



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA

EDITAL N° 03/2026 - DG/CR/REITORIA/IFPB, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2026

PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA - 4º CICLO

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições regimentais conferidas através da Portaria de nomeação n° 2067/2022 - Reitoria, de 24 de outubro de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 25 de outubro de 2022, e de acordo com a Lei n° 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto n° 1.590, de 10 de agosto de 1995, a Portaria IFPB n° 1.219, de 8 de julho de 2025, o Decreto n° 11.072, de 17 de maio de 2022 e a Portaria n° 296, de 24 de fevereiro de 2025, faz saber que:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Edital tem por objetivo tornar público o processo seletivo para participação no 4º ciclo do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), no âmbito do IFPB - Campus Catolé do Rocha.
- 1.2. O PGD é um programa indutor de melhoria de desempenho institucional no serviço público, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais.
- 1.3. O 4º ciclo do PGD, neste Campus, vigera por 12 (doze) meses, contados a partir da data de início de sua execução.

2. DAS MODALIDADES

- 2.1. No âmbito do IFPB - Campus Catolé do Rocha, o PGD poderá ser adotado nas seguintes modalidades: **presencial** ou **teletrabalho** em regime de execução **parcial**.
- 2.2. Na modalidade presencial, a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre em local determinado pela administração pública federal.
- 2.3. O regime de Execução Parcial consiste na modalidade em que o participante desempenhará parte de sua jornada de trabalho nas dependências da Instituição e parte fora delas.
- 2.4. O regime de execução a que o participante estará submetido serão definidos tendo como premissas o interesse da administração, as entregas da unidade e a necessidade de atendimento ao público.
- 2.5. Todos os participantes do PGD estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade, na totalidade da sua jornada de trabalho, qualquer que seja o regime de execução, devendo realizar a apresentação do plano de trabalho mensal e relatório de atividades referente a sua jornada de trabalho semanal de 40 horas, excetuando os cargos com carga horária específica previstas em lei.
- 2.6. A metodologia da execução da jornada de trabalho do servidor em regime de execução parcial de teletrabalho será definida com a chefia imediata durante o período determinado para elaboração do Plano de Trabalho e antes da publicação do ato que instaura o novo ciclo do Programa de Gestão e Desempenho do *Campus*.

3. DOS REQUISITOS

- 3.1. Para fins de participação neste Processo Seletivo é imprescindível o conhecimento do teor das normativas correlatas ao Programa de Gestão e Desempenho.
- 3.2. Poderão participar do edital os ocupantes de cargo efetivo pertencentes ao quadro de pessoal permanente do IFPB Campus Catolé do Rocha e pertencentes ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação - TAE, relativo à Lei n° 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

- 3.2.1. Os interessados, que atendam às especificações do item 3.2, serão considerados aptos a participar do PGD

desde que possuam, no mínimo, um ano no atual setor de lotação SIAPE, sendo considerados participantes os agentes públicos que tenham plano de trabalho devidamente pactuado.

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

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

3.2.4. Os servidores movimentados entre órgãos ou entidades só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho seis meses após o início do exercício no órgão ou entidades de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação.

3.3. Poderão ser dispensados do requisito de um ano de estágio probatório e de seis meses de exercício no órgão após movimentação entre órgãos ou entidades, servidores:

3.3.1. com deficiência;

3.3.2. que possuam dependente com deficiência;

3.3.3. idosos;

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

3.3.5. gestantes;

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

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

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

3.4. É vedada a participação neste Processo Seletivo do servidor:

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

3.4.2. quando a ausência reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público.

3.4.3. que ainda não tenha cumprido o período de um ano de estágio probatório;

3.4.4. que atue em área/setor onde a instituição do PGD poderá implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo;

3.4.5. que não tenham plano de trabalho devidamente pactuado.

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), e optativos os demais: Gestão Ágil para Transformação Digital, Planejamento e Organização Pessoal no Trabalho, Segurança e Saúde do Trabalho no Contexto do Teletrabalho, Mindfulness para Redução de Ansiedade no Teletrabalho e Teletrabalho e Educação a Distância.

