos de aquisição/pagamento de materiais;</li> <li>- Emitir documento de nada consta quando solicitado pelo servidor;</li> </ul>				
--	--	--	--	--

**Coordenação de Apoio aos Laboratórios de Informática do IFPB Campus Campina Grande**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar de processos de aquisição de equipamentos de Tecnologia da Informação;</li> <li>- Gerenciar os serviços que atendem os laboratórios de informática instalados no DataCenter;</li> <li>- Planejar, dirigir, avaliar e executar as políticas de tecnologia da informação referentes aos laboratórios de informática;</li> <li>- Instalar e desinstalar softwares nos laboratórios de informática;</li> <li>- Criar materiais de treinamento para os estagiários;</li> <li>- Monitorar os ativos de redes instalados nos laboratórios de informática;</li> <li>- Participar de capacitações;</li> <li>- Configurar o serviço para formatação automatizada de computadores;</li> </ul> <p>Realizar atividades de comissões que podem ser desenvolvidas de forma remota (reuniões e produção de documentos);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar e executar cronograma de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de Tecnologia da Informação instalados nos laboratórios de informática;</li> <li>- Consultas e atualizações em sistemas/softwares instalados nos laboratórios de informática;</li> <li>- Dar treinamento aos usuários;</li> <li>- Emitir relatórios de manutenções e acessos aos servidores, bem como, relatórios de acesso ao Sistema Unificado de Administração Pública.</li> </ul>	01/02/24	30/06/24	CALIN-CG	Docentes, Discentes e IFPB.
<b>Diretoria de Desenvolvimento do Ensino do IFPB Campus Campina Grande</b>				
Plano de Ação  (Meta)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-Usuários

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar ações/atividades planejadas/executadas pelos setores;</li> <li>- Elaborar e encaminhar comunicados e avisos diversos aos servidores, alunos e/ou responsáveis, sempre que necessário for;</li> <li>- Tabular e levantar dados estatísticos referentes à informações diversas dos cursos e cadastros dos alunos do Campus;</li> <li>- Elaboração de documentos diversos (atas, ofícios, portarias, termos, notificações, declarações, guias, pareceres, comprovantes, extratos, instruções, normativas, notas, orçamentos e outros);</li> <li>- Redigir, assinar e verificar pendências quanto aos nada consta para estudantes e servidores;</li> <li>- Abrir processos diversos de interesse institucional;</li> <li>- Acompanhar, analisar, despachar e realizar solicitações em processos, em fluxo contínuo;</li> <li>- Abrir e acompanhar solicitações de materiais, viagens, requisições de equipamentos, transferência de patrimônio, reserva de salas e demais espaços de interesse da Diretoria de desenvolvimento do Ensino do IFPB Campus Campina Grande;</li> <li>- Atuar como membro de comissões ou grupos de trabalho, participar de reuniões e produzir os documentos oriundos das reuniões e nela deliberados;</li> <li>- Assessorar a Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, Departamentos e Coordenações ligadas ao Ensino ou outras, quando demandado pelo IFPB.</li> </ul>	01/02/24	30/06/24	DDE-CG	Discentes, Servidores, Comunidade Externa e IFPB.
--	----------	----------	--------	--

Documento assinado eletronicamente por:

■ Ana Cristina Alves de Oliveira Dantas DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DG-CG, em 15/01/2024 09:22:57.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/01/2024. 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 518654  
 Verificador: 94f4a0379d  
 Código de Autenticação:



R. Tranquiliino Coelho Lemos, 671, Dinamérica, CAMPINA GRANDE / PB, CEP 58432-300

<http://ifpb.edu.br> - (83) 2102-6200