



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

EDITAL Nº 01/2025, 13 DE FEVEREIRO DE 2025

PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS ITABAIANA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, nomeado pela Magnífica Reitora em ato constante na Portaria Nº 2027/REITORIA/IFPB, de 24 de outubro de 2022, publicado no Diário Oficial da União Nº 203, Seção 2, de 25 de outubro de 2022, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto nº 1.590, de 10 agosto de 1995, o Decreto nº 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, a Instrução Normativa 24/2023 e a Portaria IFPB nº 524, de 24 de março de 2023, faz saber:

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O presente Edital tem por objetivo tornar público o processo seletivo para o desenvolvimento de atividades na modalidade de teletrabalho parcial, durante o período de **06 meses**.

1.2 É considerado 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 DE TELETRABALHO

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 O percentual de trabalho remoto, em regime de execução parcial, **será de 20% por cento** para todos os servidores contemplados neste edital, exceto os casos específicos por interesse institucional e/ou do servidor previsto na legislação vigente, que deverão ser analisados pela chefia imediata.

3. DOS REQUISITOS

3.1 Para fins de participação neste Processo Seletivo é imprescindível o conhecimento do teor das normativas correlatas ao PGD.

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

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

3.2.2 O prazo estabelecido no parágrafo anterior poderá ser desconsiderado se o servidor estiver cumprido no mínimo um ano 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 do servidor:

a) que desempenhe atividades que exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; ou

b) quando a ausência reduz a capacidade de atendimento de setores que atendem 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 Educação a Distância.

3.6 A comprovação da participação e conclusão dos cursos citados no item anterior deverá ser realizada, no prazo de até seis 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 3.5 não poderá ser novamente contemplado no Programa de Gestão e Desempenho.

3.8 Deverá observar a presença física mínima diária de 20% (**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, de 24 de março de 2023, será de cem por cento do total de agentes públicos de cada unidade para o regime de execução parcial.

3.10 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).

3.11 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.

3.12 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.

3.13 Ao realizar sua inscrição, o servidor:

a) declara que possui infraestrutura mínima e conhecimento técnico necessário à realização das atividades pactuadas;

b) concorda com os termos propostos no Termo de Compromisso e Responsabilidade;

c) concorda com os termos deste edital e demais normativas do PGD;

d) que deve disponibilizar ao público interno e externo telefones para contato no horário de expediente do setor, estando disponível para contato durante todo o horário de funcionamento do Campus IFPB Itabaiana, que vai das 07:00 às 22:00, 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.

e) 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/trabalhos em andamento.

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 inicialmente no período de **17/02/25 a 21/02/25**.

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

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

5.4 Constitui-se responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados no 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):

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; e

l) 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:

- a) pessoas com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas graves de saúde ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;
- b) com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- c) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação; e
- d) com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- e) com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- f) com melhor avaliação do último plano de trabalho e relatório de atividades para o PGD apresentados;
- g) com maior tempo de exercício na unidade de lotação, ainda que descontínuo.

7.6 Os critérios de desempate deverão ser comprovados pelo servidor interessado através de documentação específica.

8. DOS RESULTADOS

8.1 O resultado preliminar será divulgado a partir do dia 25/02/25 no endereço eletrônico do Campus Itabaiana (<https://www.ifpb.edu.br/itabaiana/editais>).

8.2 Caberá recurso, em até 02 (dois) dias úteis, a ser apresentado via processo eletrônico protocolado junto ao Sistema SUAP e destinado a unidade de gestão de pessoas do campus.

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, não havendo candidato na lista de espera, poderá a chefia imediata solicitar autorização da Direção Geral para que servidores que não participarem deste edital possam aderir ao PGD.

9. INÍCIO DO PROGRAMA DE GESTÃO

9.1 Início do Segundo Ciclo do PGD será de **06/03/25 a 06/09/2025**.

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;

9.3 A classificação dentro das vagas ofertadas não autoriza o servidor a executar o PGD de forma imediata, devendo aguardar, no exercício presencial das suas atividades, até a publicação da portaria de alteração do regime de trabalho.

9.4 O plano de trabalho do participante poderá ser ajustado e repactuado:

I- quando houver alterações no plano de entregas da unidade de execução;

II- por necessidade do serviço;

III- para fins de ajuste de jornada de trabalho, incluindo alteração nos percentuais estabelecidos nesse edital; ou

IV- quando houver ocorrências como licenças e afastamentos ou outras situações que impeçam a realização das suas atividades ou que impactem o plano de entregas da unidade.

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, de 24 de março de 2023, devendo o servidor observar todas as disposições legais retromencionadas.