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

3.6. A participação em novo ciclo do Programa de Gestão e Desempenho ficará condicionada à comprovação da conclusão dos cursos obrigatórios mencionados no item 3.5.

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

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

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

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

- 3.14.1. 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. concorda em participar de reuniões periódicas, presenciais ou on-line síncronas, conforme determinação da chefia imediata ou necessidade do setor/trabalhos em andamento, respeitado o horário de funcionamento do órgão ou entidade, e em atender às convocações para comparecimento presencial à unidade; e
- 3.14.5. deve disponibilizar ao público interno e externo e-mail e telefones para contato no horário de expediente do setor, estando disponível para contato durante todo o horário estabelecido, que esteja contemplado dentro do horário de funcionamento da instituição e do seu setor de lotação, com intervalo para refeição conforme regras vigentes.

4. DAS VAGAS

- 4.1. O quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades estarão disponíveis no Anexo II.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. O processo de inscrição ocorrerá no período de **03 a 05 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, no menu Gestão de Pessoas, no módulo do Programa de Gestão.
- 5.4. Constitui responsabilidade do candidato o preenchimento completo e correto dos dados no formulário de inscrição, bem como o encaminhamento da documentação necessária, a saber: o registro da média da última avaliação de desempenho, obtido por meio de relatório emitido no SUAP, ou, na ausência desta, o Anexo III, caso o servidor não possua avaliação de desempenho feita no IFPB; e o TCR (Anexo V). Também será de responsabilidade do candidato a não efetivação da inscrição decorrente de motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão que impeçam a transferência dos dados
- 5.5. Para os candidatos que participaram do ciclo anterior, além dos documentos mencionados, será obrigatória a inclusão dos seguintes anexos: Anexo VI, correspondente à Declaração de Cumprimento dos Planos de Trabalho, devidamente assinada pela chefia imediata; e o Anexo VII, correspondente à Declaração de Apresentação dos Certificados dos Cursos Obrigatórios, emitida pela Gestão de Pessoas da unidade.
- 5.7. Em caso de indeferimento da inscrição, caberá pedido de reconsideração, em até 01 (um) dia útil, a ser apresentado via processo eletrônico protocolado junto ao Sistema SUAP e destinado ao setor de lotação do Gestor Responsável pelo presente edital.
- 5.8. 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.

7. DA SELEÇÃO

- 7.1. A seleção consistirá na classificação dos candidatos com base na nota obtida na última avaliação de desempenho.
- 7.2. Se o servidor não possuir avaliação de desempenho realizada no âmbito do IFPB, a classificação consistirá na avaliação, por parte da chefia imediata, de habilidades e características do servidor, devendo ser atribuída notas de 0 (zero) a 10 (dez):
 - 7.2.1. compatibilidade das atividades a serem desempenhadas com o regime do teletrabalho;
 - 7.2.2. conhecimento técnico;
 - 7.2.3. capacidade de organização e autodisciplina;
 - 7.2.4. capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;

- 7.2.5. capacidade de interação com a equipe;
- 7.2.6. capacidade de comunicação do servidor;
- 7.2.7. atuação tempestiva;
- 7.2.8. proatividade na resolução de problemas;
- 7.2.9. abertura para utilização de novas tecnologias;
- 7.2.10. orientação para resultados; e
- 7.2.11 capacidade colaborativa.

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

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

7.5. A classificação será realizada, em ordem decrescente, de acordo com média obtida pelo servidor, considerando até duas casas decimais, sem arredondamento, caso o número de inscritos supere o número de vagas disponibilizadas.

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

- 7.6.1. pessoas com deficiência;
- 7.6.2. que possuam dependente com deficiência;
- 7.6.3. idosos;
- 7.6.4. acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de *Paget* (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;
- 7.6.5. gestantes;
- 7.6.6. lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade;
- 7.6.7. com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- 7.6.8. com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- 7.6.9. com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- 7.6.10. com melhor avaliação do último plano de trabalho e relatório de atividades para o PGD apresentados;
- 7.6.11. com maior tempo de exercício na unidade de lotação.

