



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

EDITAL 01/2026

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, Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT nº 24, de 28 de julho de 2023 e suas alterações, a Portaria nº 296/2025-REITORIA/IFPB, de 24 de fevereiro de 2025 e a Portaria nº 1.219/2025-REITORIA/IFPB, de 8 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 o desenvolvimento de atividades nas modalidades de teletrabalho parcial e integral, 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.

1.2. O período para desenvolvimento das atividades de acordo com este edital, na modalidade teletrabalho parcial e integral, vigorará por 6 (seis) meses, contados a partir do primeiro dia de sua execução, podendo ser prorrogado por igual período.

1.3. O regime de execução a que o participante estará submetido serão definidos tendo como premissa o interesse da administração, as entregas da unidade e a necessidade de atendimento ao público.

1.4. Todos os participantes do PGD estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade, na totalidade de sua jornada de trabalho, qualquer que seja o regime de execução, devendo apresentar plano de trabalho mensal e relatório de atividades referente a sua jornada semanal de (40h) quarenta horas, excetuando os cargos com carga horária específica previstas em lei.

2. DA MODALIDADE

2.1. Regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um período específico, ou seja, o participante irá desempenhar parte de sua jornada de trabalho nas dependências da Instituição e parte fora das dependências da Instituição.

2.1.1. Os servidores participantes do PGD no regime de teletrabalho parcial deverão desempenhar, presencialmente, no mínimo 40% (quarenta por cento) de sua jornada semanal de trabalho, respeitada a respectiva jornada diária e semanal.

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 e ocorre em local escolhido a seu critério.

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 vigentes.

3.2. Poderão participar do Edital os ocupantes de cargo efetivo pertencentes ao quadro de pessoal permanente do IFPB Campus Campina Grande 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 com a chefia imediata.

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. 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, 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.

3.5. 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.

3.6. 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 até a regularização da situação apontada de forma prévia à nova inscrição em novo edital.

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 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.

3.9. 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 PGD.

3.10. Ao realizar sua inscrição, o servidor:

3.10.1. declara possuir infraestrutura mínima e conhecimento técnico necessário à realização das atividades pactuadas;

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

3.10.3. concorda com os termos deste edital e das normativas do PGD;

3.10.4. deve disponibilizar ao público interno e externo telefones para contato no horário de expediente determinado pelo setor, estando disponível para contato durante todo o horário 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/janta conforme regras vigentes e respeitando a jornada máxima diária de trabalho.

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 18 de março de 2026 até às 23h59min do dia 19 de março de 2026**.

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 (CLPGD-CG).

5.6. 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 consistirá na classificação a partir da nota da última avaliação de desempenho do servidor.

7.1.1. Alternativamente, caso o servidor não possua avaliação de desempenho feita no IFPB, a avaliação para a 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):

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

7.1.1.2. conhecimento técnico;

7.1.1.3. capacidade de organização e autodisciplina;

7.1.1.4. capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;

7.1.1.5. capacidade de interação com a equipe;

7.1.1.6. capacidade de comunicação do servidor;

7.1.1.7. atuação tempestiva;

7.1.1.8. proatividade na resolução de problemas;

7.1.1.9. abertura para utilização de novas tecnologias;

7.1.1.10. orientação para resultados; e

7.1.1.11. capacidade colaborativa.

7.2. Os conhecimentos técnicos e habilidades do item 7.1.1 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 7.1.1.

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 23 de março de 2026 no site do IFPB Campus Campina Grande (<https://www.ifpb.edu.br/campus/campinagrande/editais/direcao-geral/2026>).

8.2. Caberá recurso, em até 01 (um) dia útil, após a divulgação do resultado preliminar, a ser apresentado via processo eletrônico protocolado junto ao Sistema SUAP e destinado ao setor de lotação do Gestor Responsável pelo presente edital (CLPGD-CG) 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, dia 25 de março de 2026, 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: **01/04/2026 à 30/09/2026, podendo ser prorrogado, por igual período, à critério 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 VI**;

9.2.1. O plano de trabalho a ser elaborado, em periodicidade mensal, deve estar de acordo com a carga horária do servidor e ser submetido à aprovação da chefia imediata por meio do Módulo Programa de Gestão no Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP.

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 296/2025-REITORIA/IFPB, de 24 de fevereiro de 2025, devendo o servidor observar todas as disposições legais retromencionadas.

10.3. Os casos omissos serão avaliados e solucionados pela Comissão Local Responsável pelo Acompanhamento e Avaliação do Programa de Gestão e Desempenho do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, *Campus* Campina Grandes, com o suporte da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas e da unidade de Gestão de Pessoas local, se necessário.