10.3 Os casos omissos serão avaliados e solucionados pela Direção Geral do Campus, com o suporte da unidade de Gestão de Pessoas local e da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas, se necessário.

(assinado eletronicamente)

Luiz Henrique Melo Silva Nóbrega

Diretor Geral - IFPB Campus Itabaiana

ANEXO I - Cronograma

Atividades	Data
Lançamento do edital	13/02/2025
Período de impugnação ao edital	14/02/2025
Período de inscrições	17/02/25 a 21/02/25
Divulgação do resultado preliminar	25/02/25
Prazo para recursos	26/02/25 a 27/02/25
Divulgação do resultado final	28/02/25
Elaboração dos Planos de Trabalho	06/03/25 a 06/09/25
Início do Programa de Gestão	06/03/25

ANEXO II - Quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades

Setor	Vagas para o regime parcial	Vagas para o regime integral
Coord. de Controle Acadêmico e Apoio ao Ensino - CCAAE	100%	0%
Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio - CAP	100%	0%
Coordenação de Automação Industrial - CAI	100%	0%
Coordenação de Compras e Licitações - CCL	100%	0%
Coordenação de Contratos - CC	100%	0%
Coordenação de Eletromecânica - COELM	100%	0%
Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira - CEOF	100%	0%
Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP	100%	0%
Coordenação de Logística, Manutenção e Transportes - CLMT	100%	0%
Coordenação de Pesquisa e Extensão - CPE	100%	0%
Coordenação Pedagógica – COPED	100%	0%
Direção de Desenvolvimento de Ensino - DDE	100%	0%
Direção Geral - DG	100%	0%
Diretoria de Administração, Patrimônio e Finanças - DAPF	100%	0%
Gabinete médico - GM	100%	0%
Núcleo de Assistência Estudantil - NAE	100%	0%
Coordenação Local de Acessibilidade e Inclusão - CLAI	100%	0%
Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI	100%	0%

ANEXO III - Formulário de verificação de habilidades

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

ANEXO V - TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Nome do participante Matrícula

E-mail Celular

Unidade de exercício

Regime 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 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, 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/da Participante

Assinatura da Chefia Imediata

ANEXO VI – Plano de Entregas do Campus Itabaiana

Meta Plano de Ação	Início	Término	Unidade responsável	Clientes-usuários
SISTEMAS				
1.1- SISTEMAS: PLANEDE 1.1.1- Registrar as ações/atividades desenvolvidas pelos setores até 20/12/2023; 1.1.2- Registrar as ações/atividades planejadas para 2025, até 02/2026	06/03/25	06/09/25	Coordenações ligadas à DG, DDE e DAPF	IFPB
1.2- SISTEMAS: SISTEC 1.2.1- Matricular, até o dia 20 do mês subsequente ao início das aulas, alunos ingressantes nos cursos ofertados pelos: PSCT 2024.1, SISU 2024.1 e PSE 2024.1; 1.2.2- Matricular, até o dia 20 do mês subsequente ao início das aulas, alunos ingressantes nos demais processos seletivos para cursos FIC ou especializações que venham a ser ofertadas pelo Campus; 1.2.3- Cadastrar cursos e ciclos de matrícula; 1.2.4- Manter atualizadas a situação acadêmica dos estudantes, informando até um mês após o fim do semestre os estudantes concluídos e integralizados; 1.2.5- Atualizar a situação acadêmica de todos os estudantes matriculados nos ciclos de avaliação da PNP de 2024 até 20 de dezembro de 2023.	06/03/25	06/09/25	DDE, CCAAEE - COPED	IFPB
1.3- SISTEMAS: Portal do Estudante 1.3.1- Analisar pré-matrículas de candidatos inscritos e aprovados nos: PSCT 2025.1, SISU 2025.1; 1.3.2- Utilizar, regularmente e quando necessário, "comunicador" com candidatos a fim de manter registro de acompanhamento de pendências das pré-matrículas; 1.3.3- Analisar recursos contra indeferimento de pré- matrículas; 1.3.4- Abrir, acompanhar e fechar etapas de matrículas; 1.3.5- Atualizar, sempre que necessário, avaliadores das demandas médicas, socioeconômicas e de raça nas pré-matrículas; 1.3.6- Atualizar contatos de e-mail dos candidatos, sempre que solicitado, no prazo máximo de 24h a contar do registro do pedido.	06/03/25	06/09/25	DDE, CCAAEE - COPED	IFPB
1.4- SISTEMAS: SIAFI - Executar despesas com auxílios aos discentes, Bolsas e Ajudas de Custo; 1.4.2- Realizar registros contábeis dos bens permanentes e de almoxarifado; 1.4.3- Execução de despesas com diárias - SCDP, SIAFI; 1.4.4- Consultar saldo de empenho relativos ao contrato de gestão de frotas.	06/03/25	06/09/25	CAP - CEOF - CGP – CLMT- CCL	IFPB
1.5- SISTEMAS: PORTAL E-CAC 1.5.1- Inserir informações sobre as retenções dos tributos federais realizadas na execução das despesas. 1.5.2- Inserir informações sobre as retenções das contribuições previdenciárias realizadas na execução das despesas.	06/03/25	06/09/25	CEOF	IFPB