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

8. DOS RESULTADOS

8.1. O resultado preliminar será divulgado no dia 06 de março de 2026 no endereço eletrônico <https://www.ifpb.edu.br/catoledorochoa/programa-de-gestao-catole/editais> e no site institucional do Campus.

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

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. DO INÍCIO DO PROGRAMA DE GESTÃO

9.1. Período do Programa de Gestão e Desempenho: **16/03/2026 à 16/03/2027.**

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

9.3. A classificação 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 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO PARTICIPANTE NO PROGRAMA DE GESTÃO.

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

- 10.1.1. Cumprir as atividades estabelecidas no plano de trabalho elaborado em conjunto com a chefia imediata.
- 10.1.2. Registrar as entregas referentes ao cumprimento do plano de trabalho.
- 10.1.3. Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, ativos e disponíveis dentro do horário de

trabalho e permanentemente atualizados.

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

10.1.5. Consultar diariamente os sistemas institucionais disponíveis.

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

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

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

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

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

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

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

Catolé do Rocha/PB, 26 de fevereiro de 2026.

(assinado eletronicamente)

Francisco João de Deus de Carvalho

Diretor-Geral

IFPB - Campus Catolé do Rocha

ANEXO I - CRONOGRAMA

Atividades	Data
Lançamento do edital	02/03/2026
Período de impugnação ao edital	03/03/2026
Resultado dos pedidos de impugnação	04/03/2026
Período de inscrições	05/03/2026 a 10/03/2026
Divulgação do resultado preliminar	11/03/2026
Prazo para recursos	12/03/2026
Divulgação do resultado final	13/03/2026
Elaboração dos Planos de Trabalho	05/03/2026 a 15/03/2026
Início do Programa de Gestão	16/03/2026

ANEXO II – QUANTITATIVO DE VAGAS E MODALIDADES

Setor	PGD					Duração do Ciclo
	PGD Presencial	PGD Remoto				
		25%	50%	75%	100%	
DG-CR	1					12 meses (previsão: 16/03/2026 - 16/03/2027)
DAPF-CR	2					
CCCL-CR				1		
CEOF-CR			1			
CGP-CR	1					
COADM-CR	1	1				
COPLAN-CR				1		
DDE-CR	1	1				
BIBLIOTECA-CR	1					
CAEST-CR	2					
CCA-CR	2					
CLAI-CR	1					
COPED-CR	1					

ANEXO III - FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO DE HABILIDADES

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

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE RECURSO E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL[illegible]

ANEXO V – TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

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

O participante do programa de gestão acima qualificado declara que:

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

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

Catolé do Rocha /PB, ____ de ____ de 2026.

Assinatura do(a) Participante

Assinatura da Chefia Imediata

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS PLANOS DE TRABALHO DO 3º CICLO

Declaro, para fins de inscrição no 4º ciclo do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do Instituto Federal da Paraíba – Campus Catolé do Rocha, conforme as disposições estabelecidas no Edital nº _____, que o(a) servidor(a) _____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo efetivo de _____, cumpriu até a presente data, os planos de trabalho pactuados referentes ao 3º ciclo do Programa, os quais foram devidamente avaliados e finalizados.

Declaro, ainda, que caso haja pendências nos planos de trabalho pactuados no período compreendido entre o período de inscrições até a autorização do início do ciclo seguinte, informarei, na qualidade de chefia imediata, à comissão responsável pelo acompanhamento e execução do Edital do Processo Seletivo para o 4º ciclo do PGD.

Assinatura da Chefia Imediata

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DOS CERTIFICADOS DOS CURSOS OBRIGATÓRIOS PARA OS PARTICIPANTES DO 3º CICLO.

Declaro, para fins de inscrição no 4º ciclo do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do Instituto Federal da Paraíba – Campus Catolé do Rocha, conforme as disposições estabelecidas no Edital nº _____, que o(a) servidor(a) _____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo efetivo de _____, apresentou por meio do Processo nº _____ os certificados dos cursos obrigatórios para os participantes do Programa de Gestão e Desempenho.

