



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

EDITAL DG Nº 14/2026, de 16 de julho de 2026.

**PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - CAMPUS
MONTEIRO**

O DIRETOR GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA - CAMPUS MONTEIRO, designando pela Portaria nº 7/2025-DG/MT/Reitoria/IFPB, de 18 de janeiro de 2025, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto nº 1.590, de 10 agosto de 1995, a Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021, o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, a Instrução Normativa Conjunta SEGES/SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023 e a Portaria 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 o desenvolvimento de atividades nas modalidades de teletrabalho parcial, considerando teletrabalho o trabalho realizado de forma remota, fora das dependências do órgão, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.

1.2 O período para desenvolvimento das atividades de acordo com este edital, na modalidade de teletrabalho parcial, terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia de sua execução.

2. DAS MODALIDADES DE TELETRABALHO

2.1 O presente edital disponibilizará vagas na modalidade de regime de execução parcial, modalidade em que o participante irá desempenhar parte de sua jornada de trabalho nas dependências da Instituição e parte em ambiente externo, ficando estabelecido o quantitativo mínimo de 3 (três) dias semanais em trabalho presencial.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

2.2 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 e relatório de atividades referente a sua jornada de trabalho semanal de 40 horas, excetuando os cargos com carga horária específica previstas em lei.

3. DOS REQUISITOS

3.1 Para fins de participação neste Processo Seletivo é imprescindível o conhecimento do teor das normativas correlatas ao Programa de Gestão e Desempenho vigentes, a saber: Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021, o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e a Portaria nº 296, de 24 de fevereiro de 2025.

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

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

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

3.3 Os servidores públicos em estágio probatório podem ser selecionados para participar do PGD, observadas as seguintes condições:

a) Durante o primeiro ano do estágio probatório, não poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial; e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

- b) A seleção para a modalidade teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, durante o segundo e o terceiro ano do estágio probatório, poderá ser restringida ou vedada, a critério das autoridades definidas no art. 4º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.
- c) Quando se movimentarem entre órgãos ou entidades, os agentes públicos só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho seis meses após o início do exercício no órgão ou entidade de destino, independente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação.

3.4 É vedada a participação neste Processo Seletivo do servidor:

- a) que desempenhe atividades que exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; ou
- b) quando a ausência reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público.

3.5 É obrigatória a participação dos candidatos nos cursos disponibilizados no Portal do Servidor, área do Programa de Gestão, sendo eles: Programa de Gestão (Parte I e Parte II). Os demais cursos são opcionais: Gestão Ágil para Transformação Digital, Planejamento e Organização Pessoal no Trabalho, Segurança e Saúde do Trabalho no Contexto do Teletrabalho, Mindfulness para Redução de Ansiedade no Teletrabalho e Teletrabalho e Educação a Distância. Estão dispensados os participantes que já concluíram os cursos no primeiro ciclo do PGD.

3.6 A comprovação da participação e conclusão dos cursos citados no item anterior deverá ser realizada, no prazo de até 12 (doze) meses, com a entrega dos documentos de conclusão, em um único processo protocolado junto ao Sistema SUAP, destinado à unidade de Gestão de Pessoas do Campus Monteiro e a realização dos referidos cursos não será computada para fins de desconto da jornada de trabalho diária/semanal.

3.7 O servidor que não comprovar a conclusão dos cursos referidos no item 3.5 não poderá ser novamente contemplado no Programa de Gestão e Desempenho até a regularização da situação apontada de forma prévia à nova inscrição e novo edital.

3.8 Deverá observar a presença física mínima diária de vinte por cento dos agentes públicos que atuam nos setores administrativos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

3.9 Os servidores contemplados deverão realizar trabalho presencial de 3 (três) dias por semana.

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

3.11 Poderá ser disponibilizado aos participantes, caso haja comprovada disponibilidade local e em regime de exceção, por empréstimo, equipamentos, bens e materiais aos participantes e, obrigatoriamente, os aludidos equipamentos estejam incorporados patrimonialmente à unidade; e seja justificado que a não utilização de equipamentos de informática ocasionaria redução da capacidade de trabalho.

a) A retirada de que trata o item 3.10 não poderá gerar qualquer aumento de despesa por parte da Administração Pública, inclusive em relação a seguros ou transporte de bens.

b) Para fins de disposto neste item, deverá ser firmado termo de guarda e responsabilidade entre as partes.

