



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

EDITAL Nº 02/2026, DE 23 DE MARÇO DE 2026

RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 01/2026

O Diretor-Geral Substituto do Campus Campina Grande do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, nomeado pela Portaria nº 85, de 14 de junho de 2023, 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, torna pública a retificação do Edital 1/2026 - DG/CG/REITORIA/IFPB, de 16 de março de 2026, conforme estabelecido a seguir:

1. Fica retificado o Edital 1/2026 - DG/CG/REITORIA/IFPB, com a alteração do subitem 5.1. passando a conter a seguinte redação:

5.1. O processo de inscrição ocorrerá inicialmente no período compreendido entre as **7h00min do dia 1º de abril de 2026 até às 23h59min do dia 7 de abril de 2026.**

2. Fica retificado o Edital 1/2026 - DG/CG/REITORIA/IFPB, com a alteração dos subitens 8.1. e 8.4. passando a conter as seguintes redações:

8.1. O resultado preliminar será divulgado no dia **9 de abril de 2026** no site do IFPB Campus Campina Grande (<https://www.ifpb.edu.br/campus/campinagrande/editais/direcao-geral/2026>).

8.4. Após a publicação do resultado final, dia **13 de abril de 2026**, caso haja a desistência do candidato selecionado, será convocado o próximo da lista.

3. Fica retificado o Edital 1/2026 - DG/CG/REITORIA/IFPB, com a alteração do subitem 9.1. passando a conter a seguinte redação:

9.1. Período do Programa de Gestão e Desempenho: **16/04/2026 à 15/10/2026, podendo ser prorrogado, por igual período, à critério da Administração.**

4. Fica retificado o Edital 1/2026 - DG/CG/REITORIA/IFPB, com a alteração do ANEXO I. passando a conter a seguinte redação:

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	01 a 07/04/2026
Prazo para recursos contra o resultado das inscrições	08/04/2026
Divulgação do resultado preliminar	09/04/2026
Prazo para recursos contra o resultado preliminar	1 dia útil (10/04/2026)
Divulgação do resultado final	13/04/2026
Prazo para elaboração dos Planos de Trabalho	14 e 15/04/2026
Início do Programa de Gestão do IFPB Campus Campina Grande - 2º Ciclo	16/04/2026

5. Fica retificado o Edital 1/2026 - DG/CG/REITORIA/IFPB, com a alteração do ANEXO VI. passando a conter a seguinte redação:

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; 	16/04/26	15/10/26	Diretorias, Departamentos, Coordenações e Núcleos do IFPB Campus Campina Grande	Servidores, IFPB, Comunidade Externa, Órgão de Controle Interno e Externo

- 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 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

<p>Núcleo o/a qual chefia;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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. 				
---	--	--	--	--

Plano de Ação (Meta)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-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, 	16/04/26	15/10/26	DAPF-CG	Público Interno e Externo, Fornecedores, Alunos e Servidores

<p>Passagens terrestres;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 				
Coordenação de Compras, Licitações e Contratos do IFPB Campus Campina Grande				
Plano de Ação (Meta)	Início	Término	Unidade Responsável	Cientes-Usuários
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar a entrada e saída de processos no SUAP; - 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, 	16/04/26	15/10/26	CCLC-CG	Público Interno e Externo

<p>verificando os pressupostos, as justificativas e os documentos necessários;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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. 				
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 	16/04/26	15/10/26	COPED-CG	Público Interno e Externo do IFPB.

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 dos Regimentos Didáticos, Regulamentos Disciplinares, Normas didáticas e demais documentos normativos relacionados aos diversos níveis e modalidades de ensino do IFPB;

- 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

<p>interna e externa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 conclua 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. 				
--	--	--	--	--

6. Permanecem inalterados os demais itens e prazos previstos no Edital 1/2026 - DG/CG/REITORIA/IFPB.

Campina Grande - PB, 23 de março de 2026.

(assinado eletronicamente)

JERÔNIMO SILVA ROCHA

Diretor-Geral em Exercício

Documento assinado eletronicamente por:

■ Jeronimo Silva Rocha, DIRETOR(A) - CD3 - DDE-CG, em 23/03/2026 16:43:30.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/03/2026. 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 854496

Verificador: 5772ee1ed5

Código de Autenticação:



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

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