Gestão de Pessoas da Unidade

ANEXO VIII – PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE

Direção de Administração, Planejamento e Finanças - DAPF-CR				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes- Usuários
Abertura de processos diversos de interesse Institucional; Acompanhamento de curso de capacitação; Acompanhamento de e-mail institucional; Acompanhamento de processos e confecção de documentos; Atualização semanal de Planilha de Controle Orçamentário; Elaboração de Relatório; Elaboração e acompanhamento do PDI; Participação em comissões ou grupos de trabalho; Participação em Eventos; Participação em Reunião; Planejamento de ações, atividades; Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção; Planejamento da Contratação (licitação) - Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Mapa de Risco, Cotação de Preços, outros; e Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias.	16/03/2026	16/03/2027	DAPF-CR	Servidores e público em geral.
Coordenação de Compras, Contratos e Licitações - CCCL-CR				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes- Usuários
Produção de Documentos para Processos Licitatórios - Planejamento: Elaboração de Documento de Formalização de Demanda, Pesquisa de Preços, Mapa de Riscos, Termo de Referência, Edital, Anexos de Licitação, Lista de Verificação (Checklist), Leitura e Atendimento a Parecer da Procuradoria (realizações de correções solicitadas), Cadastro e Divulgação de Licitação no Sistema Comprasnet; Condução de Processos Licitatórios - Pregoeiro: Diálogo e negociação com licitantes no sistema Comprasnet. Levantamento documental e de idoneidade dos licitantes. (Consulta a SICAF, CADIN, Consulta Consolidada do TCU, CEIS e CNEP de PF e PF, CNPJ. Análise documental dos licitantes.	16/03/2026	16/03/2027	CCCL-CR	Discentes, servidores e público em geral.

Julgamento e Habilitação do Licitante; Produção Documentos para Contratações Diretas - Planejamento: Elaboração de Documento de Formalização de Demanda, Pesquisa de Preços, Mapa de Riscos, Termo de Referência, Aviso de Contratação Direta, Anexos de Contratação Direta, Lista de Verificação (Checklist), Leitura e Atendimento a Parecer da Procuradoria (realizações de correções solicitadas), Cadastro e Divulgação de Licitação no Sistema Comprasnet; Condução de Contratações Diretas - Pregoeiro: Diálogo e negociação com licitantes no sistema Comprasnet. Levantamento documental e de idoneidade dos licitantes. (Consulta a SICAF, CADIN, Consulta Consolidada do TCU, CEIS e CNEP de PF e PF, CNPJ. Análise documental dos licitantes. Julgamento e Habilitação do Licitante; Manifestações de Intenções de Registro de Preços - IRP: Elaboração de Manifestações de Intenções de Registro de Preços, Inserção da demanda necessária no subsistema SIASGNET, no Comprasnet. Elaboração de declaração de não variação de custos. Alimentação de pasta no Drive com os documentos gerados; Adesões à Ata de Registro de Preços: Cadastros de solicitação de adesão em sistema próprio dentro do Comprasnet. Envio de solicitação de aceite ao fornecedor e ao órgão gerenciador. Alimentação documental no processo gerado; Elaboração do Plano de Contratações Anual: Consolidação das demandas cadastradas no sistema PGC, atualização no sistema PGC, se necessário. Tira dúvidas de servidores, se necessários (atendimento); e Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos: Abertura de processo de solicitação de pagamento a prestador de serviços. Elaboração de Termos e Ofício. Alimentação documental no processo com documentos enviados pela empresa terceirizada.				
--	--	--	--	--

Coordenação de Planejamento - COPLAN-CR				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes- Usuários
Abertura de processos diversos de interesse Institucional; Acompanhamento de e-mail institucional; Acompanhamento de processos e confecção de documentos; Análise de planilhas de valores; Análise de processos e confecção de documentos; Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral; Atualização de dados estatísticos; Atualização semanal de Planilha de Controle Orçamentário; Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação; Elaboração de comunicação interna e externas; Elaboração de Relatório; Manutenção e atualização da plataforma Dashboard do Planejamento; Organização e resposta a solicitações de dados institucionais; Participação em comissões ou grupos de trabalho; Participação em Eventos; Participação em Reunião; Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo; Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias; e Realização de planejamento orçamentário (PNAES/PNAE).	16/03/2026	16/03/2027	COPLAN-CR	Servidores e público em geral.
Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF-CR				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes- Usuários

