



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA**

**EDITAL N° 20/2025, DE 22 DE MAIO DE 2025  
PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

**O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, CAMPUS JOÃO PESSOA**, nomeado pela Portaria nº 2072/2022 - REITORIA/IFPB, de 24/10/2022, publicada no Diário Oficial da União em 25/10/2022, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto nº 1.590, de 10 de 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 IN Conjunta SEGES-SGPRT nº 24, de 28 de Julho de 2023, e a Portaria IFPB nº 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 os Técnicos Administrativos em Educação, em efetivo exercício no IFPB - Campus João Pessoa, para o desenvolvimento de suas atividades na modalidade de teletrabalho parcial, durante o período de seis meses, que compreende a fase de ambientação do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, podendo ser prorrogado por igual período.

1.2 Considera-se teletrabalho a modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos.

1.3 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.

1.4 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. 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 fora das dependências da Instituição.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS JOÃO PESSOA**

2.2 Para o regime de execução do teletrabalho, deverá ser observado o seguinte critério:

- a. para execução parcial, considerar **até 40%** da carga horária, nas atividades a serem desenvolvidas em teletrabalho, para os participantes investidos em Cargos de Direção (CD3 e CD4).
- b. para execução parcial, considerar **até 60%** da carga horária, nas atividades a serem desenvolvidas em teletrabalho, para os participantes investidos em Funções Gratificadas (FG1, FG2 e FG4) e dos participantes sem função gratificada.

2.2.1 Os ocupantes de Cargos de Direção nível CD-01 e CD-02 somente poderão realizar atividades na modalidade presencial.

2.2.2 A definição do percentual da carga horária ficará a cargo da chefia de cada setor, considerando o disposto no item 1.3 e conforme Anexo II.

2.3 A efetivação da modalidade teletrabalho se insere por opção do servidor que participará desta seleção, sendo restrita às atribuições em que seja cabível e possível mensurar objetivamente o desempenho e resultados a serem atingidos, não se constituindo, portanto, direito subjetivo do servidor e nem dever da administração pública.

### **3. DOS REQUISITOS**

3.1. Poderão participar do edital os ocupantes de cargo efetivo pertencentes ao quadro de pessoal permanente do IFPB campus João Pessoa e pertencentes ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE, relativo à Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

3.2. A seleção para a modalidade teletrabalho será realizada mediante condições estabelecidas neste edital e dependerá da participação do servidor, por meio de inscrição voluntária.

3.3. O servidor deverá permanecer disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento do órgão ou da entidade, por todos os meios de comunicação, conforme inciso V do Art. 9º do Decreto nº 11.072/2022.

3.4. O servidor deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação, tanto dentro do órgão quanto para o público externo que necessitar contatá-lo, conforme Art. 9º, inciso V, do §6º do Decreto nº 11.072/2022.

3.5. Tendo em vista que, conforme Art. 4º, §2º do Decreto nº 11.072/2022, “*a instituição do teletrabalho não poderá implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo*”, em caso de afastamento (licenças, férias e correlatos) de servidor em



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS JOÃO PESSOA**

setores em que houver atendimento presencial, a chefia imediata, juntamente com a equipe, deverá reorganizar a escala de atendimento presencial de forma a garantir o horário pleno de funcionamento do setor, salvo situações excepcionais a serem avaliadas pelas chefias e Direção-Geral.

3.5.1. Nos casos de setores com quantitativo de servidores insuficiente, em períodos de licenças, férias e correlatos dos servidores que estão em trabalho presencial, o servidor em teletrabalho poderá ser requisitado para substituí-lo.

3.6. Deverão ser observados todos os casos de impedimento de participação na seleção à modalidade teletrabalho, conforme legislação vigente.

3.7. Para fins de participação neste Processo Seletivo é imprescindível o conhecimento do teor das normativas correlatas ao Programa de Gestão e Desempenho.

3.8. Os interessados, que atendam às especificações do item 3.1, serão considerados aptos a participar do PGD desde que tenham cumprido o primeiro ano de estágio probatório, tenham transcorrido seis meses após o início do exercício no órgão ou entidades de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava, quando se movimentarem entre órgãos ou entidades, e tenham plano de trabalho devidamente pactuado.

3.8.1. 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:

- I. com deficiência;
- II. que possuam dependente com deficiência;
- III. idosos;
- IV. 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 (osteite deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;
- V. gestantes;
- VI. lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade;
- VII. com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000; e
- VIII. com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

3.9. As atividades desenvolvidas pelos participantes devem se enquadrar nas seguintes características:

- a. serem adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos às expensas do servidor;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS JOÃO PESSOA**

- b. cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos e com o público interno e externo;
- c. cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração; e
- d. cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

3.10. 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;
- b. quando a ausência reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público;
- c. que ainda não tenha cumprido o período de um ano de estágio probatório;
- d. 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;
- e. que não tenham plano de trabalho devidamente pactuado.

3.11 As atividades abrangidas pelo PGD estão listadas na Portaria 23/2025 – DGEP/REITORIA/IFPB, de 25 de fevereiro de 2025, podendo ser atualizadas a qualquer momento pela Comissão Central do Programa de Gestão e Desempenho, Diretoria Geral de Gestão de Pessoas ou mediante solicitação do setor interessado, representado por sua chefia imediata e ratificado pelo dirigente da unidade, sob avaliação da DGEP ou da comissão central.

3.12. Os participantes do PGD devem participar dos cursos disponibilizados no Portal do Servidor, área do [Programa de Gestão](#), indicados pela Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas, comprovando a sua participação em todos os cursos à área de gestão de pessoas, através de processo junto ao Sistema SUAP, que promoverá a ciência da chefia e o arquivamento dos certificados junto aos assentamentos funcionais do servidor.

3.13. A unidade de execução deverá observar a presença física mínima diária de 20% (vinte por cento) dos agentes públicos que atuam nos setores administrativos.

3.14. 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).

3.15. 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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA**

3.16. 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.

3.17. 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 - Anexo VI;
- c. concorda com os termos deste edital e das normativas vigentes do PGD - Decreto nº 11.072 de 17/05/2022, Portaria IFPB N° 296, de 24 de fevereiro de 2025 e IN conjunta SEGES-SGPRT/MGI N° 24 de 28 de julho de 2023 e suas alterações;
- d. 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. (Anexo IV);
- e. concorda com a definição da realização das atividades presenciais nas quartas-feiras, com vistas à integração profissional e social, sendo os demais dias estabelecidos, preferencialmente, em forma de rodízio da equipe nos demais dias da semana, em acordo com a chefia imediata e TCR-Termo de Compromisso e Responsabilidade, excetuando os participantes de regime integral.

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

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

#### **5. DAS INSCRIÇÕES**

5.1. O processo de inscrição ocorrerá no período de 02 a 04 de junho de 2025.

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

5.3. A inscrição do servidor candidato deverá ser realizada junto ao Sistema SUAP, no menu Gestão de Pessoas, no módulo do Programa de Gestão.

5.4. Somente será admitida uma única inscrição por servidor candidato e, em caso de mais de uma inscrição, será considerada a última, conforme disponibilização das vagas, de acordo com o Anexo II.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA**

5.5. O teor das informações inseridas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do servidor candidato e sua inveracidade acarretará as cominações legais pertinentes, conforme art. 299 do Código Penal.

5.6. O servidor candidato não poderá realizar inscrição para setor distinto do seu local de lotação.

5.7. A inscrição do servidor candidato se dará mediante a ciência da chefia imediata.

5.8. É pré-requisito para inscrição que a chefia imediata e servidor candidato informem os horários de cumprimento síncrono e de cumprimento presencial. (Anexo IV)

5.9. Constitui-se responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados no formulário de inscrição e encaminhamento da documentação necessária (Anexos IV, VI e relatório da última avaliação de desempenho coletado no SUAP), 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.

5.10. Em caso de indeferimento da inscrição, caberá pedido de reconsideração em até 01 (um) dia útil a contar da data da publicação do resultado preliminar, a ser apresentado via processo eletrônico protocolado junto ao Sistema SUAP e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Programa de Gestão e Desempenho.

5.11. Não será analisado o recurso interposto fora do prazo.

5.12. Após decorrido o prazo e análise dos recursos, será publicado o resultado final.

5.13. Caso o número de vagas seja inferior à quantidade de inscritos, será aplicado o critério de prioridade do Art. 24º da Portaria 296, de 24 de fevereiro de 2025, desde que apresentada documentação comprobatória.

## **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:

- a. conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;
- b. conhecimento para atendimento ao público interno e externo via e-mail, telefone fixo ou móvel e aplicativo de mensagens;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS JOÃO PESSOA**

- c. habilidade para utilização do Sistema SUAP, e-mail institucional e demais sistemas institucionais e governamentais relacionados à sua área de atuação;
- d. habilidade para utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor;
- e. conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor de lotação.

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

## **7. DA SELEÇÃO**

7.1. A seleção consistirá na classificação a partir da nota da última avaliação de desempenho do servidor.

7.1.1. Alternativamente, caso o servidor não possua avaliação de desempenho feita no IFPB, a avaliação para classificação do servidor poderá ser feita através de avaliação, por parte da chefia imediata, de habilidades e características do servidor, devendo ser atribuída notas de 0 (zero) a 10 (dez):

- I. compatibilidade das atividades a serem desempenhadas com o regime do teletrabalho;
- II. conhecimento técnico;
- III. capacidade de organização e autodisciplina;
- IV. capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;
- V. capacidade de interação com a equipe;
- VI. capacidade de comunicação do servidor;
- VII. atuação tempestiva;
- VIII. proatividade na resolução de problemas;
- IX. abertura para utilização de novas tecnologias;
- X. orientação para resultados; e
- XI. capacidade colaborativa.

7.2. As características descritas no 7.1.1 serão verificadas exclusivamente pela chefia imediata ou por seu substituto, por meio de formulário específico (Anexo III).

7.2.1. Caso a avaliação não possa ser realizada pela chefia imediata, a avaliação deverá ser realizada pela autoridade hierarquicamente superior.

7.3. 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 7.1.1.