Campina Grande - PB, 13 de março de 2026.

(assinado eletronicamente)

ANA CRISTINA ALVES DE OLIVEIRA DANTAS

Diretora-Geral

ANEXO I - CRONOGRAMA

Atividade	Datas
Publicação do Edital	16/03/2026
Prazo para pedidos de impugnação do Edital	1 dia útil (17/03/2026)
Período de inscrições	18 e 19/03/2026
Prazo para recursos contra o resultado das inscrições	20/03/2026
Divulgação do resultado preliminar	23/03/2026
Prazo para recursos contra o resultado preliminar	1 dia útil (24/03/2026)
Divulgação do resultado final	25/03/2026
Prazo para elaboração dos Planos de Trabalho	26 e 27/03/2026
Início do Programa de Gestão do IFPB Campus Campina Grande - 2º Ciclo	01/04/2026

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

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS				
Setor	Regime de Execução/Vagas - Teletrabalho			
	Parcial (20% da carga horária semanal)	Parcial (40% da carga horária semanal)	Parcial (60% da carga horária semanal)	Integral
Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças - DAPF-CG	-	-	01	-
Coordenação de Compras, Licitações e Contratos - CCLC-CG	-	-	02	-

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO				
Setor	Regime de Execução/Vagas - Teletrabalho			
	Parcial (20% da carga horária semanal)	Parcial (40% da carga horária semanal)	Parcial (60% da carga horária semanal)	Integral
Coordenação Pedagógica - COPED-CG	-	-	-	01

ANEXO III - FORMULARIO DE VERIFICAÇÃO DE HABILIDADES

Nome do servidor:	
Chefia Imediata:	
Setor:	
Edital:	
	Avaliar com nota entre 0 (zero) e 10 (dez)
Habilidades	
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:

Assinatura do responsável pela avaliação

ANEXO V - TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

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

Enquanto participante do Programa de Gestão e Desempenho, já qualificado, declaro 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 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, 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.

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"> - 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; - Gerar e enviar informações gerenciais a outros setores internos que requeira extração de bancos de dados; - Elaborar documentos diversos, como: ofícios, portarias, ofícios circulares, termos, notificações, declarações, guias, pareceres, comprovantes, extratos, instruções, normativas, notas, orçamentos e outros; - Redigir, assinar e verificar pendências quanto aos nada consta para estudantes e servidores da instituição; - Abrir processos diversos de interesse Institucional; - Acompanhar, analisar, despachar e realizar solicitações em processos, em fluxo contínuo, de acordo com a demanda do setor envolvido; - Instituir a metodologia de primeira e segunda análise dos processos de diplomas como forma de diminuir erros e evitar atrasos na diplomação; - 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; - Receber, acompanhar e finalizar solicitações de diárias e passagens, materiais de almoxarifado, requisição de equipamentos, reservas de salas e outros espaços, com prorrogação justificada por igual período; - 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; - Criar, manter e atualizar arquivos eletrônicos em cada setor da instituição para guarda de documentos necessários à comprovação de atividades desenvolvidas e manutenção da 	01/04/26	30/09/26	Diretorias, Departamentos, Coordenações e Núcleos do IFPB Campus Campina Grande	Servidores, IFPB, Comunidade Externa, Órgão de Controle Interno e Externo

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;

- Atuar como membro de comissões ou grupos de trabalho, participar de reuniões e produzir relatórios, atas, pareceres e outros documentos que possam ser mensurados;

- Atuar e participar em comissões disciplinares ou sindicâncias;

- Produzir relatórios setoriais para apoio em tomadas de decisões e/formulação de ações em apoio a gestão sempre quando demandado pelas diretorias sistêmicas;

- Planejar as metas para o ano de 2027 de forma sistêmica e por setor, por meio dos momentos desenvolvidos pelo "Trilhar", para posterior registro no PLANEDE;

- Manter atualizado o plano de entregas do Programa de Gestão e Desempenho da unidade e do servidor, adaptando-o às necessidades que possam surgir;

- Implantar e incentivar a cultura de reuniões semanais em cada setor participante do Programa de Gestão e Desempenho;

- Atuar na consolidação e análise de dados de gestão;

- Distribuir e acompanhar tarefas junto aos servidores da Diretoria, Departamento, Coordenação e Núcleo o/a qual chefia;

- Acompanhar, continuamente, e validar, semanalmente, o plano de entrega de atividades do servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho;

- Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna;

- Responder demandas decorrentes de processos judiciais;

- Acompanhar e atender a demandas e recomendações da Controladoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União;

- Analisar e atender a recomendações e determinações de órgãos internos do IFPB;