1.6- SISTEMAS: sistemas de gestão de pessoas 1.6.1- Atuar, cotidianamente, em sistemas de gestão de pessoas ligados ao governo federal, destacando-se: -Registro SISTEC - inclusão de ações do PGD; -Registro SIAPE - gestão da folha de pessoal; -SIAPE net - acesso a dados pessoais, financeiros e funcionais dos servidores; -SouGov; -Siape - funcionalidades de gestão de pessoas. (ex.: folha de pagamento) -SIGEPE - funcionalidades de gestão de pessoas (requerimentos, AFD, registro de afastamentos, etc.; SIGAC - desbloqueio de acesso de servidores.	06/03/25	06/09/25	CGP	IFPB
1.7- SISTEMAS: SIADS 1.7.1 - Gerenciar, cadastrar e acompanhar recursos materiais da instituição vinculado ao SIAFI.	06/03/25	06/09/25	CAP	IFPB
1.8- SISTEMAS: PRIME 1.8.1 - Gerir frota veicular da instituição.	06/03/25	06/09/25	CLMT	IFPB
1.9-SISTEMAS:compras.gov.br 1.9.1- Formalizar contratos, termos aditivos (quantitativo ou de vigência); 1.9.2- Formalizar termos de apostilamentos, decorrentes de repactuações ou reajustes; 1.9.3- Formalizar o PGC (Planejamento e Gerenciamento de Contratações); 1.9.4- Formalizar o ETP (Estudo Técnico Preliminar); 1.9.5- Formalizar a IRP (Intenção de Registro de Preços); 1.9.6- Formalizar a Divulgação de Compras; 1.9.7- Formalizar a Gestão da ATA SRP; 1.9.8- Consultar situação do fornecedor e Cadastrar ocorrências no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores); 1.9.9 - Consultar código de Materiais e Serviços, para contratações públicas.	06/03/25	06/09/25	CC-CCL - CAP	IFPB
1.10- SISTEMAS: Registro SUAP: módulo ENSINO (Matrículas) 1.10.1- Efetuar matrículas de estudantes ingressantes pelos: PSCT 2025.1, SISU 2025.1 e PSE 2025.1; 1.10.2- Efetuar matrículas de candidatos aprovados em cursos FIC de acordo com a demanda; 1.10.3- Efetuar matrículas de candidatos aprovados em cursos de pós-graduação de acordo com a demanda.	06/03/25	06/09/25	CCAAE - COPED	IFPB
1.11- SISTEMAS: Registro SUAP: módulo ENSINO (Diplomas) 1.11.1- Emitir diplomas digitais (cursos superiores) e diplomas eletrônicos (cursos técnicos), em fluxo contínuo, dentro do prazo máximo de 60 dias a contar da data da colação de grau ou conclusão do curso, conforme legislação em vigor; 1.11.2- Emitir certificados de conclusão de cursos de especialização, em fluxo contínuo.	06/03/25	06/09/25	CCAAE - COPED	IFPB