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

3.13 Ao realizar sua inscrição, o servidor:

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

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

c) concorda com os termos deste edital e da normativa do PGD;

d) que deve disponibilizar ao público interno e externo telefones para contato no horário de expediente do setor, estando disponível para contato durante todo o horário de funcionamento do seu respectivo setor, com intervalo para almoço conforme regras vigentes, de acordo com o seu



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

horário de trabalho estabelecido pela chefia imediata, respeitando a jornada máxima diária de trabalho.

4. DAS VAGAS

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

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 O processo de inscrição ocorrerá inicialmente no período de 20 a 22 de julho de 2026.

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

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

5.4 Constitui-se responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados no formulário de inscrição e encaminhamento da documentação necessária, inclusive sendo de responsabilidade do candidato a inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou de congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados.

5.5 Em caso de indeferimento da inscrição, caberá pedido de reconsideração, em até 01 (um) dia útil, a ser apresentado via processo eletrônico protocolado junto ao Sistema SUAP e destinado ao setor de lotação do Gestor Responsável pelo presente edital.

5.6 Caso o número de vagas seja inferior à quantidade de inscritos, o gestor responsável deverá compilar os dados dos inscritos em planilha eletrônica a fim de ordenar, de forma decrescente, a listagem dos inscritos a serem selecionados dentro do quantitativo de vagas/modalidades oferecidas, assegurando a publicidade da seleção.

6. DO CONHECIMENTO TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO

6.1 O servidor participante deverá ter, no mínimo e de forma geral, os seguintes conhecimentos técnicos e habilidades para participação no PGD:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

6.1.1 conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;

6.1.2 conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone, chat, webconferência ou outras formas de comunicação;

6.1.3 habilidade para utilização do Sistema SUAP, e-mail institucional e demais sistemas governamentais;

6.1.4 habilidade para utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor;

6.1.5 conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor de lotação.

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

7. DA SELEÇÃO

7.1 A seleção consistirá na classificação a partir da nota da última avaliação de desempenho do servidor. Caso não possua avaliação feita no IFPB, esta será feita, por parte da chefia imediata, mensurando habilidades e características do servidor, devendo ser atribuída notas de 0 (zero) a 10 (dez):

- a. compatibilidade das atividades a serem desempenhadas com o regime do teletrabalho;
- b. conhecimento técnico;
- c. capacidade de organização e autodisciplina;
- d. capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;
- e. capacidade de interação com a equipe;
- f. capacidade de comunicação do servidor;
- g. atuação tempestiva;
- h. proatividade na resolução de problemas;
- i. abertura para utilização de novas tecnologias;
- j. orientação para resultados; e
- l. capacidade colaborativa.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

7.2 As habilidades do item 7.1 serão verificadas pela chefia imediata, por meio de formulário, conforme Anexo III, o qual deverá ser anexado junto ao sistema SUAP em sua inscrição. Caso a avaliação não possa ser realizada pela chefia imediata, deverá ser realizada pela autoridade hierarquicamente superior.

7.3 O candidato será aprovado se considerado habilitado, pela chefia imediata, em todos os requisitos listados no item 7.1.

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

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

- a) pessoas com deficiência;
- b) que possuam dependente com deficiência;
- c) idosos;
- 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.

7.6 Os critérios dispostos no item 7.5 deverão ser comprovados pelo servidor interessado através de documentação específica.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

8 DOS RESULTADOS

- 8.1 O resultado preliminar será divulgado a partir do dia 23 de julho de 2026 no endereço eletrônico: <https://www.ifpb.edu.br/monteiro/aceso-a-informacao/programa-de-gestao-de-desenvolvimento>.
- 8.2 Caberá recurso, em até 01 (um) dia útil, a ser apresentado via processo eletrônico protocolado junto ao Sistema SUAP e destinado ao setor de lotação do Gestor Responsável pelo presente edital acerca do resultado do processo seletivo.
- 8.3 O pedido de recurso poderá ser acompanhado de documentos necessários à fundamentação.
- 8.4 Após a publicação do resultado final, caso haja a desistência do candidato selecionado, será convocado o próximo da lista.

9 INÍCIO DO PROGRAMA DE GESTÃO

- 9.1 Período do Programa de Gestão e Desempenho: 03/08/2026 à 30/07/2027, podendo ser prorrogado à critério do interesse da administração.
- 9.2 O servidor classificado deverá elaborar o seu plano de trabalho e submeter à aprovação da chefia imediata, que conterá as atividades a serem executadas com as respectivas metas a serem alcançadas, expressas em horas equivalentes e com suas respectivas vinculações às entregas da unidade de execução, conforme detalhadas no Anexo VI.
- 9.3 O servidor classificado deverá elaborar o seu plano de trabalho de acordo com sua carga horária, com periodicidade semanal, 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.
- 9.4 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

Monteiro (PB), 16 de julho de 2026.

(assinado eletronicamente)

JORGE EDUARDO MENDONÇA BRASIL
Diretor-Geral Substituto
IFPB - Campus Monteiro



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

ANEXO I - Cronograma

Atividades	Data
Lançamento do edital	16/07/2026
Período de impugnação ao edital	17/07/2026
Período de inscrições	20/07/2026 a 22/07/2026
Divulgação do resultado preliminar	23/07/2026
Prazo para recursos	24/07/2026
Divulgação do resultado final	28/07/2026
Início do Programa de Gestão (4º ciclo)	03/08/2026



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

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

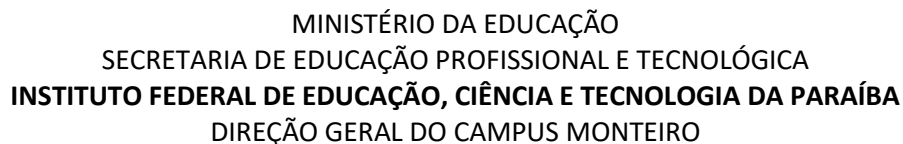
Setor	Vagas para o regime parcial
CAEST	100%
CEOF	100%
COPED	100%
CPA	100%
CAE (Laboratório de Física)	100%



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

ANEXO III - Formulário de verificação de habilidades

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



Formulário de reconsideração/recurso e impugnação ao edital

Assinatura digital do servidor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

ANEXO V – Termo de Compromisso e Responsabilidade

Nome do participante

Matrícula

E-mail

Celular

Unidade de exercício

Regime de execução

O participante do programa de gestão acima qualificado declara que:

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

Com a assinatura deste formulário, 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.

Assinatura do/da Participante

Assinatura da Chefia Imediata



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

ANEXO VI – Plano de Entregas do Campus Monteiro

Plano de Ação (Meta)	Início	Término	Unidade responsável	Clientes-usuários
- Análise de Recomendações / Determinações; - Abertura de processos diversos de interesse Institucional; - Acompanhamento de curso de capacitação; - Acompanhamento de e-mail institucional; - Acompanhamento de etapas de Editais; - Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas); - Acompanhamento de processos e confecção de Documentos; - Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais; - Análise de processos e confecção de documentos; - Atendimento ao pesquisador/extensionista, estudantes, comunidade em geral; - Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral; - Atividade de Gestão; - Consolidação de dados e resultados; - Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos; - Elaboração de comunicação interna e externas; - Elaboração de manuais e vídeos didáticos; - Elaboração de material orientativo aos estudantes ou servidores; - Elaboração de Relatórios; - Elaboração/acompanhamento de calendário de Eventos; - Organização e resposta a solicitações de dados Institucionais; - Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes; - Participação em comissões ou grupos de trabalho; - Participação em comissões disciplinares ou Sindicâncias; - Participação em Eventos; - Participação em Reunião; - Planejamento de ações, atividades; - Produção Textual; - Realização de evento: Cerimonial; - Realização de visitas domiciliares; - Revisão textual de documentos/mídias.	03/08/2026	30/07/2027	COPED	Servidores, público interno e externo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

- Análise de recomendações/Determinações; Abertura de processos diversos de interesse Institucional; - Acompanhamento de curso de capacitação; - Acompanhamento de e-mail institucional; - Acompanhamento de processos e confecção de documentos - Análise de processos e confecção de documentos; - Atendimento ao pesquisador/extensionista, estudantes, comunidade em geral; - Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral; - Atividade de Gestão; - Consulta e atualizações em sistemas estruturantes; - Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação; - Elaboração de comunicação interna e externa; - lançamento de pagamentos diversos; - Participação em comissões ou grupos de trabalho; - Participação em eventos; - Participação em reunião; - Planejamento de ações, atividades; - Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo; - Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção.	03/08/2026	30/07/2027	CEOF-MT	Servidores, público interno e externo.
- Elaboração de material orientativo aos estudantes ou servidores; - Acompanhamento dos projetos de extensão de fluxo contínuo; - Acompanhamento dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo; - Acompanhamento de e-mail institucional; - Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias; - Participação em Eventos; - Participação em Reunião; - Planejamento de ações, atividades; - Desenvolvimento de textos específicos para revistas ou periódicos de divulgação externa.	03/08/2026	30/07/2027	CAE-MT	Servidores, público interno e externo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

- Análise de Recomendações / Determinações; - Abertura de processos diversos de interesse Institucional; - Acompanhamento de e-mail institucional; - Acompanhamento de processos e confecção de documentos; - Acompanhamento de Recomendação da CGU e TCU; - Análise de processos e confecção de documentos; - Atendimento ao pesquisador/extensionista, estudantes, comunidade em geral; - Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral; - Atividade de Gestão; - Elaborar Decisão em Processo de Reposição ao Erário; - Instrução processual de reposição ao erário; - Participação em comissões ou grupos de trabalho; - Participação em Reunião; - Planejamento de ações, atividades.	03/08/2026	30/07/2027	CPA-MT	Servidores, público interno e externo.
- Abertura de processos diversos de interesse Institucional; - Análise de Recomendações / Determinações; - Acompanhamento de e-mail institucional; - Acompanhamento de etapas de Editais; - Acompanhamento de processos e confecção de documentos; - Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais; - Análise de processos e confecção de documentos; - Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral; - Articulação com parceiros externos; - Atendimento ao pesquisador/extensionista, estudantes, comunidade em geral; - Atendimento psicológico aos estudantes e responsáveis; - Atividade de Gestão; - Atualização de dados estatísticos; - Audiovisual: Produção/edição de vídeos; - Calendário Anual de ações de promoção da saúde; - Concessão de auxílios estudantis; - Confecção de Minuta de Edital; - Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos; - Elaboração de comunicação interna e externas; - Elaboração de manuais e vídeos didáticos; - Elaboração de material orientativo aos estudantes ou servidores; - Elaboração de Relatório; - Elaboração do Relatório Anual de Gestão; - Organização da área nutricional da Unidade; - Organização e resposta a solicitações de dados institucionais; - Orientação e/ou treinamentos para servidores,	03/08/2026	30/07/2027	CAEST-MT	Servidores, público interno e externo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

tutores ou estudantes; - Participação em comissões ou grupos de trabalho; - Participação em comissões disciplinares ou sindicâncias; - Participação em Eventos; - Participação em Reunião; - Planejamento de ações, atividades; - Prestação de serviço de alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação; - Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo; - Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias; - Produção ou edição de comunicação interna ou externa; - Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias; - Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata; - Prestação de serviço de ensino ou treinamento; - Produção Textual; - Realização de planejamento orçamentário (PNAES/PNAE); - Realização de visita domiciliar; - Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção; - Responder demandas decorrentes de processos judiciais; - Realização de perícias; - Tratamento de denúncia; - Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna.				
---	--	--	--	--