- a. A chefia imediata deverá justificar caso o servidor não obtenha a nota mínima de 7 (sete).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA**

- b. A obtenção de resultado satisfatório ou da nota mínima não assegura aos servidores a participação no programa de gestão e desempenho, devendo ser avaliado os demais critérios elencados no presente normativo e nos editais de seleção, inclusive quanto às vagas disponíveis.

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

- a. pessoas com deficiência;
- b. que possuam dependente com deficiência;
- c. idosas;
- d. 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;
- e. gestantes;
- f. lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade;
- g. com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- h. com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- i. com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- j. com melhor avaliação do último plano de trabalho e relatório de atividades para o PGD apresentados;
- k. com maior tempo de exercício na unidade de lotação.

7.4.1 Os critérios dispostos acima deverão ser comprovados pelo servidor interessado através de documentação específica.

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

8.1. O primeiro período de seis meses do Programa de Gestão e Desempenho compreenderá o período de 01/07/2025 à 31/12/2025 (06 meses), podendo ser prorrogado por igual período.

8.1.2 A permanência da/o participante no Programa de Gestão e Desempenho será de até o limite estabelecido pelo cronograma do edital, havendo necessidade de aprovação em novo edital para continuidade no programa e a depender do seu desempenho na modalidade de teletrabalho.

8.1.3 Caso o participante ocupante de Função Gratificada (FGs) e Cargo de Direção (CD) seja dispensado da FG ou CD, poderá permanecer do Programa de Gestão e Desempenho desde que autorizado pela chefia imediata e que cumpra as demais condições deste edital.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA**

8.1.4 Caso a/o participante tenha sua lotação alterada no âmbito do Campus João Pessoa, poderá permanecer do Programa de Gestão e Desempenho desde que autorizado pela nova chefia imediata e que cumpra as demais condições deste edital.

8.2. O servidor classificado deverá elaborar o seu plano de trabalho de acordo com sua carga horária, com periodicidade mensal, e submeter à aprovação da chefia imediata através do Módulo Programa de Gestão no SUAP, que conterá as atividades a serem executadas com as respectivas metas a serem alcançadas com suas respectivas vinculações às entregas da unidade de execução, de acordo com a Portaria IFPB 296, de 24 de fevereiro de 2025 e Portaria 23/2025 - DGEP/REITORIA/IFPB, de 25 de fevereiro de 2025.

8.3. 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.

**9. DO MONITORAMENTO DO TELETRABALHO**

9.1 O IFPB – Campus João Pessoa utilizará o módulo “Programa de Gestão e Desempenho” do SUAP como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

9.2 Para iniciar a execução do Programa de Gestão e Desempenho, o servidor participante deverá inserir o plano de trabalho, durante o período de vigência deste Edital, de acordo com o cronograma.

9.2.1 O plano de trabalho deverá ser elaborado de comum acordo entre servidor participante e chefia imediata.

9.2.2 O plano de trabalho deverá atender as atividades da Unidade Administrativa de lotação do servidor participante que, após inserir a proposta, deverá encaminhar para a aprovação da chefia imediata.

9.2.3 A chefia imediata irá autorizar ou não as atividades propostas no plano de trabalho.

9.2.4 O servidor participante deverá inserir novo plano de trabalho até 2 (dois) dias úteis antes do término do plano de trabalho acordado anteriormente.

9.2.5 O servidor participante deverá registrar as alterações do plano de trabalho no módulo específico no SUAP.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA**

9.3 O servidor participante poderá, em acordo com a chefia imediata, incluir entregas periódicas, por meio de arquivo anexo ou relatório em espaço específico, das atividades desenvolvidas no período.

9.3.1 A chefia imediata poderá orientar e solicitar correção de atividades registradas no relatório das atividades desenvolvidas no período.

9.4 Detectada qualquer dificuldade de acompanhamento do monitoramento do Teletrabalho pela chefia imediata, esta deverá notificar à/ao dirigente da unidade de lotação da/o participante.

**10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. Qualquer interessado poderá impugnar o edital, no prazo estabelecido no cronograma (Anexo I), através do formulário do Anexo V.

10.1.1 O formulário de impugnação deverá ser encaminhado para o e-mail: [pgd.jp@ifpb.edu.br](mailto:pgd.jp@ifpb.edu.br)

10.2. A participação na presente seleção implica na aceitação integral do disposto na legislação aplicável ao Programa de Gestão e Desempenho e na Portaria nº 296, de 24 de fevereiro de 2025, devendo o servidor observar todas as disposições legais retomencionadas.

10.3. Os casos omissos serão avaliados e solucionados pela Comissão regulamentada para o Programa de Gestão e Desempenho, com o suporte da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas e da unidade de Gestão de Pessoas local, se necessário.

10.4. Este edital tem validade a partir da data de sua publicação até o término do ciclo de execução do PGD, podendo ser prorrogado por mais um ciclo.

João Pessoa-PB, 23 de maio de 2025.

**RICARDO JOSÉ FERREIRA**  
Diretor Geral  
IFPB – Campus João Pessoa



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA**

**ANEXO I - CRONOGRAMA**

<b>Atividades</b>	<b>Datas</b>
Publicação do edital	26/05/2025
Período de impugnação ao edital	27 e 28/05/2025
Resposta aos recursos	29 e 30/05/2025
Período de inscrições	02 a 04/06/2025
Divulgação do resultado preliminar	05/06/2025
Prazo para recursos	06/06/2025
Divulgação do resultado final	10/06/2025
Elaboração dos Planos de Trabalho	11 a 18/06/2025
Prazo de aprovação dos Planos de Trabalho pela chefia	20 a 27/06/2025
Início do Programa de Gestão	01/07/2025



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA**

<b>ANEXO II – QUANTITATIVO DE VAGAS E O REGIME DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES</b>		<b>REGIME DE TRABALHO</b>		
		<b>PARCIAL</b>		
<b>Setores</b>		<b>20%</b>	<b>40%</b>	<b>60%</b>
<b>DG</b>	DG – Chefia de Gabinete	-----	1	-----
	DG - Coord. Comunicação e Cerimonial	-----	4	-----
	DIPPED	2	-----	-----
	DGDP - CDPROF	-----	1	-----
	DGDP - CAP	-----	1	-----
	CTI Coordenação de Tecnologia da Informação	5	-----	-----
	COPLAN Coordenação de Planejamento	-----	3	-----
Coordenação de Audiovisual		-----	3	-----
<b>DAPF</b>	DOF – Departamento de Orçamento e Finanças	-----	1	8
<b>DDE</b>	CAEST Coordenação de Assistência ao Estudante	-----	5	-----
	CLAI Coordenação Local de Acessibilidade e Inclusão	1	-----	3
	CPPAS Coordenação de Promoção, Prevenção e Atenção à Saúde	-----	1	-----
	DAEST Departamento de Assistência Estudantil	-----	1	-----
	Secretaria DDE	-----	1	-----
	DEPAP - Departamento de Articulação Pedagógica	-----	3	1
	Coordenação de Estágio	-----	5	-----
	CCA - Coordenação do Controle Acadêmico	-----	4	-----
	SAC - Secretaria Acadêmica	1	3	-----
Coordenação da Educação à Distância EAD		-----	-----	1



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA**

**ANEXO III - FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO DE HABILIDADES E CARACTERÍSTICAS DO SERVIDOR**

<b>Nome do servidor:</b>	
<b>Chefia Imediata:</b>	
<b>Setor:</b>	
<b>Edital:</b>	
<b>Habilidades e Características</b>	
	<b>Avaliar com nota entre 0 (zero) e 10 (dez)</b>
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	
	<b>Total</b>
<b>Média Final = (A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K) /11</b>	
<b>Observações:</b>	
Assinatura do responsável pela avaliação	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA**

**ANEXO IV – FORMULÁRIO COM QUADRO DE HORÁRIO – PGD EXECUÇÃO PARCIAL**

<b>Nome do participante:</b>	
<b>Matrícula:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>Celular:</b>	
<b>Unidade de exercício:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Carga horária total do Cargo</b>	
<b>Percentual de Regime de execução parcial:</b>	
<b>Carga horária na execução parcial – presencial</b>	

<b>EXECUÇÃO PARCIAL</b>										
<b>HORÁRIO PRESENCIAL</b>										
<b>Turno</b>	<b>Segunda-feira</b>		<b>Terça-feira</b>		<b>Quarta-feira</b>		<b>Quinta-feira</b>		<b>Sexta-feira</b>	
	<b>ENTRADA</b>	<b>SAÍDA</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SAÍDA</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SAÍDA</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SAÍDA</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SAÍDA</b>
MANHÃ										
TARDE										
NOITE										

<b>EXECUÇÃO PARCIAL</b>										
<b>HORÁRIO TELETRABALHO</b>										
<b>Turno</b>	<b>Segunda-feira</b>		<b>Terça-feira</b>		<b>Quarta-feira</b>		<b>Quinta-feira</b>		<b>Sexta-feira</b>	
	<b>ENTRADA</b>	<b>SAÍDA</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SAÍDA</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SAÍDA</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SAÍDA</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SAÍDA</b>
MANHÃ										
TARDE										
NOITE										

Assinatura do(a) Participante

**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA**

Declaro ter ciência da participação do servidor no processo seletivo para o PGD – Programa de Gestão e Desempenho do campus João Pessoa, conforme programação de execução descrita acima.

Assinatura da Chefia Imediata



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA**

**ANEXO V - FORMULÁRIO DE RECURSO E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA**

**ANEXO VI – TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE - TCR**

<b>Nome do participante:</b>	
<b>Matrícula:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>Celular:</b>	
<b>Unidade de exercício:</b>	
<b>Regime de execução:</b>	

**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. Comprometo-me em acessar diariamente o e-mail institucional, a fim de verificar eventuais demandas, com tempo de resposta (confirmação de recebimento) em até 1 dia útil.
- V. 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;
- VI. Estou ciente do prazo de antecedência mínima de 24h para convocação de 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;
- VII. Estou ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas nos normativos sobre o Programa de Gestão e Desempenho;
- VIII. Disponho de infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições em teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;
- IX. Estou ciente que a minha participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na normativa correlata;
- X. Estou ciente quanto à vedação de pagamento de adicionais e vantagens nos termos da normativa do PGD;
- XI. Estou ciente que somente farei jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de minha residência para o local de trabalho e vice-versa, dentro dos limites e das regulamentações apresentadas pela Instrução Normativa nº 207/ME, de 21 de outubro de 2019;
- XII. Estou ciente que o auxílio transporte será cancelado, a contar da data de início no PGD, e que deverei recadastrar o benefício na plataforma SOUGOV, com os dias de deslocamento ao trabalho presencial;
- XIII. Estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
- XIV. Estou ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e
- XV. 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.

João Pessoa/PB, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

Assinatura do(a) Participante

---

Assinatura da Chefia Imediata



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

**ANEXO VI - PLANO DE TRABALHO PGD - IFPB CAMPUS JOÃO PESSOA**

Baseado na PORTARIA 23/2025 - DGEP/REITORIA/IFPB, de 25 de fevereiro de 2025.

<b>Chefia de Gabinete da DG-JP (1 VAGA – 40%)</b>					
<b>ATIVIDADES</b>	<b>ENTREGAS</b>	<b>INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>CLIENTES/USUÁRIOS</b>
Análise de Recomendações / Determinações	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, entre outros	1º ciclo PGD do campus João Pessoa	Chefia de Gabinete	Comunidade acadêmica, sociedade em geral, órgãos externos	
Abertura de processos diversos de interesse Institucional	Relatório de processos cadastrados				
Acompanhamento de e-mail institucional	Acompanhamento de e-mail institucional				
Acompanhamento de etapas de Editais	Publicação de etapas de edital, análise de inscrições/recursos/manifestações e encaminhamentos				



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA**

Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, entre outros		Comunidade acadêmica, sociedade em geral, órgãos externos
Análise de processos e confecção de documentos	Relatório, despacho, termo, parecer, notificação, proposta, portaria, declaração, certidão, entre outros		Comunidade acadêmica, sociedade em geral, órgãos externos
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento		Comunidade acadêmica, sociedade em geral, órgãos externos
Análise e melhoria de gestão de processos	Mapeamento de Processos e Relatórios de Gestão de Processos		Comunidade acadêmica e Gestão
Elaboração de comunicação interna e externas	Ofícios, Memorando, e-mail		Comunidade acadêmica, sociedade em geral, órgãos externos
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata	Nota técnica, nota informativa, relatório ou ata		Comunidade acadêmica, sociedade em geral, órgãos externos
Atendimento ao pesquisador/extensionista, estudantes, comunidade em geral	Registro de Atendimento		Comunidade acadêmica, sociedade em geral
Atividade de Gestão	Atividade de Gestão		Servidores



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA**

Confecção de Minuta de Edital	Minuta de Edital			Comunidade acadêmica, sociedade em geral
Elaboração de Pautas (boletins internos, site, séries temáticas, entrevista e outros)	Pauta elaborada			Comunidade acadêmica, sociedade em geral
Gerenciamento de pedidos de acesso à informação	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, entre outros			Comunidade acadêmica, sociedade em geral
Organização e resposta a solicitações de dados institucionais	Despacho, Relatório, Ofício			Comunidade acadêmica, sociedade em geral, órgãos externos
Participação em comissões ou grupos de trabalho	Relatórios, pareceres, atas, documentos encaminhados, participação em reuniões			Comunidade Acadêmica
Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais			Comunidade acadêmica, sociedade em geral
Participação em Reunião	Registro de participação, atas, lista de frequência			Comunidade acadêmica, setores envolvidos
Planejamento de ações, atividades	Plano de ação ou de atividades			Setor de origem, comunidade acadêmica
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos			Comunidade acadêmica, sociedade em geral, órgãos externos



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA**

Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata	Nota técnica, nota informativa, relatório ou ata			Comunidade acadêmica, sociedade em geral, órgãos externos
Produção Textual	Texto elaborado			Comunidade acadêmica, sociedade em geral
Realização de evento: Cerimonial	Realização de evento: Cerimonial; Execução, organização, planejamento, pós-evento			Comunidade acadêmica, sociedade em geral
Responder demandas decorrentes de processos judiciais	Despacho, ofício e/ou parecer			Comunidade acadêmica, sociedade em geral, órgãos externos
Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna	Despacho, ofício e/ou parecer			Comunidade acadêmica, sociedade em geral, órgãos externos
Revisão Textual	Documento revisado			Comunidade acadêmica, sociedade em geral, órgãos externos
Revisão textual de documentos/mídias	Documento/mídia revisada			Comunidade acadêmica, sociedade em geral, órgãos externos



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

COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO, CERIMONIAL E EVENTOS – JP (4 VAGAS – 40%)					
ATIVIDADES	ENTREGAS	INÍCIO	TÉRMINO	UNIDADE RESPONSÁVEL	CLIENTES/USUÁRIOS
Assessoria de Imprensa - Clipagem (Coleta, recorte, minutagem e transmissão)	Assessoria de Imprensa: agendamento de entrevistas, acompanhamento, organização e execução de entrevistas, retorno às solicitações dos veículos de imprensa, envio de releases, atualização de mailing e networking, apuração de fontes para atendimento dirigido à imprensa e preparação de perfis para entrevistas	1º ciclo PGD do campus João Pessoa	Coordenação de Comunicação, Cerimonial e Eventos	Coordenação de Comunicação, Cerimonial e Eventos	Veículos de comunicação, Gestores e comunidade acadêmica
Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas)	Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas)				Comunidade acadêmica e sociedade em geral
Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais)	Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais) Apuração e monitoramento de informações nos perfis oficiais				Sociedade em geral e comunidade acadêmica
Atendimento a instituições do governo federal e servidores com pautas específicas com foco científico, de empreendedorismo e desenvolvimento econômico ou ambiental	Comunicação interna: Atendimento às solicitações das instituições do governo federal; atendimento às demandas de divulgação solicitadas por servidores e estudantes; envio de matérias e demais conteúdos de divulgação para servidores e estudantes nos canais do Instituto				Sociedade em geral e comunidade acadêmica



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS JOÃO PESSOA**

Busca e seleção no banco de imagens para a pauta sugerida	Imagens selecionadas		Comunidade acadêmica
Compartilhamento de matérias publicadas sobre a Instituição para divulgação nos canais do Instituto	Matérias publicadas em canais diversos		Comunidade acadêmica e sociedade em geral
Comunicação, produção e/ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios	Mídia digital e/ou repositório atualizados		Comunidade acadêmica e sociedade em geral
Construção de pautas para séries ou programas sobre tema específico para site institucional e demais veículos ou portais de notícias	Pauta publicada		Comunidade acadêmica e sociedade em geral
Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais	Vídeo ou Tutorial em formato documental ou digital		Comunidade acadêmica e sociedade em geral
Elaboração de Pautas (boletins internos, site, séries temáticas, entrevista e outros)	Pauta elaborada		Comunidade acadêmica
Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos	Calendário Atualizado		Comunidade acadêmica
Identificação de personagens para desenvolvimento de narrativas	Contato firmado		Comunidade acadêmica e sociedade em geral
Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais		Comunidade acadêmica e sociedade em geral
Planejamento de ações, atividades	Plano de ação ou de atividades		Comunidade acadêmica e sociedade em geral



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS JOÃO PESSOA**

Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos			Comunidade acadêmica e sociedade em geral
Produção de textos Jornalísticos/Marketing	Texto produzido			Comunidade acadêmica e sociedade em geral
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida			Comunidade acadêmica e sociedade em geral
Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia			Comunidade acadêmica e sociedade em geral
Produção Textual	Texto elaborado			Veículos de comunicação, Comunidade acadêmica e sociedade em geral
Programação visual: criação de layout diversos	Layout (banner impresso e para a web, card, diagrama, faixa, gráfico, ícone/pictograma, infográfico, página web, peça gráfica); criação de slides; boletim informativo; desenhar ilustração; diagrama publicação para mídias impressas e digitais			Comunidade acadêmica e sociedade em geral
Programação visual: edição, tratamento e manipulação de imagem	Imagen finalizada			Comunidade acadêmica
Programação visual: vetorização	Produto finalizado			Comunidade acadêmica
Relações Públicas - Assessoria de Cerimonial	Relações Públicas - Assessoria de Cerimonial; assessoria direta aos gestores; elaboração de textos para			Comunidade acadêmica e comunidade em geral



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

	correspondências dirigidas; gerenciamento de distribuição de brindes Planejamento e execução de Campanhas Institucionais.			
Criação, avaliação e publicação de material digital ou impresso e controle bibliográfico	Avaliação de projetos gráficos, diagramação, seleção de artes gráficas, normalização, produção de ficha catalográfica, indexação de acervo, entre outras atividades relacionadas			
Acompanhamento de e-mail institucional	Acompanhamento de e-mail institucional			
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata	Nota técnica, nota informativa, relatório ou ata			
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento			
Elaboração de comunicação interna e externas	Ofícios, memorando, e-mail			
Produção ou edição de documento licitatório	Documento licitatório produzido			



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

COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO – COPLAN/JP (3 vagas – 40%)					
ATIVIDADES	ENTREGAS	INÍCIO	TÉRMINO	UNIDADE RESPONSÁVEL	CLIENTES/USUÁRIOS
Análise de Recomendações / Determinações	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, entre outros	1º ciclo PGD do campus João Pessoa	COPLAN	COPLAN	INTERSETORIAIS
Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico				INTERSETORIAIS
Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, entre outros				INTERSETORIAIS
Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais	Relatórios, pareceres, visitas				DAA
Acompanhamento de Recomendação da CGU e TCU	Recomendação monitorada, adoção de providências relativas à recomendação				IFPB/DG
Análise de impacto para verificar indicadores de gestão	Relatório				IFPB/DG
Análise de planilhas de valores	Despacho e/ou encaminhamento				DOF
Análise de processos e confecção de documentos	Relatório, despacho, termo, parecer, notificação, proposta, portaria, declaração, certidão, entre outros				INTERSETORIAIS
Análise e melhoria de gestão de processos	Mapeamento de Processos e Relatórios de Gestão de Processos				INTERSETORIAIS
Atividade de Gestão	Atividade de Gestão				IFPB/DG
Atualização e Monitoramento do Plano de Integridade	Plano de Integridade; Relatórios de acompanhamento				IFPB/DG



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS JOÃO PESSOA**

Atualização semanal de Planilha de Controle Orçamentário	Planilha		DAPF/DOF
Consolidação de dados e resultados	Documento de consolidação de dados		DG/DAPF
Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação	Relatório, planilha, parecer		
Elaboração de comunicação interna e externas	Ofícios, memorando, e-mail		INTERSETORIAIS
Elaboração do Plano de Gestão de Riscos	Mapeamento de riscos e Plano de Gestão de Riscos		IFPB/DG
Elaboração de Relatório	Relatórios		
Elaboração e acompanhamento do PDI	Relatório e/ou Plano		IFPB/DG
Elaboração e acompanhamento do Plano Anual de Atividades Institucionais	Plano Anual de Atividades Institucionais e Relatórios de Acompanhamento		IFPB/DG
Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos	Calendário Atualizado		CCCE
Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados	Elaboração de planilhas e/ou gráficos		INTERSETORIAIS
Manutenção e atualização da plataforma Dashboard do Planejamento	Atualização das informações		IFPB/DG
Manutenção e atualização de sistemas de Planejamento Estratégico	Sistema atualizado		COPLAN
Organização e resposta a solicitações de dados institucionais	Despacho, Relatório, Ofício		INTERSETORIAIS



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA**

Participação em comissões ou grupos de trabalho	Relatórios, pareceres, atas, documentos encaminhados, participação em reuniões			INTERSETORIAIS
---	--	--	--	----------------



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

Coordenação de Produção Audiovisual – CPAV (3 vagas – 40%)

ATIVIDADES	ENTREGAS	INÍCIO	TÉRMINO	UNIDADE RESPONSÁVEL	CLIENTES/USUÁRIOS
Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	1º ciclo PGD do campus João Pessoa	CPAV	CPAV	Servidores, estudantes, e professores do IFPB; Comunidade externa.
Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, entre outros				
Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais)	Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais) Apuração e monitoramento de informações nos perfis oficiais				
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento				
Audiovisual: captação de áudio/vídeo	Material de áudio/vídeo captado				
Audiovisual: elaboração/criação de roteiro para vídeos ou sonoras	Roteiro finalizado				
Audiovisual: Produção/edição de vídeos	Vídeo finalizado				
Construção de pautas para séries ou programas sobre tema específico para site institucional e demais veículos ou portais de notícias	Pauta publicada				
Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais	Vídeo ou Tutorial em formato documental ou digital				
Acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação	Relatório, planilha, parecer				



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA**

Elaboração de comunicação interna e externas	Ofícios, memorando, e-mail			
Elaboração de vídeos didáticos	Vídeos didáticos contendo explicações acerca de projetos			
Acompanhamento de calendário de eventos	Agenda atualizada			
Participação em comissões ou grupos de trabalho	Relatórios, pareceres, atas, documentos encaminhados, participação em reuniões			
Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais			
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos			
Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos			
Salvamento e organização de arquivos (backup/repositório)	Backup/repositório atualizado			



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

<b>Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI) do IFPB Campus João Pessoa (5 vagas – 20%)</b>					
<b>ATIVIDADES</b>	<b>ENTREGAS</b>	<b>INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>CLIENTES/USUÁRIOS</b>
Análise de Recomendações / Determinações	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, entre outros	1º ciclo PGD do campus João Pessoa	NTI	Servidores, estudantes, visitantes e colaboradores terceirizados do IFPB; Comunidade externa.	
Abertura de processos diversos de interesse Institucional	Relatório de processos cadastrados				
Acompanhamento de curso de capacitação	Finalização do Curso				
Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico				
Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, entre outros				
Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais	Relatórios, pareceres, visitas				
Análise de processos e confecção de documentos	Relatório, despacho, termo, parecer, notificação, proposta, portaria, declaração, certidão, entre outros				
Articulação com parceiros externos	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais				
Atendimento ao pesquisador/extensionista, estudantes, comunidade em geral	Registro de Atendimento				
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento				
Atividade de Gestão	Atividade de Gestão				



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA**

Atualização, testes, implantação e manutenção de software	Código, documento ou ação de capacitação realizada que tenha relação com o software implementado ou mantido			
Atualização, manutenção e operacionalização de serviço de Tecnologia da Informação	Registro de prestação de serviço			
Consultas e atualizações em sistemas estruturantes	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações			
Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos	Instrução processual e minuta de documento			
Cruzamento e análise de dados	Relatório de Cruzamento de dados			
Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação	Relatório, planilha, parecer			
Elaboração de comunicação interna e externas	Ofícios, memorando, e-mail			
Elaboração de material orientativo aos estudantes ou servidores	Material de Divulgação			
Elaboração do Plano de Gestão de Riscos	Mapeamento de riscos e Plano de Gestão de Riscos			
Elaboração de Relatório	Relatórios			
Manutenção de Sistemas Acadêmicos	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações			
Organização e resposta a solicitações de dados institucionais	Despacho, Relatório, Ofício			



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS JOÃO PESSOA**

Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes	Registro de Orientação / Treinamento			
Participação em comissões ou grupos de trabalho	Relatórios, pareceres, atas, documentos encaminhados, participação em reuniões			
Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais			
Participação em Reunião	Registro de participação, atas, lista de frequência			
Planejamento de ações, atividades	Plano de ação ou de atividades			
Prestação de serviço de alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações			
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos			
Prestação de serviço de desenvolvimento de software	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos			
Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento, relatório minuta de documento para celebração de contratos, convênios e parcerias			
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida			



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS JOÃO PESSOA**

Produção ou edição de documento licitatório	Documento licitatório produzido			
Produção ou edição de documentos de desenvolvimento de software	Relatórios de desenvolvimento de software			
Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia			
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata	Nota técnica, nota informativa, relatório ou ata			
Realização de evento: Cerimonial	Realização de evento: Cerimonial; Execução, organização, planejamento, pós-evento			
Salvamento e organização de arquivos (backup/repositório)	Backup/repositório atualizado			
Pesquisa de ferramentas tecnológicas para aprimoramento de processos	Relatório de pesquisa			



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

<b>DOF-JP (1 vaga – 40% e 8 vagas – 60%)</b>					
<b>ATIVIDADES</b>	<b>ENTREGAS</b>	<b>INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>CLIENTES/USUÁRIOS</b>
Abertura de processos diversos de interesse Institucional	Relatório de processos cadastrados	1º ciclo PGD do campus João Pessoa	DOF-JP	DOF-JP	Servidores, Gestores, estudante, fornecedor, pesquisadores, comunidade em geral, órgãos externos e comunidade em geral
Acompanhamento de curso de capacitação	Finalização do Curso				Servidores
Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico				Gestores, Servidores, estudante, pesquisadores, fornecedores, órgãos externos e comunidade em geral
Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, entre outros				Servidor, estudante, fornecedor, Gestores, Servidores, pesquisadores, órgãos externos e comunidade em geral
Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais	Relatórios, pareceres, visitas				Gestores, Servidores, pesquisadores e comunidade em geral
Acompanhamento de Recomendação da CGU e TCU	Recomendação monitorada, adoção de providências relativas à recomendação				Gestores, Servidores, pesquisadores, órgãos externos e comunidade em geral



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

Acompanhamento dos projetos de extensão de fluxo contínuo	Manutenção e configuração de sistema, Relatório, Parecer, Notificações		Gestores, Servidores, pesquisadores e estudantes.
Acompanhamento dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo	Manutenção e configuração de sistema, Relatório, Parecer, Notificações		Gestores, Servidores, pesquisadores e estudantes.
Acompanhamento e Revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Desenvolvimento de Pessoas revisado		Gestores, Servidores
Análise de planilhas de valores	Despacho e/ou encaminhamento		Gestores, Servidores
Análise de processos e confecção de documentos	Relatório, despacho, termo, parecer, notificação, proposta, portaria, declaração, certidão, entre outros		Gestores, Servidores, pesquisadores, estudantes, órgão externos e comunidade em geral
Análise de Recomendações / Determinações	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, entre outros		Gestores, Servidores, pesquisadores, estudante, órgãos externos e comunidade em geral
Análise e melhoria de gestão de processos	Mapeamento de Processos e Relatórios de Gestão de Processos		Gestores, Servidores
Análise técnica dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo	Relatório, parecer, encaminhamento de projeto		Gestores, Servidores, pesquisadores
Atendimento ao pesquisador/extensionista, estudantes, comunidade em geral	Registro de Atendimento		Pesquisador/extensionista, estudantes e comunidade em geral
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento		Gestores, Servidores, pesquisadores, órgãos



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

			externos e comunidade em geral
Atividade de Gestão	Atividade de Gestão		Gestores, Servidores, pesquisadores, órgãos externos, fornecedores e comunidade em geral
Atualização cadastral de servidores junto ao SIAPE/SUAP e inclusão/alteração de informações nos sistemas utilizados pela Administração	Relatório de cadastro/inclusão/alteração		Servidor
Atualização semanal de planilha de controle de orçamentário	Planilha		Servidores, gestores
Conformidade de Registro de Gestão	Relatório, registro SIAFI		Gestores, Servidores
Consolidação de dados e resultados	Documento de consolidação de dados		Gestores, Servidores, pesquisadores
Consultas e atualizações em sistemas estruturantes	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações		Gestores, Servidores, estudante, fornecedor, pesquisador e comunidade em geral
Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais	Vídeo ou Tutorial em formato documental ou digital		Gestores, Servidores, pesquisadores, órgãos externos e comunidade em geral
Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos	Instrução processual, minuta de documento		Gestores, Servidores, pesquisadores, órgãos



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

				externos e comunidade em geral
Cruzamento e análise de dados	Relatório de Cruzamento de dados			Gestores, Servidores
Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação	Relatório, planilha, parecer			Gestores, Servidores
Elaboração de comunicação interna e externas	Ofícios, memorando, e-mail			Gestores, Servidores, pesquisadores, órgãos externos e comunidade em geral
Elaboração de manuais e vídeos didáticos	Manuais e vídeos didáticos contendo explicações acerca de projetos			Gestores, Servidores, pesquisadores, órgãos externos e comunidade em geral
Elaboração de material orientativo aos estudantes ou servidores	Material de Divulgação			Gestores, Servidores, pesquisadores, estudantes, órgãos externos e comunidade em geral
Elaboração de Relatório	Relatórios			Gestores, Servidores, pesquisadores, estudantes, órgãos externos e comunidade em geral
Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Desenvolvimento de Pessoas			Gestores, Servidores
Elaboração do Relatório Anual de Gestão	Relatório			Gestores, Servidores



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

Elaboração do Relatório de Transparência Ativa (CGU)	Relatório		Servidor, estudante, fornecedor, pesquisador e comunidade em geral
Elaboração e acompanhamento do PDI	Relatório e/ou Plano		Servidor, estudante, fornecedor, pesquisador e comunidade em geral
Elaboração e acompanhamento do Plano Anual de Atividades Institucionais	Plano Anual de Atividades Institucionais e Relatórios de Acompanhamento		Servidor, estudante, fornecedor, pesquisador e comunidade em geral
Elaboração relatório sobre prestação dos serviços e a correção de falhas	Relatórios		Gestores, Servidores
Elaborar/retificar relatório de GFIP/RAIS/DIRF	Relatório		Gestores, Servidores, órgãos externos
Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados	Elaboração de planilhas e/ou gráficos		Gestores, Servidores
Formular consulta ao órgão setorial do Sipec ou à Procuradoria Federal	Minuta de Consulta		Gestores, Servidores, órgãos externos
Gerenciamento de manifestações de ouvidoria	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, entre outros		Gestores, Servidores, pesquisadores, estudantes, órgãos externos e comunidade em geral
Gerenciamento de pedidos de acesso à informação	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, entre outros		Gestores, Servidores, pesquisadores, estudantes,



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

			órgãos externos e comunidade em geral
Instrução processual de reposição ao erário	Nota técnica, notificação, despachos		Gestores, Servidores, pesquisadores, estudantes, órgãos externos e comunidade em geral
Instrução processual para contratação de empresa selecionada para execução das ações de desenvolvimento do PDP	Documento de formalização de demanda, estudo preliminar, termo de referência, justificativa, documentos complementares		Servidor, fornecedor.
Lançamento de pagamentos diversos	Relatório de pagamento		Servidor, estudante, fornecedor, pesquisador e comunidade em geral
Manutenção e atualização da plataforma Dashboard do Planejamento	Atualização das informações		Servidor, estudante, fornecedor, pesquisador e comunidade em geral
Organização e resposta a solicitações de dados institucionais	Despacho, Relatório, Ofício		Gestores, Servidores, pesquisadores, estudantes, órgãos externos e comunidade em geral
Orientação a comunidade acadêmica sobre o cumprimento da Lei de Acesso à Informação	Orientação Divulgada		Gestores, Servidores, pesquisadores, órgãos externos e comunidade em geral
Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes	Registro de Orientação / Treinamento		Gestores, Servidores, pesquisadores, estudantes



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS JOÃO PESSOA**

Participação em comissões ou grupos de trabalho	Relatórios, pareceres, atas, documentos encaminhados, participação em reuniões			Gestores, Servidores
Participação em Reunião	Registro de participação, atas, lista de frequência			Servidores
Planejamento de ações, atividades	Plano de ação ou de atividades			Gestores, Servidores
Prestação de serviço de alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações			Servidor, estudante, fornecedor, pesquisador e comunidade em geral
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos			Gestores, Servidores, pesquisadores, estudantes, fornecedores, órgãos externos e comunidade em geral
Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos			Gestores, Servidores
Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento, relatório minuta de documento para celebração de contratos, convênios e parcerias			Servidor, fornecedor
Produção ou edição de documento licitatório	Documento licitatório produzido			Gestores, Servidores
Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia			Gestores, Servidores, pesquisadores, estudantes, órgãos externos e comunidade em geral



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

Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata	Nota técnica, nota informativa, relatório ou ata		Gestores, Servidores, pesquisadores, estudantes e comunidade em geral
Produção Textual	Texto elaborado		Gestores, Servidores
Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção	Registro SIAFI, relatórios, pareceres		Servidor, estudante, fornecedor, pesquisador e comunidade em geral
Responder demandas decorrentes de processos judiciais	Despacho, ofício e/ou parecer		Gestores, Servidores, pesquisadores, estudantes, fornecedor, órgãos externos e comunidade em geral
Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna	Despacho, ofício e/ou parecer		Gestores, Servidores, pesquisadores, estudantes, órgãos externos e comunidade em geral
Revisão Textual	Documento revisado		Gestores, Servidores
Salvamento e organização de arquivos (backup/repositório)	Backup/repositório atualizado		Servidores



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

<b>Secretaria da DDE-JP (1 vaga 40%)</b>					
<b>ATIVIDADES</b>	<b>ENTREGAS</b>	<b>INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>CLIENTES/USUÁRIOS</b>
Manutenção de Sistemas Acadêmicos	Geração de calendários acadêmicos (ensino)	1º ciclo PGD do campus João Pessoa	Secretaria da DG-JP	Secretaria da DG-JP	DDE, DES, DEP, CLAD, DIPPED
Manutenção de Sistemas Acadêmicos	Geração de turmas / diários (ensino)				DDE, DES, DEP, CLAD, DIPPED
Manutenção de Sistemas Acadêmicos	Deferimento / indeferimento das solicitações de posse de diários já devolvidos para alteração de notas por parte dos professores (ensino)				DDE, DES, DEP, CLAD, DIPPED
Manutenção de Sistemas Acadêmicos	geração da rotina de matrícula online (ensino)				DDE, DES, DEP, CLAD, DIPPED
Manutenção de Sistemas Acadêmicos	processamento da matrícula online após finalização do prazo proposto em calendário acadêmico (ensino)				DDE, DES, DEP, CLAD, DIPPED
Manutenção de Sistemas Acadêmicos	enturmar alunos ingressantes (ensino)				DDE, DES, DEP, CLAD, DIPPED
Manutenção de Sistemas Acadêmicos	geração diários disciplinas optativas (ensino)				DDE, DES, DEP, CLAD, DIPPED
Manutenção de Sistemas Acadêmicos	Inserir / retirar permissão de coordenação de cursos (ensino)				DDE, DES, DEP, CLAD, DIPPED
Prestação de serviço de ensino ou treinamento	Suporte ao sistema SUAP e QA aos Coordenadores de Cursos				DDE, DES, DEP, CLAD, DIPPED



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA**

Prestação de serviço de ensino ou treinamento	Abertura de chamados para correção ou ajustes de sistemas que não temos permissão			DDE, DES, DEP, CLAD, DIPPED
Prestação de serviço de ensino ou treinamento	Suporte aos coordenadores sobre tópicos relacionados a Regimento			DDE, DES, DEP, CLAD, DIPPED
Prestação de serviço de ensino ou treinamento	Suporte / ajuste de dados no sistema SUAP ou QA para a CCA			DDE, DES, DEP, CLAD, DIPPED, CCA
Planejamento de ações, atividades	Monitoramento dos diários pendentes após processamento de fechamento de período (ensino)			DDE, DES, DEP, CLAD, DIPPED
Planejamento de ações, atividades	Atualização de status de matrícula de alunos evadidos e cancelados no sistema QA e sua atualização no sistema SISTEC			DDE, DES, DEP, CLAD, DIPPED
Planejamento de ações, atividades	Registro acadêmico da PNP, atividade de validação das inconsistências			DG, DDE, DES, DEP, CLAD, DIPPED
Planejamento de ações, atividades	Inserir alunos ingressantes nos ciclos de matrícula do SISTEC			DG, DDE, DES, DEP, CLAD, DIPPED, CCA
Planejamento de ações, atividades	Edital de jubilamento 2025.1 (parceria DES-JP)			DG, DDE, DES
Planejamento de ações, atividades	Ações / análises referentes a abertura de chamado para melhoria do SUAP (parceria DES-JP)			DDE, DES, DEP, CLAD, DIPPED, CCA
Análise de processos e confecção de documentos	Criação e tramitação de processos enquanto chefe DES-JP			DDE, DES, CCA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA**

Atividade de Gestão	Atividades de gestão enquanto Chefe DES-JP			DDE, DES, CCA
Participação em eventos	Eventos como colação de grau enquanto chefe DES-JP			DG, DDE, DES, CCA
Participação em reunião	Reuniões com encaminhamos sobre atividades no sistema ou enquanto chefe DES-JP			DDE, DES, CCA



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

DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO PEDAGÓGICA - DEPAP- Campus João Pessoa (3 vagas 40% e 1 vaga 60%)					
ATIVIDADES	ENTREGAS	INÍCIO	TÉRMINO	UNIDADE RESPONSÁVEL	CLIENTES/USUÁRIOS
03 - Abertura de processos diversos de interesse Institucional	Relatório de processos	1º ciclo PGD do campus João Pessoa	DEPAP		Comunidade Acadêmica
07 - Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico				Setores Internos e Comunidade Acadêmica
11- Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais	Relatórios e pareceres				Setores Internos e Comunidade Acadêmica
19 - Análise de processos e confecção de documentos					Setores Internos e Comunidade Acadêmica
55 - Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos					Fluxo e organização do Processo educativo
57 - Desenvolvimento de textos específicos para revistas ou periódicos de divulgação externa	Texto finalizado e encaminhado para aprovação				Revistas e Periódicos na área educacional
73 - Elaboração do Relatório Anual de Gestão	Relatório				DG, DDE, COPLAN
101 - Participação em comissões ou grupos de trabalho	Relatórios, pareceres, atas, documentos encaminhados, participação em reuniões				Processo educativo e Comunidade Acadêmica e Sociedade



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

102 - Participação em comissões disciplinares ou sindicâncias	Relatórios, pareceres, atas, documentos encaminhados, participação em reuniões			Corpo discente e docente
103 - Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais			Qualificação individual e do processo educativo
104 - Participação em Reunião	Registro de participação, atas, lista de frequência			O fluxo dos processos
105 -Planejamento de ações, atividades	Plano de ação ou de atividades			O processo educativo - corpo docente e discente
109 - Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos			Setores Internos
112 - Prestação de serviço de ensino ou treinamento				Comunidade acadêmica interna e dos convênios
121 - Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia			Comunicação e informação dos processos/fluxos/eventos
124 -Produção Textual	Texto elaborado			Comunidade acadêmica
125 -Programação visual: criação de layout diversos	Layout (banner impresso e para a web, card, diagrama, faixa, gráfico, ícone/pictograma, infográfico, página web, peça gráfica); criação de slides;			Comunicação e informação diversas para comunidade acadêmica e sociedade



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS JOÃO PESSOA**

	boletim informativo; desenhar ilustração; diagrama publicação para mídias impressas e digitais			
139 - Responder demandas decorrentes de processos judiciais	Despacho, ofício e/ou parecer			Requerentes da comunidade acadêmica e externa
140 - Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna	Despacho, ofício e/ou parecer			Requerentes da comunidade acadêmica
141 -Revisão Textual	Documento revisado			Qualificação dos processos



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

<b>CLAI/Tradutor Intérprete de Linguagem de Sinais (1 vaga – 20%)</b> <b>CLAI/Transcritor e Revisor Braille (3 Vagas – 60%)</b>					
ATIVIDADES	ENTREGAS	INÍCIO	TÉRMINO	UNIDADE RESPONSÁVEL	CLIENTES/USUÁRIOS
Audiovisual: captação de áudio/vídeo	Material de áudio/vídeo captado				Alunos e/ou servidores com necessidades específicas, usuárias da Libras. E comunidade no geral.
Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo, manual ou guia tutorial, cartilhas,				Alunos e/ou servidores com necessidades específicas, usuárias da Libras. E comunidade no geral.
Planejamento de ações, atividades	Plano de ação ou de atividades			1º ciclo PGD do campus João Pessoa CLAI/DAEST/ Campus Jp	Alunos e/ou servidores com necessidades específicas, usuárias da Libras. comunidade no geral. E
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento				Alunos e/ou servidores com necessidades específicas visuais
Elaboração de Relatório	Relatórios				setor de destino
Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais				Comunidade do IFPB, campus João Pessoa
Participação em Reunião	Registro de participação				Comunidade do IFPB, campus João Pessoa



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA**

Planejamento de ações, atividades	Plano de ação ou de atividades		Comunidade do IFPB, campus João Pessoa
Revisão textual	texto revisado		Alunos e/ou servidores com necessidades específicas visuais.
Produção Textual	texto elaborado		Alunos e/ou servidores com necessidades específicas visuais.
Acompanhamento institucional de e-mail	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico		Comunidade do IFPB, campus João Pessoa



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

COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE - CAEST Campus João Pessoal (5 vagas – 40%)					
ATIVIDADES	ENTREGAS	INÍCIO	TÉRMINO	UNIDADE RESPONSÁVEL	CLIENTES/USUÁRIOS
1 Análise de recomendações/determinações	Relatórios, despachos, termos, parecer, notificação, propostas, entre outros	1º ciclo PGD do campus João Pessoa	CAEST	CAEST	Estudantes, famílias dos estudantes, docentes e técnicos administrativos
3 Abertura de processos diversos de interesse institucional	Relatório de processos cadastrados				Estudantes, famílias dos estudantes, docentes e técnicos administrativos
7 Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico				Estudantes, famílias dos estudantes, docentes e técnicos administrativos
8 Acompanhamento de etapas de Editais	Publicação de etapas de edital, análise de inscrições/recursos/manifestações e encaminhamentos				Estudantes, famílias dos estudantes.
9 Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas)	Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas)				Estudantes, famílias dos estudantes, docentes e técnicos administrativos
10 Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, despachos, termos, parecer, notificação, propostas, entre outros				Estudantes, famílias dos estudantes, docentes e técnicos administrativos
11 Acompanhamento de programas/projetos institucionais	Relatórios, pareceres, visitas				Estudantes, famílias dos estudantes, docentes e técnicos administrativos



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

16 Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais)	Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais) Apuração e monitoramento de informações nos perfis oficiais			Estudantes, famílias dos estudantes, docentes e técnicos administrativos
19 Análise de processos e confecção de documentos	Relatórios, despachos, termos, parecer, notificação, proposta, portaria, declaração, certidão, entre outros			Estudantes, famílias dos estudantes, docentes e técnicos administrativos
22 Articulação com parceiros externos	emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais			Estudantes, famílias dos estudantes, docentes e técnicos administrativos
26 Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de atendimento			Estudantes, famílias dos estudantes, docentes e técnicos administrativos
27 Atendimento psicológico aos estudantes e responsáveis	Registro de atendimento			Estudantes, famílias dos estudantes.
43 Calendário de ações de ações de promoção à saúde	Elaboração de planilhas e/ou gráficos			Estudantes, famílias dos estudantes, docentes e técnicos administrativos
47 Concessão de auxílios estudantis	Relatórios, editais			Estudantes, famílias dos estudantes.
48 Confecção de Minuta de Edital	Minuta de Edital			Estudantes, famílias dos estudantes.
54 Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais	Vídeo ou Tutorial em formato documental ou digital			Estudantes, famílias dos estudantes, docentes e técnicos administrativos



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA**

55 Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos	Instrução processual e minuta de documento			Estudantes, famílias dos estudantes, docentes e técnicos administrativos
57 Desenvolvimento de textos específicos para revistas ou periódicos de divulgação externa	Texto finalizado e encaminhado para aprovação			Estudantes, famílias dos estudantes, docentes e técnicos administrativos
58 Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação	Relatório, planilha, parecer			Estudantes, famílias dos estudantes, docentes e técnicos administrativos
61 Elaboração de manuais e vídeos didáticos	Manuais e vídeos didáticos contendo explicações acerca de projetos			Estudantes, famílias dos estudantes, docentes e técnicos administrativos
62 Elaboração de material orientativo aos estudantes ou servidores	Material de divulgação			Estudantes, famílias dos estudantes, docentes e técnicos administrativos
71 Elaboração de relatório	Relatório			Estudantes, famílias dos estudantes, docentes e técnicos administrativos
78 Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos	Calendário atualizado			Estudantes, famílias dos estudantes, docentes e técnicos administrativos
98 Organização e resposta a solicitações de dados institucionais	Despacho, Relatório, Ofício			Estudantes, famílias dos estudantes, docentes e técnicos administrativos



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

101 Participação em comissões ou grupos de trabalho	Relatórios, pareceres, atas, documentos encaminhados, participação em reuniões			Estudantes, famílias dos estudantes, docentes e técnicos administrativos
103 Participação em eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais			Estudantes, famílias dos estudantes, docentes e técnicos administrativos
104 Participação em reunião	Registro de participação, atas, lista de frequência			Estudantes, famílias dos estudantes, docentes e técnicos administrativos
105 Planejamento de ações, atividades	Plano de ação ou de atividades			Estudantes, famílias dos estudantes, docentes e técnicos administrativos
118 Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida			Estudantes, famílias dos estudantes, docentes e técnicos administrativos
121 Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilha, manuais e guias	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia			Estudantes, famílias dos estudantes, docentes e técnicos administrativos
134 Realização de planejamento orçamentário (PNAES/PNAE)	Relatórios, pareceres			Estudantes, famílias dos estudantes, docentes e técnicos administrativos
135 Realização de visita domiciliar	Relatório de visita			Estudantes, famílias dos estudantes, docentes e técnicos administrativos



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA**

139 Responder demandas decorrentes de processos judiciais	Despacho, ofício e/ou parecer			Estudantes, famílias dos estudantes, docentes e técnicos administrativos
---	-------------------------------	--	--	--



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

**CPPAS Campus João Pessoa (1 vaga – 40%)**

ATIVIDADES	ENTREGAS	INÍCIO	TÉRMINO	UNIDADE RESPONSÁVEL	CLIENTES/USUÁRIOS
Abertura de processos diversos de interesse Institucional	Relatório de processos cadastrados	1º ciclo PGD do campus João Pessoa	CPPAS	Estudantes, Docentes e Técnicos Administrativos	
Análise de planilhas de valores	Despacho e/ou encaminhamento				
Participação em comissões ou grupos de trabalho	Relatórios, pareceres, atas, documentos encaminhados, participação em reuniões				
Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais				
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos				
Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico				
Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, entre outros				
Análise de processos e confecção de documentos	Relatório, despacho, termo, parecer, notificação, proposta, portaria, declaração, certidão, entre outros				
Análise e melhoria de gestão de processos	Mapeamento de Processos e Relatórios de Gestão de Processos				



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA**

Calendário Anual de ações de promoção da saúde	Elaboração de planilhas e/ou gráficos			
Elaboração de comunicação interna e externas	Ofícios, memorando, e-mail			
Elaboração de material orientativo aos estudantes ou servidores	Material de Divulgação			
Elaboração do Plano de Gestão de Riscos	Mapeamento de riscos e Plano de Gestão de Riscos			
Elaboração de Relatório	Relatórios			
Elaboração relatório sobre prestação dos serviços e a correção de falhas	Relatórios			
Participação em Reunião	Registro de participação, atas, lista de frequência			
Planejamento de ações, atividades	Plano de ação ou de atividades			
Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento, relatório minuta de documento para celebração de contratos, convênios e parcerias			
Produção ou edição de documento licitatório	Documento licitatório produzido			
Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção	Registro SIAFI, relatórios, pareceres			



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

Coordenação de Controle Acadêmico - Campus João Pessoa (4 VAGAS – 40)					
ATIVIDADES	ENTREGAS	INÍCIO	TÉRMINO	UNIDADE RESPONSÁVEL	CLIENTES/USUÁRIOS
Análise de Recomendações / Determinações	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, entre outros	1º ciclo PGD do campus João Pessoa	CCA	CCA	Estudantes, ex-estudantes, candidatos de processos seletivos, servidores em geral.
Abertura de processos diversos de interesse Institucional	Relatório de processos cadastrados				Estudantes, ex-estudantes, candidatos de processos seletivos, servidores em geral.
Acompanhamento da execução do Plano de Dados Abertos	Atualização no portal de dados abertos do Governo Federal				Estudantes, ex-estudantes, candidatos de processos seletivos.
Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico				Estudantes, ex-estudantes, candidatos de processos seletivos, servidores e comunidade externa.
Acompanhamento de etapas de Editais	Publicação de etapas de edital, análise de inscrições/recursos/manifestações e encaminhamentos				Estudantes, ex-estudantes, candidatos de processos seletivos e comunidade externa.
Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, entre outros				Estudantes, ex-estudantes, candidatos de processos seletivos, servidores e comunidade externa.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA**

Análise de processos e confecção de documentos	Relatório, despacho, termo, parecer, notificação, proposta, portaria, declaração, certidão, entre outros		Estudantes, ex-estudantes, candidatos de processos seletivos, servidores e comunidade externa.
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento		Estudantes, ex-estudantes, candidatos de processos seletivos, servidores e comunidade externa.
Atividade de Gestão	Atividade de Gestão		Servidores em geral
Compartilhamento de matérias publicadas sobre a Instituição para divulgação nos canais do Instituto	Matérias publicadas em canais diversos		Estudantes, ex-estudantes, candidatos de processos seletivos, servidores e comunidade externa.
Confecção de Minuta de Edital	Minuta de Edital		Estudantes, ex-estudantes, candidatos de processos seletivos, servidores e comunidade externa.
Consolidação de dados e resultados	Documento de consolidação de dados		Servidores em geral
Consultas e atualizações em sistemas estruturantes	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações		Estudantes e ex-estudantes
Cruzamento e análise de dados	Relatório de Cruzamento de dados		Estudantes e servidores em geral
Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação	Relatório, planilha, parecer		Servidores em geral



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

Elaboração de comunicação interna e externas	Ofícios, memorando, e-mail		Estudantes, ex-estudantes, candidatos de processos seletivos, servidores e comunidade externa.
Elaboração de material orientativo aos estudantes ou servidores	Material de Divulgação		Estudantes, ex-estudantes, candidatos de processos seletivos e servidores.
Elaboração de Relatório	Relatórios		Servidores em geral.
Elaboração e acompanhamento do PDI	Relatório e/ou Plano		Servidores em geral.
Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos	Calendário Atualizado		Estudantes e servidores em geral
Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados	Elaboração de planilhas e/ou gráficos		Servidores em geral.
Formular consulta ao órgão setorial do Sipec ou à Procuradoria Federal	Minuta de Consulta		Estudantes, ex-estudantes, candidatos de processos seletivos, servidores e comunidade externa.
Manutenção de Sistemas Acadêmicos	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações		Estudantes, ex-estudantes, candidatos de processos seletivos e servidores.
Organização e resposta a solicitações de dados institucionais	Despacho, Relatório, Ofício		Servidores em geral.
Participação em comissões ou grupos de trabalho	Relatórios, pareceres, atas, documentos encaminhados, participação em reuniões		Servidores em geral.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA**

Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais		Servidores em geral.
Participação em Reunião	Registro de participação, atas, lista de frequência		Servidores em geral.
Planejamento de ações, atividades	Plano de ação ou de atividades		Servidores em geral.
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos		Estudantes, ex-estudantes, candidatos de processos seletivos, servidores e comunidade externa.
Prestação de serviço de formação continuada	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.		Estudantes, ex-estudantes, candidatos de processos seletivos, servidores e comunidade externa.
Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.		Estudantes, ex-estudantes, candidatos de processos seletivos, servidores e comunidade externa.
Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia		Estudantes, candidatos de processos seletivos, servidores e comunidade externa.
Produção Textual	Texto elaborado		Estudantes, candidatos de processos seletivos, servidores e comunidade externa.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS JOÃO PESSOA**

Realização de evento: Cerimonial	Realização de evento: Cerimonial; Execução, organização, planejamento, pós- evento			Estudantes, servidores e comunidade externa.
Responder demandas decorrentes de processos judiciais	Despacho, ofício e/ou parecer			Estudantes e candidatos de processos seletivos,
Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna	Despacho, ofício e/ou parecer			Estudantes, ex-estudantes, candidatos de processos seletivos, servidores e comunidade externa.



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

<b>DIPPED - Departamento de Inovação, Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão, Cultura e Desafios Acadêmicos do Campus João Pessoa (2 VAGAS – 20%)</b>					
<b>ATIVIDADES</b>	<b>ENTREGAS</b>	<b>INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>	<b>CLIENTES/USUÁRIOS</b>
Abertura de processos diversos de interesse Institucional	Relatório de processos cadastrados	1º ciclo PGD do campus João Pessoa	DIPPED	DIPPED	Servidores, Discentes e Gestores
Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico				Servidores, Discentes, Gestores e Comunidade Externa
Acompanhamento de etapas de Editais	Publicação de etapas de edital, análise de inscrições/recursos/manIFESTAÇÕES e encaminhamentos				Servidores, Discentes e Gestores
Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, entre outros				Servidores, Discentes e Gestores
Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais	Relatórios, pareceres, visitas				Servidores, Discentes e Gestores
Análise de impacto para verificar indicadores de gestão	Relatório				Servidores e Gestores
Análise de processos e confecção de documentos	Relatório, despacho, termo, parecer, notificação, proposta, portaria, declaração, certidão, entre outros				Servidores, Discentes, Gestores e Comunidade Externa
Articulação com parceiros externos	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais				Servidores, Discentes e Comunidade Externa



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

Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento		Servidores, Discentes, Gestores e Comunidade Externa
Atividade de Gestão	Atividade de Gestão		Servidores, Discentes, Gestores e Comunidade Externa
Concessão de auxílios estudantis	Relatórios, editais		Discentes
Confecção de Minuta de Edital	Minuta de Edital		Servidores e Discentes
Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação	Relatório, planilha, parecer		Servidores e Gestores
Elaboração de comunicação interna e externas	Ofícios, memorando, e-mail		Servidores, Discentes, Gestores e Comunidade Externa
Elaboração de Relatório	Relatórios		Servidores, Discentes, Gestores e Comunidade Externa
Elaboração do Relatório Anual de Gestão	Relatório		Gestores
Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados	Elaboração de planilhas e/ou gráficos		Servidores e Gestores
Formular consulta ao órgão setorial do Sipec ou à Procuradoria Federal	Minuta de Consulta		Servidores e Gestores



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS JOÃO PESSOA**

Organização e resposta a solicitações de dados institucionais	Despacho, Relatório, Ofício		Servidores, Discentes, Gestores e Comunidade Externa
Participação em comissões ou grupos de trabalho	Relatórios, pareceres, atas, documentos encaminhados, participação em reuniões		Servidores, Discentes, Gestores e Comunidade Externa
Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais		Servidores, Discentes, Gestores e Comunidade Externa
Participação em Reunião	Registro de participação, atas, lista de frequência		Servidores, Discentes, Gestores e Comunidade Externa
Planejamento de ações, atividades	Plano de ação ou de atividades		Servidores e Gestores
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos		Servidores, Discentes, Gestores e Comunidade Externa
Prestação de serviço de gestão de projetos	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos		Servidores e Discentes
Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia		Servidores, Discentes, Gestores e Comunidade Externa
Produção ou edição de método ou metodologia	Metodologia finalizada		Servidores, Discentes, Gestores e Comunidade Externa



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS JOÃO PESSOA**

Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata	Nota técnica, nota informativa, relatório ou ata			Servidores, Discentes, Gestores e Comunidade Externa
Salvamento e organização de arquivos (backup/repositório)	Backup/repositório atualizado			Servidores, Discentes, Gestores e Comunidade Externa



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

CDPROF Coordenação de Desenvolvimento Profissional-JP (01 VAGAS – 40%)					
ATIVIDADES	ENTREGAS	INÍCIO	TÉRMINO	UNIDADE RESPONSÁVEL	CLIENTES/USUÁRIOS
Abertura de processos diversos de interesse Institucional	Relatório de processos cadastrados	1º ciclo PGD do campus João Pessoa	CDPROF-JP	CDPROF-JP	CDPROF e servidores do IFPB;
Acompanhamento de curso de capacitação	Finalização do Curso				DGDP-JP, CDPROF-JP e servidores do IFPB;
Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico				DGDP-JP, CDPROF-JP, servidores do IFPB e comunidade externa;
Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, Despachos, Notificação (ciência)				DGDP-JP, CDPROF-JP e servidores do IFPB;
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento				Servidores do IFPB e comunidade externa;
Elaboração de Relatório	Relatórios				DGDP-JP, CDPROF-JP e servidores do IFPB;
Elaboração e acompanhamento do Plano Anual de Atividades	Plano Anual de Atividades Institucionais e Relatórios de Acompanhamento				DG-JP, DGDP-JP e CDPROF-JP;
Participação em comissões ou grupos de trabalho	Relatórios, pareceres, atas, documentos encaminhados, participação em reuniões				DGDP-JP, CDPROF-JP e servidores do IFPB;
Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais				DGDP-JP, CDPROF-JP, servidores do IFPB e comunidade externa;
Participação em Reunião	Registro de participação, atas, lista de frequência				DGDP-JP, CDPROF-JP e servidores do IFPB;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA**

Planejamento de ações, atividades	Plano de ação ou de atividades			DG-JP, DGDP-JP e CDPROF-JP e servidores do IFPB;
-----------------------------------	--------------------------------	--	--	---



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

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (1 VAGA – 40%)					
ATIVIDADES	ENTREGAS	INÍCIO	TÉRMINO	UNIDADE RESPONSÁVEL	CLIENTES/USUÁRIOS
Análise de Recomendações / Determinações	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, entre outros	1º ciclo PGD do campus João Pessoa	CAP	1º ciclo PGD do campus João Pessoa	Servidores do campus João Pessoa, Diretorias, Chefias e Coordenações
Abertura de processos diversos de interesse Institucional	Relatório de processos cadastrados				Servidores do campus João Pessoa, Diretorias, Chefias e Coordenações
Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico				Servidores do campus João Pessoa, Diretorias, Chefias e Coordenações
Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, entre outros				Servidores do campus João Pessoa, Diretorias, Chefias e Coordenações
Análise de planilhas de valores	Despacho e/ou encaminhamento				Servidores do campus João Pessoa, Diretorias, Chefias e Coordenações
Análise de processos e confecção de documentos	Relatório, despacho, termo, parecer, notificação, proposta, portaria, declaração, certidão, entre outros				Servidores do campus João Pessoa, Diretorias, Chefias e Coordenações
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento				Servidores do campus João Pessoa, Diretorias, Chefias e Coordenações



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

Atualização cadastral de servidores junto ao SIAPE/SUAP e inclusão/alteração de informações nos sistemas utilizados pela Administração	Relatório de cadastro/inclusão/alteração		Servidores do campus João Pessoa
Elaboração de Relatório	Relatórios		Servidores do campus João Pessoa, Diretorias, Chefias e Coordenações
Elaborar Decisão em Processo de Reposição ao Erário	Decisão fundamentada inserida nos autos		Servidores do campus João Pessoa, Diretorias, Chefias e Coordenações
Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados	Elaboração de planilhas e/ou gráficos		Servidores do campus João Pessoa, Diretorias, Chefias e Coordenações
Instrução processual de reposição ao erário	Nota técnica, notificação, despachos		Servidores do campus João Pessoa, Diretorias, Chefias e Coordenações
Lançamento de pagamentos diversos	Relatório de pagamento		Servidores do campus João Pessoa
Participação em comissões ou grupos de trabalho	Relatórios, pareceres, atas, documentos encaminhados, participação em reuniões		Servidores do campus João Pessoa, Diretorias, Chefias e Coordenações
Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais		Servidores do campus João Pessoa, Diretorias, Chefias e Coordenações



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA**

Participação em Reunião	Registro de participação, atas, lista de frequência			Diretorias, Chefias e Coordenações
Planejamento de ações, atividades	Plano de ação ou de atividades			Diretorias, Chefias e Coordenações
Prestação de serviço de apoio ou Atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos			Servidores do campus João Pessoa, Diretorias, Chefias e Coordenações
Publicação de documentos no Diário Oficial da União	Publicação no DOU			Diretorias, Chefias e Coordenações
Responder demandas decorrentes de processos judiciais	Despacho, ofício e/ou parecer			Diretorias, Chefias e Coordenações
Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna	Despacho, ofício e/ou parecer			Diretorias, Chefias e Coordenações
Atividade de Gestão	Atividade de Gestão			Servidores do campus João Pessoa, Diretorias, Chefias e Coordenações



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

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO (5 VAGAS – 40%)					
ATIVIDADES	ENTREGAS	INÍCIO	TÉRMINO	UNIDADE RESPONSÁVEL	CLIENTES/USUÁRIOS
Análise de Recomendações / Determinações	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, entre outros	1º ciclo PGD do campus João Pessoa			Servidores, Discentes, Gestores e Comunidade Externa
Abertura de processos diversos de interesse Institucional	Relatório de processos cadastrados				
Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico				
Acompanhamento de etapas de Edital	Publicação de etapas de edital, análise de inscrições/recursos/manIFESTAÇÕES e encaminhamento				
Acompanhamento de processos e confecção de documento	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, entre outros				
Análise de processos e confecção de documentos	Relatório, despacho, termo, parecer, notificação, proposta, portaria, declaração, certidão, entre outros				
Articulação com parceiros externos	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais				
Atendimento ao pesquisador/extensionista, estudantes, comunidade em geral	Registro de Atendimento				
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento				



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

Atualização de dados estatísticos	Relatório, planilhas	
Confecção de Minuta de Edital	Minuta de Edital	
Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação	Relatório, planilha, parecer	
Elaboração de comunicação interna e externas	Ofícios, e-mail	
Elaboração de material orientativo aos estudantes ou servidores	Material de Divulgação	
Elaboração de Relatórios	Relatórios	
Elaboração do Relatório Anual de Gestão	Relatórios	
Elaboração e acompanhamento do PDI	Relatório e/ou Plano	
Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados	Elaboração de planilhas e/ou gráficos	
Gerenciamento de pedidos de acesso à informação	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, entre outros	
Organização e resposta a solicitações de dados institucional	Despacho, Relatório, Ofício	
Participação em comissões ou grupos de trabalho	Relatórios, pareceres, atas, documentos encaminhados, participação em reuniões	
Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais	
Participação em Reunião	Registro de participação, atas, lista de frequência	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS JOÃO PESSOA**

Planejamento de ações, atividade	Plano de ação ou de atividade			
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos			
Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento, relatório minuta de documento para celebração de contratos, convênios e parcerias			
Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção	Registro SIAFI, relatórios, pareceres			



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

Coordenação de Educação a Distância (1 VAGA – 60%)

ATIVIDADES	ENTREGAS	INÍCIO	TÉRMINO	UNIDADE RESPONSÁVEL	CLIENTES/USUÁRIOS
Análise de Recomendações / Determinações	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, entre outros				Coordenação de Letras / Colegiado do Curso de Letras / Núcleo Docente Estruturante do curso de Letras
Abertura de processos diversos de interesse Institucional	Relatório de processos cadastrados				Coordenação de Letras / docentes do curso de Letras
Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico				Discentes do curso de Letras
Acompanhamento de etapas de Editais	Publicação de etapas de edital, análise de inscrições/recursos/manifestações e encaminhamentos				Coordenação de Letras – discentes do curso de Letras
Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, entre outros				Coordenação de Letras / Colegiado do Curso de Letras / Núcleo Docente Estruturante do curso de Letras
Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais	Relatórios, pareceres, visitas				Coordenação de Letras
Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais)	Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais) Apuração e monitoramento de informações nos perfis oficiais				Discentes e docentes do curso de Letras



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

Análise de processos e confecção de documentos	Relatório, despacho, termo, parecer, notificação, proposta, portaria, declaração, certidão, entre outros		Coordenação de Letras / Colegiado do Curso de Letras / discentes e docentes do curso de Letras
Análise e melhoria de gestão de processos	Mapeamento de Processos e Relatórios de Gestão de Processos		Coordenação do curso de Letras / discentes do curso de Letras / Polos EaD
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento		Discentes do curso de Letras / docentes do curso de Letras / comunidade externa / Polos EaD
Atualização de dados estatísticos	Relatório, planilhas		Coordenação do curso de Letras / coordenação de Educação a Distância
Audiovisual: Produção/edição de vídeos	Vídeo finalizado		Discentes do curso de Letras / polos EaD
Elaboração de material orientativo aos estudantes ou servidores	Material de Divulgação		Discentes do curso de Letras / Polos EaD
Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos	Calendário Atualizado		Coordenação de Letras / Colegiado do Curso de Letras/ discentes e docentes do curso de Letras
Gerenciamento de pedidos de acesso à informação	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, entre outros		Coordenação de Letras



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS JOÃO PESSOA**

Manutenção de Sistemas Acadêmicos	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações		Coordenação de Letras
Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes	Registro de Orientação / Treinamento		Discentes e docentes do curso de Letras
Participação em comissões ou grupos de trabalho	Relatórios, pareceres, atas, documentos encaminhados, participação em reuniões		Coordenação de Letras / Colegiado do curso de Letras / Núcleo Docente Estruturante do curso de Letras
Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais		Coordenação do curso de Letras / Discentes e docentes do curso de Letras
Participação em Reunião	Registro de participação, atas, lista de frequência		Coordenação de Letras / Colegiado do curso de Letras / Núcleo Docente Estruturante do curso de Letras
Planejamento de ações, atividades	Plano de ação ou de atividades		Coordenação do curso de Letras
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos		Coordenação do curso de Letras
Prestação de serviço de ensino ou treinamento	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos		Discentes e docentes do curso de Letras / polos EaD



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS JOÃO PESSOA**

Prestação de serviço de gestão de projetos	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos		Coordenação do curso de Letras
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida		Docentes e discentes do curso de Letras / Comunidade externa
Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia		Discentes do curso de Letras
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata	Nota técnica, nota informativa, relatório ou ata		Coordenação de Letras / Colegiado do curso de Letras / Núcleo Docente Estruturante / Discentes e docentes do curso de Letras



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

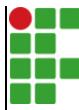
SECRETARIA ACADÊMICA – (01 VAGA – 20% E 03 VAGAS – 40%)

ATIVIDADES	ENTREGAS	INÍCIO	TÉRMINO	UNIDADE RESPONSÁVEL	CLIENTES/USUÁRIOS
Análise de Recomendações / Determinações	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, entre outros	1º ciclo PGD do campus João Pessoa	SECRETARIA ACADÊMICA - SAC	SECRETARIA ACADÊMICA - SAC	DOCENTES
Abertura de processos diversos de interesse Institucional Relatório de processos cadastrados	Relatório de processos cadastrados				DOCENTES E ALUNOS
Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico				ALUNOS, DOCENTES, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS E COMUNIDADE EXTERNA
Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, entre outros				ALUNOS, DOCENTES, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS E COMUNIDADE EXTERNA
Análise de processos e confecção de documentos	Relatório, despacho, termo, parecer, notificação, proposta, portaria, declaração, certidão, entre outros				ALUNOS, DOCENTES, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS E COMUNIDADE EXTERNA
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento				ALUNOS, DOCENTES, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS E COMUNIDADE EXTERNA
Atividade de Gestão	Atividade de Gestão				COMUNIDADE INTERNA
Participação em comissões ou grupos de trabalho	Relatórios, pareceres, atas, documentos encaminhados, participação em reuniões				COMUNIDADE INTERNA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS JOÃO PESSOA**

Participação em Reunião	Registro de participação, atas, lista de frequência			ALUNOS, DOCENTES E COORDENADORES
Prestação de serviço de formação continuada	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos			ALUNOS, DOCENTES, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS E COMUNIDADE EXTERNA
Impressão de material acadêmico	Impressão de material acadêmico: exercícios, provas dentre outros.			DOCENTES E ALUNOS

	<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA</b>
Reitoria	
Av. João da Mata, 256, Jaguaribe, CEP 58015-020, João Pessoa (PB)	
CNPJ: 10.783.898/0001-75 - Telefone: (83) 3612.9701	

## Documento Digitalizado Restrito

### Edital PGD

<b>Assunto:</b>	Edital PGD
<b>Assinado por:</b>	Dayse Nascimento
<b>Tipo do Documento:</b>	Edital
<b>Situação:</b>	Finalizado
<b>Nível de Acesso:</b>	Restrito
<b>Hipótese Legal:</b>	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei no 12.527/2011)
<b>Tipo do Conferência:</b>	Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Dayse Ayres Mendes do Nascimento, CHEFE DE DEPARTAMENTO - CD3 - DGDP-JP**, em 23/05/2025 13:45:11.

Este documento foi armazenado no SUAP em 23/05/2025. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1500108

Código de Autenticação: e178276b9a