- Acompanhar regularmente o e-mail institucional do setor e servidor e atender as demandas e encaminhamentos necessários em um prazo máximo de 48h;

- 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;

- Elaboração de comunicações internas e externas por meio do site oficial, redes sociais e outros canais;

<ul style="list-style-type: none"> - Alimentar redes sociais do Campus, setor ou curso; - Produzir materiais audiovisuais para disponibilização à comunidade interna e externa; - Elaborar manuais com orientações e procedimentos necessários à comunidade interna e externa; - Realizar capacitações de interesse institucional; - Garantir, em até três meses, que todos os servidores participantes do Programa de Gestão e Desempenho concluam os cursos obrigatórios listados em edital; - Elaborar a acompanhar calendário de eventos e participar do planejamento e organização de eventos e ações institucionais; - Participação em Eventos: eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais, cujos conteúdos sejam de interesse institucional; - Atuar e participar em Equipe de Planejamento das contratações; - Planejar as licitações para o exercício corrente junto à DAPF. 				
Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças do IFPB Campus Campina Grande				
Plano de Ação (Meta)	Início	Término	Unidade Responsável	Cientes-Usuários

<ul style="list-style-type: none"> - Análise, controle e distribuição de processos no SUAP; - Identificar e analisar a conformidade da instrução processual; - Contactar unidade de origem dos processos para resolução das questões relacionadas à falta, inadequação e/ou irregularidade de documentos; - Elaborar documentos (ofícios, memorandos e outros); - Elaborar ofícios solicitando autorização para execução de processos de compras, pagamentos e emissões de notas de empenho; - Detalhar o orçamento a níveis de: Esfera, PTRES, Fonte de Recurso, UGR, Natureza da Despesa e Plano Interno; - Realizar a emissão, reforço e cancelamento de empenhos - Prestação de Serviços: Contratos vigentes com emprego de mão de obra, Contratos vigentes sem emprego de mão de obra, e Outros serviços de pessoas físicas e jurídicas; - Realizar a emissão, reforço e cancelamento de empenhos - Aquisições: Bens permanentes; Bens de consumo, e Bens de consumo imediato; - Realizar a emissão, reforço e cancelamento de empenhos - Assistência Estudantil: Ajuda de custo para participação em eventos acadêmicos, esportivos, culturais, entre outros, Visitas técnicas, Programa de Apoio à Permanência, e, Compras de equipamentos; - Realizar a emissão, reforço e cancelamento de empenhos - Bolsas: Bolsas de pesquisa, extensão e monitoria para discentes, Bolsas de pesquisa e extensão para servidores e, Bolsas de incentivo à qualificação para servidores; - Realizar a emissão, reforço e cancelamento de empenhos - Despesas indenizatórias: Diárias para servidores e colaboradores eventuais, Passagens aéreas e, Passagens terrestres; - Elaborar planilha da execução orçamentária e financeira (dados extraídos do Tesouro Gerencial); - Acompanhar a execução orçamentária e financeira do PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar. 	01/04/26	30/09/26	DAPF-CG	Público Interno e Externo, Fornecedores, Alunos e Servidores
Coordenação de Compras, Licitações e Contratos do IFPB Campus Campina Grande				
Plano de Ação (Meta)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-Usuários
- Controlar a entrada e saída de	01/04/26	30/09/26	CCLC-CG	Público Interno e

<p>processos no SUAP;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar e analisar a instrução processual no SUAP; - Contactar com a unidade de origem do processo para resolução de questões relacionadas à falta, inadequação e/ou irregularidade de documentos; - Consultar Certidões Negativas para anexar aos processos; - Atender às determinações do Ministério da Educação (MEC); - Atender às determinações dos diversos órgãos de fiscalização e controle; - Elaborar documentos (ofícios, memorandos e outros); - Organizar pastas; - Organizar processos físicos; - Atendimento pessoal via e-mail e/ou aplicativos de mensagens instantâneas; - Confeccionar os Contratos Administrativos, resultantes dos processos de licitação, bem como os resultantes de suas dispensas e inexigibilidades, quando cabíveis; - Verificar previamente à nova contratação ou prorrogação contratual, a regularidade fiscal e todos os documentos exigidos; - Promover a assinatura dos contratos, seus aditivos de vigência e de valor, bem como os termos de apostilamento pelos contraentes; - Controlar e acompanhar as vigências dos contratos através de quadro específico; Acompanhar a validade das garantias contratuais prestadas pelas contratadas, solicitando renovação, quando houver; - Controlar os limites de acréscimos e supressões, os prazos de vigência dos contratos e seus aditivos; - Instruir os pedidos de reajustes, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro solicitadas pelas empresas contratadas, verificando os pressupostos, as justificativas e os documentos necessários; - Arquivar, cronologicamente, as cópias dos contratos e seus aditivos e apostilamentos, bem como todos os documentos referentes à contratação, em arquivo próprio; - Publicar os termos do Contratos e seus aditivos no Diário Oficial da União, observando os prazos legais; - Fornecer aos fiscais dos contratos a documentação necessária para a fiscalização, a exemplo do contrato, termo de referência e outros de natureza afins; - Fornecer cópia do contrato, termo aditivo e de apostilamento ao fiscal do contrato, a empresa contratada e ao setor financeiro; 				<p>Externo</p>
--	--	--	--	----------------

<p>- Atualizar e encaminhar para Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças e Pró-Reitoria de Administração e Finanças, informações dos contratos com mão de obra terceirizada, fornecendo relação dos empregados que prestam serviços terceirizados na Instituição, solicitadas pela CGU, em planilha específica.</p>				
Coordenação Pedagógica do IFPB Campus Campina Grande				
Plano de Ação (Meta)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-Usuários
<ul style="list-style-type: none"> - Registrar, semanalmente, os atendimentos espontâneos realizados com os estudantes e pais/responsáveis; - Encaminhar demanda de atendimento para os devidos profissionais de acordo com a demanda, quando necessário; - Atender as demandas cujos encaminhamentos sejam pertinentes ao próprio setor e acompanhar as demandas encaminhadas a outros setores; - Realizar atendimento pedagógico dos estudantes mencionados nos Conselhos de Classe Bimestrais ou em outros momentos; - Elaborar e encaminhar comunicados/avisos diversos aos estudantes e responsáveis, sempre que necessário; - Analisar, corrigir e sugerir alterações nos Planos Pedagógicos de Curso; - Emitir pareceres dos Planos Pedagógicos de Cursos; - Planejar a Semana Pedagógica do campus; - Emitir parecer de compatibilidade entre matrizes curriculares em solicitações de transferências; - Colaborar no planejamento e na implementação de estratégias que favoreçam a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; - Assessorar Diretorias, Departamentos, Coordenações e Comissões na elaboração de programas e projetos educacionais; - Participar da construção dos calendários acadêmicos e horários de aulas/turmas, considerando-se as normas vigentes, bem como as implicações didático-pedagógicas; - Assessorar as coordenações de curso, de área, departamentos, colegiados e conselhos de curso no planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem; - Participar da elaboração/atualização 	01/04/26	30/09/26	COPED-CG	Público Interno e Externo do IFPB.

<p>dos Regimentos Didáticos, Regulamentos Disciplinares, Normas didáticas e demais documentos normativos relacionados aos diversos níveis e modalidades de ensino do IFPB;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar reuniões pedagógicas para atendimento aos discentes, pais ou responsáveis e docentes; - Apoiar pedagogicamente e administrativamente as coordenações de curso; - Participar de bancas examinadoras de processos seletivos para docentes; - Pesquisar e socializar ações de formação nas áreas didático-pedagógicas inovadoras, visando ao aperfeiçoamento do processo educativo; - Participação nos Conselhos de Classe Bimestrais; - Participação no Conselho de Classe Final; - Emitir relatórios referentes aos Conselhos de Classe; - Atuar como membro em comissões, conselhos, núcleos, grupos de trabalho, pesquisa ou extensão, entre outros. Participar de reuniões e produzir relatórios, atas, pareceres e outros documentos que possam ser mensurados; - Atuar e participar em conselhos disciplinares ou sindicâncias; - Desenvolvimento de textos específicos para revistas ou periódicos de divulgação externa; - Manter atendimento remoto à comunidade interna e externa do IFPB por meio de disponibilização de telefone de WhatsApp do setor com respostas individuais por demanda ou criação de menus com atendimento automático; - Elaboração de comunicações internas e externas por meio do site oficial, redes sociais e outros canais; - Produzir materiais audiovisuais para disponibilização à comunidade interna e externa; - Elaborar manuais com orientações e procedimentos necessários à comunidade interna e externa; - Realizar capacitações de interesse institucional; - Garantir, em até 6 meses, que todos os servidores participantes do PGD concluam os cursos obrigatórios listados em edital; - Elaborar e acompanhar o calendário de eventos e participar do planejamento e organização de eventos e ações institucionais; - Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais de interesse institucional. 				
---	--	--	--	--

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Ana Cristina Alves de Oliveira Dantas DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DG-CG**, em 16/03/2026 10:18:05.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/02/2026. 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 834202

Verificador: 5b252b9c38

Código de Autenticação:



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

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