1.12- SISTEMAS: Registro SUAP: módulo ENSINO (Atividades Estudantis) 1.12.1- Registrar, semanalmente, os atendimentos espontâneos realizados com os estudantes e pais; 1.12.2- Encaminhar demanda de atendimento para os devidos profissionais de acordo com a demanda; 1.12.3- Atender e acompanhar as demandas encaminhadas; 1.12.4- Gerenciar e acompanhar os editais da assistência estudantil; 1.12.5- Gerar e analisar relatórios referentes aos editais da assistência estudantil.	06/03/25	06/09/25	CCAAE - COPED	IFPB
1.13- SISTEMAS: Registro SUAP: módulo ENSINO (Comunicador) 1.13.1- Elaborar e encaminhar comunicados/avisos diversos aos estudantes e responsáveis, sempre que necessário.	06/03/25	06/09/25	DDE, CCAA - COPED	IFPB
1.14- SISTEMAS: Registro SUAP: módulo Relatórios e Estatísticas e outros serviços de extração de dados. 1.14.1 - Tabular e levantar dados estatísticos referente a 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; 1.14.2 - Gerar e enviar informações gerenciais a outros setores internos que requeira extração de bancos de dados.	06/03/25	06/09/25	DDE, CCAA - COPED	IFPB
1.15- SISTEMAS: Registro SUAP: módulo ADMINISTRAÇÃO (Documentos Eletrônicos) 1.15.1- Elaborar diversos documentos necessários, como: ofícios, portarias, ofícios circulares, termos, notificações, declarações, guias, pareceres, comprovantes, extratos, instruções, normativas, notas, orçamentos e outros; 1.15.2- Redigir, assinar e verificar pendências quanto aos nada consta para estudantes e servidores da instituição; 1.15.3- Emitir certificados de conclusão em no máximo 48h contados da data de solicitação pelo estudante, desde que os requisitos de conclusão tenham sido atingidos; 1.15.4- 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.	06/03/25	06/09/25	Coordenações ligadas à DG, DDE e DAPF	IFPB
1.16- SISTEMAS: Registro SUAP: módulo ADMINISTRAÇÃO (Processos Eletrônicos). 1.16.1- Abrir processos diversos de interesse Institucional; 1.16.2- Acompanhar, analisar, despachar e realizar solicitações em processos, em fluxo contínuo, de acordo com a demanda do setor envolvido; 1.16.3- Instituir a metodologia de primeira e segunda análise dos processos de diplomas como forma de diminuir erros e evitar atrasos na diplomação.	06/03/25	06/09/25	Coordenações ligadas à DG, DDE e DAPF	IFPB

<p>1.17- SISTEMAS: Registro SUAP: módulo ADMINISTRAÇÃO (Contratos).</p> <p>1.17.1- Formalizar contratos, termos aditivos (quantitativo ou de vigência);</p> <p>1.17.2 - Formalizar termos de apostilamentos, decorrentes de repactuações ou reajustes;</p> <p>1.17.3 - Incluir novos contratos e termos aditivos no sistema SUAP módulo Contratos;</p> <p>1.17.4 - Atualizar no sistema SUAP módulo Contratos os dados dos terceirizados envolvidos nos contratos de mão de obra terceirizada;</p> <p>1.17.5 - Atualizar no sistema SUAP módulo Contratos os termos aditivos referentes aos contratos vigentes.</p>	06/03/25	06/09/25	CC	IFPB
<p>1.18- SISTEMAS: Registro SUAP: módulo ADMINISTRAÇÃO (Gestão de Pessoas)</p> <p>1.18.1- Avaliar registro de acúmulos de cargo;</p> <p>1.18.2- Abrir e acompanhar processos de avaliação de desempenho e de estágio probatório;</p> <p>1.18.3- Gerenciar cadastro de servidores;</p> <p>1.18.4- Consultar férias agendadas por servidor e setor;</p> <p>1.18.5- Acompanhar o desenvolvimento do Programa de Gestão;</p> <p>1.18.6- Acompanhar, registrar e propor ações de qualidade de vida;</p> <p>1.18.7- Emitir relatório diversos relacionados à gestão de pessoas;</p> <p>1.18.8- Acompanhar editais e inscrições de remoção;</p> <p>1.18.9- Acompanhar a comprovação de pedidos de ressarcimento de planos de saúde;</p> <p>1.18.10- Consultar dados funcionais e pessoais de servidores;</p> <p>1.18.11- Consultar informações relacionadas aos setores.</p>	06/03/25	06/09/25	CGP	IFPB
<p>1.19- SISTEMAS: Registro SUAP: módulo CENTRAL DE SERVIÇOS (Chamados).</p> <p>1.19.1- 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;</p> <p>1.19.2- 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;</p> <p>1.19.3- 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.</p>	06/03/25	06/09/25	CGP – CAP – CCAAE - COPED	IFPB
ARQUIVO				

<p>2.1- ARQUIVOS: Arquivamento eletrônico</p> <p>2.1.1- Criar, manter e atualizar arquivos eletrônicos com documentos pessoais dos estudantes ingressantes e veteranos, conforme Portaria MEC 360, de 18 de maio de 2022;</p> <p>2.1.2 - 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.</p>	06/03/25	06/09/25	Coordenações ligadas à DG, DDE e DAPF	IFPB
EDITAIS				
<p>3.1- EDITAIS: Gerenciamento de Processos Seletivos</p> <p>3.1.1- Redigir e/ou editar minutas de editais;</p> <p>3.1.2- Acompanhar etapas de editais para ingresso em cursos ofertados pelo IFPB Campus Itabaiana;</p> <p>3.1.3- Analisar inscrições para a composição do Índice de Vulnerabilidade Social para os estudantes;</p> <p>3.1.4- Analisar as inscrições e acompanhar a classificação dos estudantes nos programas da política de assistência estudantil;</p> <p>3.1.5- Acompanhar e monitorar os editais de seleção dos estudantes para o Programa de Monitoria do campus;</p> <p>3.1.6- Acompanhar etapas de editais para contratação de bolsistas pela Universidade Aberta do Brasil e outros programas de bolsas quando ocorrerem;</p> <p>3.1.7- Acompanhar as etapas do edital de jubramento.</p>	06/03/25	06/09/25	NAE, DDE, CCAA, COPED	IFPB
<p>3.2- EDITAIS: PNAE e Aquisição de materiais</p> <p>3.2.1- Realizar Chamada Pública para aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE;</p> <p>3.2.2- Redigir minuta de editais de aquisição de materiais conforme planejamento publicadas no PGC.</p>	06/03/25	06/09/25	DDE, CCAA, COPED	IFPB
COMISSÕES				
<p>4.1- COMISSÕES: Comissões permanentes, temporárias ou grupos de trabalho</p> <p>4.1.1- Atuar como membro de comissões ou grupos de trabalho, participar de reuniões e produzir relatórios, atas, pareceres e outros documentos que possam ser mensurados;</p> <p>4.1.2 - Atuar e participar em comissões disciplinares ou sindicâncias.</p>	06/03/25	06/09/25	Coordenações ligadas à DG, DDE e DAPF	IFPB
GESTÃO				

<p>5.1- GESTÃO: atividades de gestão e planejamento</p> <p>5.1.1- Produzir relatórios setoriais para apoio em tomadas de decisões e/formulação de ações em apoio à gestão sempre quanto demandado pelas diretorias sistêmicas;</p> <p>5.1.2- 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;</p> <p>5.1.3- Desenvolver as metas e ações definidas em Planejamento de Gestão por meio dos momentos desenvolvidos pelo "Trilhar";</p> <p>5.1.4- Manter atualizado o plano de entregas do PGD da unidade e do servidor, adaptando-o às necessidades que possam surgir;</p> <p>5.1.5- Implantar e incentivar a cultura de reuniões semanais em cada setor participante do PGD;</p> <p>5.1.6- Atuar na consolidação e análise de dados de gestão;</p> <p>5.1.7- Distribuir e acompanhar tarefas junto aos servidores da Coordenação;</p> <p>5.1.8- Acompanhar, continuamente, e validar, semanalmente, o plano de entrega de atividades do servidor participante do PGD;</p>	06/03/25	06/09/25	Coordenações ligadas à DG, DDE e DAPF	IFPB
<p>5.2- GESTÃO: fiscalização e conformidade</p> <p>5.2.1- Atuar na gestão e fiscalização de contrato, convênios e parcerias, produzir relatórios, atas, pareceres e outros documentos que possam ser mensurados;</p> <p>5.2.2- Atuar na conformidade de registro de gestão.</p>	06/03/25	06/09/25	Coordenações ligadas à DG, DDE e DAPF	IFPB
<p>5.3- GESTÃO: determinações e recomendações de órgãos de controle/fiscalização</p> <p>5.3.1- Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna;</p> <p>5.3.2- Responder demandas decorrentes de processos judiciais;</p> <p>5.3.3- Acompanhar e atender a demandas e recomendação da CGU e TCU;</p> <p>5.3.4- Analisar e atender a recomendações e determinações de órgãos internos do IFPB.</p>	06/03/25	06/09/25	Coordenações ligadas à DG, DDE e DAPF	IFPB

<p>5.4- GESTÃO: ações de gabinete</p> <p>5.4.1- Elaboração de despacho, via suap, para autorização de pagamentos de Notas Fiscais;</p> <p>5.4.2- Cadastro de viagens para servidores no Sistema de Concessão de diárias e passagens - SCDP;</p> <p>5.4.3- Execução de Ofícios que precisam sair da Direção Geral do Campus solicitado pelos servidores do Campus, através de e-mail institucional.</p> <p>5.4.4- Encaminhamento de Ofício, bem como realizar comunicação oficial da Direção Geral com a comunidade externa, via e-mail institucional;</p> <p>5.4.5- Desenvolvimento de despacho, via suap, para pagamento de auxílio-óculos, e para pagamento de auxílios estudantis;</p> <p>5.4.6- Realização de solicitação, via suap, no módulo frota, para pedidos de viagens (carros) institucionais dos setores do Campus Itabaiana;</p> <p>5.4.7- Execução de comunicação oficial da Direção Geral com todos os servidores, via e-mail institucional.;</p> <p>5.4.8- Elaboração de toda parte do cerimonial oficial do Campus Itabaiana para eventos institucionais;</p> <p>5.4.9- Recebimento, via suap, com posterior encaminhamento dos processos relacionados à Chefia de Gabinete e à Direção Geral;</p> <p>5.4.10- Realização de Publicação no Diário Oficial da União de toda portaria e/ou documento ligado à Direção Geral que necessite de publicação oficial;</p> <p>5.4.11- Gestão e fiscalização de contrato;</p>				
	06/03/25	06/09/25	DG, DDE DAPF	IFPB
COMUNICAÇÃO				
<p>6.1- COMUNICAÇÃO: mídia, redes sociais e atendimento remoto</p> <p>6.1.1- Acompanhar regularmente o e-mail institucional do setor e servidor e atender às demandas e encaminhamentos necessários em um prazo máximo de 48h;</p> <p>6.1.2- 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 de atendimento automático;</p> <p>6.1.3- Elaboração de comunicações internas e externas por meio do site oficial, redes sociais e outros canais;</p> <p>6.1.4- Alimentar redes sociais do Campus, setor ou curso;</p> <p>6.1.5- Produzir materiais audiovisuais para disponibilização à comunidade interna e externa;</p> <p>6.1.6- Elaborar manuais com orientações e procedimentos necessários à comunidade interna e externa;</p> <p>6.1.7- Gerenciar o portal do Campus Itabaiana.</p>				
	06/03/25	06/09/25	Coordenações ligadas à DG, DDE e DAPF	IFPB
PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS				

<p>7.1- PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS: contratos e licitações</p> <p>7.1.1- Acompanhar aquisições e contratações conforme planejamento das coordenações publicadas no PGC;</p> <p>7.1.2- Formalizar contratos, termos aditivos (quantitativo ou de vigência) e termos de apostilamentos, decorrentes de repactuações ou reajustes.</p> <p>7.1.3- Produzir edital ou documentos licitatórios;</p> <p>7.1.4- Realizar estudo e análise constante nos contratos vigentes do Campus;</p> <p>7.1.5- Subsidiar a comunicação entre o Campus e as empresas contratadas, através de seus prepostos, de acordo com a legislação vigente;</p> <p>7.1.6- Executar os procedimentos de formalização das atas de registro de preços.</p>	06/03/25	06/09/25	CC	IFPB
<p>7.2- PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS: pagamentos e orçamento</p> <p>7.2.1- Acompanhar ações de gestão orçamentária visando à transparência e planejamento estratégico para o Campus;</p> <p>7.2.2- Acompanhar as ações de liquidação, pagamento e publicização dos processos, respeitando os devidos prazos;</p> <p>7.2.3- Manter, semanalmente, atualizada a Planilha de Controle Orçamentário;</p> <p>7.2.4- Acompanhar, mensalmente, despesas com ações do Plano de Desenvolvimento Pessoal (PDP);</p> <p>7.2.5- Elaborar/retificar relatório de GFIP/RAIS/DIRF.</p> <p>7.2.6- Realizar instrução processual de reposição ao erário;</p> <p>7.2.7- Realizar o lançamento de pagamentos diversos;</p> <p>7.2.8- Planejar a execução orçamentária de 2024 para a Política de Assistência Estudantil;</p> <p>7.2.9- Elaborar e encaminhar planilha de pagamento do programa PAPE e Monitoria, mensalmente;</p> <p>7.2.10- Realizar emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU).</p>	06/03/25	06/09/25	CEOF, CC	IFPB
<p>7.3 - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS: almoxarifado e patrimônio</p> <p>7.3.1- Realizar pesquisa junto aos órgãos do campus visando à aplicação dos itens de material de uso comum;</p> <p>7.3.2- Elaborar movimento mensal e prestação de contas do almoxarifado para efetivação dos registros contábeis competentes;</p> <p>7.3.3- Preparar processos de solicitações de materiais de uso comum nas diversas unidades do campus;</p> <p>7.3.4- Coordenar e executar as atividades na área de controle dos bens públicos, material permanente e equipamentos;</p> <p>7.3.5- Elaborar o relatório mensal de movimentação de bens permanentes;</p> <p>7.3.6- Realizar registro e manter atualizado o cadastro dos materiais permanentes e equipamentos do campus;</p>	06/03/25	06/09/25	CAP	IFPB

<p>7.4- PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS:</p> <p>gestão de pessoas</p> <p>7.4.1- Planejar, coordenar, executar e avaliar a política de desenvolvimento dos recursos humanos do campus;</p> <p>7.4.2- Acompanhar as atividades nas áreas de cadastro e benefícios, cadastro e pagamento, assistência ao servidor e desenvolvimento de pessoal;</p> <p>7.4.3- Acompanhar as ações de avaliação de desempenho;</p> <p>7.4.4- Manter cadastro atualizado dos servidores do campus;</p> <p>7.4.5- Controlar e manter atualizados os cadastros e os registros referentes à lotação do pessoal bem como controlar sua movimentação no âmbito da instituição;</p> <p>7.4.6- Desenvolver ações necessárias aos procedimentos e ao registro de progressão funcional dos servidores;</p> <p>7.4.7- Manter atualizados os registros funcionais e financeiros dos servidores;</p> <p>7.4.8- Manter atualizados os dados de desenvolvimento da carreira dos servidores do campus;</p> <p>7.4.9- Acompanhar as atividades das comissões designadas para avaliação do estágio probatório dos servidores do campus de acordo com a legislação vigente;</p> <p>7.4.10- Apoiar e assessorar nas questões relacionadas a processos disciplinares;</p> <p>7.4.11- Acompanhar a concessão de vantagens e benefícios aos servidores, de acordo com a legislação vigente.</p>	06/03/25	06/09/25	CGP	IFPB
PROCEDIMENTOS DE ENSINO				

<p>8.1- PROCEDIMENTO DE ENSINO: apoio pedagógico 8.1.1- Analisar, corrigir e sugerir alterações nos Planos Pedagógicos de Curso; 8.1.2- Emitir pareceres dos Planos Pedagógicos de Cursos; 8.1.3- Planejar a Semana Pedagógica do campus; 8.1.4- Planejar a Semana de Acolhimentos aos estudantes ingressantes na instituição; 8.1.5- Emitir relatórios referentes aos Conselhos de Classe; 8.1.6- Emitir parecer de compatibilidade entre matrizes curriculares em solicitações de transferências; 8.1.7- Colaborar na implementação de estratégias que favoreçam a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; 8.1.8- Assessorar Diretorias, Departamentos, Coordenações e Comissões na elaboração de programas e projetos educacionais; 8.1.9- Participar da construção dos calendários acadêmicos e horários de aulas/turmas, considerando-se as normas vigentes, bem como as implicações didático-pedagógicas; 8.1.10- Assessorar as coordenações de curso, de área, departamentos, colegiados e conselhos de curso no planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem; 8.1.11- 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; 8.1.12- Organizar reuniões pedagógicas para atendimento aos discentes, pais ou responsáveis e docentes; 8.1.13- Planejar e construir metodologias para aulas práticas, construindo planos de aulas e roteiros metodológicos; 8.1.14- Planejar estoques dos laboratórios; 8.1.15- Controlar reservas de laboratórios, reagentes químicos, de equipamentos de laboratórios e materiais de consumo; 8.1.16- Apoiar pedagogicamente e administrativamente as coordenações de curso.</p>	06/03/25	06/09/25	DDE, CCAAE, COPED	IFPB
---	----------	----------	-------------------	------

8.2 - PROCEDIMENTO DE ENSINO: registro acadêmico 8.2.1- Realizar cadastros de calendários acadêmicos do campus; 8.2.2- Realizar lançamento de aproveitamentos e equivalências; 8.2.3- Manter atualizado o cadastro dos estudantes; 8.2.4- Inserir alunos em turmas; 8.2.5- Acompanhar o processamento de matrículas e gerar listas com os alunos "em aberto"; 8.2.6- Registrar matrículas vínculo; 8.2.7- Levantar listagem de ciclos a serem avaliados pela PNP do ano subsequente e acompanhar a integralização das disciplinas dentro do prazo máximo estabelecido para análise; 8.2.8- Evadir estudantes que não renovaram matrícula e comunicá-los do procedimento para reintegração; 8.2.9- Gerar lista de alunos evadidos para participação em edital de jubileamento; 8.2.10- Gerar e atualizar listagens de alunos com pendência na entrega de TCC, Estágio e Atividades Complementares; 8.2.11- Organizar, acompanhar, realizar os registros e orientar estudantes quanto ao processo de colação de grau, realizando os registros de cadastro necessários e elaborando a ata; 8.2.12- Analisar pedidos de abono de falta	06/03/25	06/09/25	CCAAE, COPED	IFPB
8.3- PROCEDIMENTO DE ENSINO: pesquisa e extensão 8.3.1- Acompanhar, monitorar e gerenciar programas e projetos institucionais; 8.3.2- Acompanhar dos projetos de extensão de fluxo contínuo, realizando registros, relatórios e lançamentos necessários; 8.3.3- Acompanhar dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo, realizando registros, relatórios e lançamentos necessários; 8.3.4- Participar e apoiar processos e pesquisa de preço para atividades de pesquisa e extensão. 8.3.5- Colaborar na elaboração e acompanhamento dos projetos educacionais integradores, interdisciplinares, entre outros.	06/03/25	06/09/25	Coordenações ligadas à DDE	IFPB
8.4- PROCEDIMENTO DE ENSINO: Laboratórios 8.4.1- Elaboração de plano de práticas de laboratório 8.4.2- Apoio às práticas de ensino/extensão a discentes e professores por meio de reuniões - Auxílio na orientação (junto ao professor) em metodologias aplicadas aos ensaios de laboratório nos trabalhos de conclusão de curso dos discentes 8.4.4- Reunião com bolsistas (monitores, por exemplo) e docentes de disciplinas técnicas 8.4.5- Elaboração de apostilas para ensaios de laboratório - Elaboração de roteiros para ensaios de laboratório.	06/03/25	06/09/25	Coordenações ligadas à DDE	IFPB

SUPORTE E INFRAESTRUTURA

<p>9.1- SUPORTE E INFRAESTRUTURA: segurança e TI</p> <p>9.1.1- Planejar e acompanhar ações e melhorias na segurança, estrutura física e logística do Campus;</p> <p>9.1.2- Planejar, dirigir, avaliar e executar as políticas de tecnologia da informação em todo o campus;</p> <p>9.1.3- Gerenciar a operação dos sistemas de informação do campus, no âmbito de sua competência;</p> <p>9.1.4- Assessorar a comunidade acadêmica na aplicação e utilização de novas soluções integradas de TI;</p> <p>9.1.5- Supervisionar a aquisição e a implantação de softwares no campus;</p> <p>9.1.6- Efetuar os levantamentos de dados e estudos de viabilidade para definir objetivos, estabelecer requisitos e definir diretrizes para os projetos relacionados à TI do Campus;</p> <p>9.1.7- Dar treinamento aos usuários, quando necessário;</p> <p>9.1.8- Elaborar e executar cronograma de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de TI;</p> <p>9.1.9- Levantar a necessidade de recursos de TI, providenciando a aquisição de equipamentos de informática e softwares para atendimento das demandas do campus;</p> <p>9.1.10- Proporcionar assessoria técnica às áreas quando da aquisição, contratação e utilização de bens e serviços relacionados à tecnologia de informação;</p> <p>9.1.11- Realizar o planejamento de TI do campus;</p> <p>9.1.12- Manter em funcionamento a rede local de dados do campus, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais para seus usuários;</p> <p>9.1.13- Garantir a integridade dos dados dos usuários da rede local de dados, gerenciando e propondo políticas de segurança para o campus;</p> <p>9.1.14 - Propor, desenvolver e implantar ampliações na rede local de dados do campus como também novos serviços para a comunidade.</p>	06/03/25	06/09/25	Coordenações ligadas à DG, DDE E DAPF	IFPB
<p>9.2- SUPORTE E INFRAESTRUTURA: transporte</p> <p>9.2.1- Supervisionar e orientar os serviços de transporte no Campus;</p> <p>9.2.2- Solicitar o pagamento de diárias e horas extras dos motoristas, procedendo à análise da necessidade;</p> <p>9.2.3- Registrar o consumo de combustíveis e a quilometragem rodada;</p> <p>9.2.4- Elaborar a programação de uso dos veículos;</p> <p>9.2.5- Manter atualizada e regularizada a documentação dos veículos, promovendo, através dos setores competentes, o registro, licenciamento e renovações.</p>	06/03/25	06/09/25	CLMT	IFPB
DESENVOLVIMENTO PESSOAL				

10.1- GESTÃO: capacitações e eventos 10.1.1- Realizar capacitações de interesse institucional; 10.1.2- Garantir, em até seis meses, que todos os servidores participantes do PGD conclua os cursos obrigatórios listados em edital; 10.1.3- Elaborar a acompanhar calendário de eventos e participar do planejamento e organização de eventos e ações institucionais; 10.1.4- Participação em Eventos: eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais de interesse institucional.	06/03/25	06/09/25	Coordenações ligadas à DG, DDE e DAPF	IFPB
---	----------	----------	---------------------------------------	------

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Luiz Henrique Melo Silva Nobrega, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DG-IB**, em 13/02/2025 11:17:32.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/02/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 668395
Verificador: 16499136c6
Código de Autenticação:



Rodovia PB 054, S/N, Km 17, Alto Alegre, ITABAIANA / PB, CEP 58360-000
<http://ifpb.edu.br> -