Abertura de processos diversos de interesse Institucional; Acompanhamento de e-mail institucional; Análise de processos e confecção de documentos; Atualização semanal de Planilha de Controle Orçamentário; Conformidade de Registro de Gestão; Lançamento de pagamentos diversos; Participação em Reunião; Participação em Eventos; Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias; Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção; Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral; e Atividade de Gestão	16/03/2026	16/03/2027	CEOF-CR	Discentes, servidores e público em geral.
Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP-CR				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-Usuários
Análise de Recomendações / Determinações; Abertura de processos diversos de interesse Institucional; Acompanhamento de curso de capacitação; Acompanhamento de e-mail institucional; Acompanhamento de etapas de Editais; Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas); Acompanhamento de processos e confecção de documentos; Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais; Acompanhamento de Recomendação da CGU e TCU; Acompanhamento e Revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas; Análise de impacto para verificar indicadores de gestão; Análise de planilhas de valores; Análise de processos e confecção de documentos; Análise e melhoria de gestão de processos; Articulação com parceiros externos; Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral; Atividade de Gestão; Atualização cadastral de servidores junto ao SIAPE/SUAP	16/03/2026	16/03/2027	CGP-CR	Servidores ativos, inativos e pensionistas.

e inclusão/alteração de informações nos sistemas utilizados pela Administração; Atualização cadastral de sistemas estruturantes de Gestão de Pessoas; Atualização de dados estatísticos; Calendário Anual de ações de promoção da saúde; Confecção de Minuta de Edital; Consolidação de dados e resultados; Consultas e atualizações em sistemas estruturantes; Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais; Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos; Cruzamento e análise de dados; Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação; Elaboração de comunicação interna e externas; Elaboração de manuais e vídeos didáticos; Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas; Elaboração de Relatório; Elaboração do Relatório Anual de Gestão; Elaboração e acompanhamento do PDI; Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos; Elaborar Decisão em Processo de Reposição ao Erário; Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados; Instrução processual de reposição ao erário; Lançamento de pagamentos diversos; Organização e resposta a solicitações de dados institucionais; Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes; Participação em comissões ou grupos de trabalho; Participação em Eventos; Participação em Reunião; Planejamento de ações, atividades; Prestação de serviço de apoio ou Atendimento técnico administrativo; Prestação de serviço de ensino ou					
---	--	--	--	--	--

treinamento; Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais; Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias; Produção ou edição de comunicação interna ou externa; Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias; Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata; Programação visual: criação de layout diversos; Publicação de documentos no Diário Oficial da União; Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias; Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata; Produção Textual; Programação visual: criação de layout diversos; Responder demandas decorrentes de processos judiciais; Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna; e Salvamento e organização de arquivos (backup/repositório).				
Direção Geral - DG-CR				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-Usuários

Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral; Acompanhamento de processos e confecção de documentos; Busca e seleção de editais de fomentos para projetos institucionais; Cadastro de diárias e passagens de servidores/colaboradores no SCDP e SUAP; Execução das prestações de contas das viagens via SUAP e SCDP; Emissão de nada consta para servidores, relativo a pendências no SCDP; Elaboração de comunicação interna e externa; Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares; Elaboração de Pesquisas de Preços; Elaboração de Termos de Referência; Abertura de processos diversos de interesse Institucional; Fiscalização de contratos: emissão de relatórios/documentos e demais encaminhamentos; Realização de evento: Cerimonial; Execução, organização, planejamento, pós-evento; Acompanhamento de e-mail institucional. Secretariar o Conselho Diretor do Campus; Gerenciamento das solicitações de cessão de uso dos espaços físicos do Campus Catolé do Rocha; Participação em comissões e grupos de trabalho; Participação em reuniões; e Publicação de documentos no Diário Oficial da União.	16/03/2026	16/03/2027	DG-CR	Discentes, servidores e público em geral.
---	------------	------------	-------	---

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Francisco Joao de Deus de Carvalho, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DG-CR**, em 26/02/2026 09:30:43.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/02/2026. 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 840698

Verificador: 7469f0e7dd

Código de Autenticação:



