



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

**EDITAL nº 02/2025, de 01 de dezembro de 2025.**

**PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - CAMPUS  
PATOS – 2º CICLO**

**O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA - CAMPUS PATOS**, nomeado pela Portaria nº 2.074/2022, publicado no Diário Oficial da União em 24/10/2022, 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 agosto de 1995, o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 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.

Paragrafo único: Considera-se 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, vigorará por **6(seis) meses**, contados a partir do primeiro dia de sua execução.

**2. DA MODALIDADE**

2.1 - O presente edital disponibilizará vagas na **modalidade de regime de execução parcial e integral**, modalidade em que o participante irá desempenhar sua jornada de trabalho, em parte ou na totalidade, respectivamente, em ambiente externo, estando este dispensado do controle de frequência na totalidade da sua jornada de trabalho.



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

### 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: **Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, Portaria nº 296, de 24 de fevereiro de 2025 e Portaria IFPB nº 23, de 25 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 - 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.
- c) que, já participante de Programa de Gestão em ciclo anterior, não houver realizado os cursos obrigatórios regidos pelo edital do referido ciclo.

3.4 - É obrigatória a participação dos candidatos aprovados neste edital nos cursos disponibilizados no Portal do Servidor, área do Programa de Gestão, (<https://www.ifpb.edu.br/servidor/programa-de-gestao/capacitacao>) sendo eles:

- **Elaboração de Planos de Entregas e de Trabalho do PGD**



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

○ **Programa de Gestão – Parte I:**

- Noções básicas do trabalho remoto - <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/293>
- Teletrabalho e educação à distância - <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/301>
- Inteligência Emocional - <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/318>
- Gestão Pessoal – Base da liderança - <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/163>

○ **Programa de Gestão – Parte II:**

- Desenvolvimento Times de Alta Performance - <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/356>
- Liderança e Gestão de Equipes - <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/373>
- Gestão de Conflitos e Negociação - <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/372>

3.5 - 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.

3.6 - A comprovação da participação e conclusão dos cursos citados no item anterior deverá ser realizada, no prazo de até 6(seis) meses, com a entrega dos documentos de conclusão, em um único processo protocolado junto ao Sistema SUAP, destinado à unidade de Gestão de Pessoas do Campus Patos 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 3.4 **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.

3.9 - Os servidores contemplados na modalidade **parcial** deverão realizar **trabalho presencial** de, pelo menos, **60% da carga horária semanal.**



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

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.

§1º - A retirada de que trata o item 3.11 não poderá gerar qualquer aumento de despesa por parte da Administração Pública, inclusive em relação a seguros ou transporte de bens.

§2º - 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 do Termo de Compromisso e Responsabilidade – TCR (Anexo V);
- c) concorda com os termos deste edital e da normativa do PGD;
- d) caso já contemplado no ciclo anterior, deverá apresentar comprovação dos cursos exigidos no edital para efetivação da inscrição para este ciclo.
- d) que deve disponibilizar ao público interno e externo telefones para contato no horário de expediente do setor, estando disponível para contato durante todo o horário de funcionamento do Campus IFPB Patos, que vai das 07h00 às 22h00, com intervalo para almoço conforme regras vigentes, de acordo com o seu horário de trabalho estabelecido pela chefia imediata, respeitando a



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

jornada máxima diária de trabalho.

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

4.1 - O quantitativo de vagas, bem como o regime de execução das atividades estão disponíveis no Anexo II deste edital.

#### **5. DAS INSCRIÇÕES**

5.1 - O processo de inscrição ocorrerá inicialmente no período de **03-11 de dezembro de 2025**.

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 PATOS

- 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, web-conferência 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 PATOS

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) 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 (osteite 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 PATOS

## 8 . DOS RESULTADOS

- 8.1 - O resultado preliminar será divulgado a partir do dia **12 de dezembro de 2025** no endereço eletrônico: <https://www.ifpb.edu.br/patos/assuntos/prog-de-gestao-e-desempenho-pgd>
- 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: **02/01/2026 à 30/06/2026**, 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 - Os planos de trabalho serão **mensais**;
- 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.

## 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,



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

devendo o servidor observar todas as disposições legais retomencionadas.

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.

Patos (PB), 01 de dezembro de 2025.

*(assinado eletronicamente)*

**José Ronaldo de Lima**  
**Diretor Geral**  
**IFPB - Campus Patos**



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

**ANEXO I - Cronograma**

Atividades	Data
Lançamento do edital	01/12/2025
Período de impugnação ao edital	02/12/2025
Período de inscrições	03-11/12/2025
Divulgação do resultado preliminar	12/12/2025
Prazo para recursos	15/12/2025
Divulgação do resultado final	17/12/2025
Elaboração/Entrega dos Planos de Trabalho	18-31/12/2025
Início do Programa de Gestão (1º ciclo)	02/01/2026



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

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

<b>Setor</b>	<b>Vagas para o regime parcial – 40%</b>	<b>Vagas para o regime integral</b>
BIB-PT	03	00
CCA-PT	02	00
CE-PT	01	00
CGP-PT	02	00
CLAI-PT	02	00
COEXF-PT	02	00
COLAB-PT	03	00
COLIC-PT	02	00
COPAE-PT	08	00
COPLAN-PT	01	00
CPDP-PT	01	00
CTI-PT	03	00
CCAD-PT	00	01



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

**ANEXO III - Formulário de verificação de habilidades**

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



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

#### **ANEXO IV - Formulário de recurso e impugnação ao edital**

## Formulário de reconsideração/recurso e impugnação ao edital



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

**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 PATOS

**ANEXO VI – Plano de Entregas do Campus Patos**

Plano de Ação (Meta)	Início	Término	Unidade responsável	Clientes-usuários
<ul style="list-style-type: none"><li>• Abertura de processos diversos de interesse Institucional;</li><li>• Acompanhamento de e-mail institucional;</li><li>• Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas);</li><li>• Acompanhamento de processos e confecção de documentos;</li><li>• Acompanhamento de Recomendação da CGU e TCU;</li><li>• Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais)</li><li>• Análise de processos e confecção de documentos;</li><li>• Análise e melhoria de gestão de processos;</li><li>• Articulação com parceiros externos;</li><li>• Atendimento ao pesquisador/extensionista, estudantes, comunidade em geral;</li><li>• Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral;</li><li>• Atualização e controle de acervo bibliográfico;</li><li>• Campanha interna de mobilização para programas, séries, projetos e fontes para entrevistas ;</li><li>• Compartilhamento de matérias publicadas sobre a Instituição para divulgação nos canais do Instituto;</li><li>• Comunicação, produção e/ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios;</li><li>• Consultas e atualizações em sistemas estruturantes;</li><li>• Criação de roteiros para produção de pautas e entrevistas;</li><li>• Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais;</li><li>• Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos</li><li>• Elaboração de comunicação interna e externas;</li><li>• Elaboração de manuais e vídeos didáticos;</li><li>• Elaboração de material orientativo aos estudantes ou servidores;</li><li>• Elaboração do Plano de Gestão de Riscos;</li><li>• Elaboração de Relatório;</li><li>• Elaboração e acompanhamento do PDI;</li><li>• Elaboração relatório sobre prestação dos serviços e a correção de falhas;</li><li>• Elaboração/acompanhamento de</li></ul>	02/01/2026	30/06/2026	BIB-PT	Servidores, Alunos e Público Externo



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

calendário de eventos; ● 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; ● Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo; ● Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais; ● Prestação de serviço de gestão de projetos; ● Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias; ● Produção de textos Jornalísticos/Marketing; ● Produção ou edição de comunicação interna ou externa; ● Produção ou edição de documento licitatório; ● Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias; ● Produção ou edição de método ou metodologia; ● Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata; ● Programação visual: edição, tratamento e manipulação de imagem; ● Programação visual: vetorização; ● Responder demandas decorrentes de processos judiciais; ● Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna; ● Revisão textual de documentos/mídias; ● Salvamento e organização de arquivos (backup/repositório); ● Criação, avaliação e publicação de material digital ou impresso e controle bibliográfico; ● Pesquisa de ferramentas tecnológicas para aprimoramento de processos.				
--	--	--	--	--



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

<ul style="list-style-type: none"><li>• Abertura de processos diversos de interesse Institucional;</li><li>• Acompanhamento de e-mail institucional;</li><li>• Acompanhamento de processos e confecção de documentos;</li><li>• Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais;</li><li>• Análise de processos e confecção de documentos;</li><li>• Articulação com parceiros externos;</li><li>• Atendimento ao pesquisador/extensionista, estudantes, comunidade em geral;</li><li>• Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral;</li><li>• Atividade de Gestão ;</li><li>• Atualização de dados estatísticos;</li><li>• Atualização, testes, implantação e manutenção de software;</li><li>• Atualização, manutenção e operacionalização de serviço de Tecnologia da Informação;</li><li>• Consolidação de dados e resultados;</li><li>• Consultas e atualizações em sistemas estruturantes;</li><li>• Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais;</li><li>• Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos;</li><li>• Cruzamento e análise de dados;</li><li>• Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação;</li><li>• Elaboração de comunicação interna e externas;</li><li>• Elaboração de manuais e vídeos didáticos;</li><li>• Elaboração de material orientativo aos estudantes ou servidores;</li><li>• Elaboração do Plano de Gestão de Riscos;</li><li>• Elaboração de Relatório;</li><li>• Elaboração do Relatório Anual de Gestão;</li><li>• Elaboração e acompanhamento do PDI;</li><li>• Elaboração relatório sobre prestação dos serviços e a correção de falhas;</li><li>• Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados;</li><li>• Instrução processual para contratação de empresa selecionada para execução das ações de desenvolvimento do PDP;</li><li>• Manutenção de Sistemas Acadêmicos;</li><li>• Organização e resposta a solicitações de dados institucionais;</li><li>• Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes;</li><li>• Participação em comissões ou grupos de trabalho ;</li><li>• Participação em Eventos;</li><li>• Participação em Reunião;</li><li>• Planejamento de ações, atividades;</li></ul>	02/01/2026	30/06/2026	CTI-PT	Servidores, Alunos e Público Externo
--	------------	------------	--------	--------------------------------------



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

<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestação de serviço de alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação;</li><li>• Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo;</li><li>• Prestação de serviço de ensino ou treinamento;</li><li>• Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias;</li><li>• Produção ou edição de documento licitatório;</li><li>• Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias;</li><li>• Produção ou edição de método ou metodologia;</li><li>• Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata;</li><li>• Produção Textual;</li><li>• Pesquisa de ferramentas tecnológicas para aprimoramento de processos.</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Abertura de processos diversos de interesse Institucional;</li><li>• Acompanhamento de e-mail institucional;</li><li>• Acompanhamento de etapas de Editais;</li><li>• Acompanhamento de processos e confecção de documentos;</li><li>• Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais;</li><li>• Acompanhamento e Revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas;</li><li>• Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais) ;</li><li>• Análise de planilhas de valores;</li><li>• Análise de processos e confecção de documentos;</li><li>• Articulação com parceiros externos;</li><li>• Atendimento ao pesquisador/extensionista, estudantes, comunidade em geral;</li><li>• Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral;</li><li>• Atividade de Gestão;</li><li>• Atualização de dados estatísticos;</li><li>• Atualização semanal de Planilha de Controle Orçamentário;</li><li>• Concessão de auxílios estudantis;</li><li>• Confecção de Minuta de Edital ;</li><li>• Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais;</li><li>• Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos;</li><li>• Desenvolvimento de textos específicos para revistas ou periódicos de divulgação externa;</li><li>• Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação;</li><li>• Elaboração de manuais e vídeos didáticos;</li><li>• Elaboração de material orientativo aos estudantes ou servidores;</li><li>• Elaboração de Relatório;</li><li>• Elaboração/acompanhamento de calendário</li></ul>	02/01/2026	30/06/2026	COPAE-PT	Servidores, Alunos e Público Externo



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

<p>de eventos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organização da área nutricional da Unidade;</li><li>• Organização e resposta a solicitações de dados institucionais;</li><li>• Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes;</li><li>• Participação em comissões ou grupos de trabalho ;</li><li>• Participação em comissões disciplinares ou sindicâncias;</li><li>• Participação em Eventos;</li><li>• Participação em Reunião;</li><li>• Planejamento de ações, atividades;</li><li>• Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo;</li><li>• Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual;</li><li>• Prestação de serviço de ensino ou treinamento;</li><li>• Prestação de serviço de formação continuada;</li><li>• Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias;</li><li>• Produção ou edição de comunicação interna ou externa;</li><li>• Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias;</li><li>• Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata;</li><li>• Programação visual: criação de layout diversos;</li><li>• Realização de evento: Cerimonial;</li><li>• Realização de planejamento orçamentário (PNAES/PNAE);</li><li>• Realização de visita domiciliar;</li><li>• Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção;</li><li>• Responder demandas decorrentes de processos judiciais;</li><li>• Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna;</li><li>• Revisão textual de documentos/mídias;</li><li>• Tratamento de dados da Pesquisa de Satisfação.</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise de Recomendações / Determinações;</li><li>• Abertura de processos diversos de interesse Institucional;</li><li>• Acompanhamento de e-mail institucional;</li><li>• Acompanhamento de etapas de Editais;</li><li>• Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas);</li><li>• Acompanhamento de processos e confecção de documentos;</li><li>• Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais);</li><li>• Análise de processos e confecção de documentos;</li></ul>	02/01/2026	30/06/2026	CLAI-PT	Servidores, Alunos e Público Externo



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

<ul style="list-style-type: none"><li>• Articulação com parceiros externos;</li><li>• Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral;</li><li>• Audiovisual: captação de áudio/vídeo;</li><li>• Criação de roteiros para produção de pautas e entrevistas;</li><li>• Elaboração de comunicação interna e externas;</li><li>• Elaboração de material orientativo aos estudantes ou servidores;</li><li>• Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes;</li><li>• Participação em comissões ou grupos de trabalho;</li><li>• Participação em Eventos;</li><li>• Participação em Reunião;</li><li>• Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias.</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise de Recomendações / Determinações;</li><li>• Abertura de processos diversos de interesse Institucional;</li><li>• Acompanhamento de e-mail institucional ;</li><li>• Acompanhamento de etapas de Editais ;</li><li>• Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas);</li><li>• Acompanhamento de processos e confecção de documentos;</li><li>• Acompanhamento de Recomendação da CGU e TCU;</li><li>• Acompanhamento mensal com as despesas das ações do PDP;</li><li>• Análise de impacto para verificar indicadores de gestão;</li><li>• Análise de processos e confecção de documentos;</li><li>• Análise e melhoria de gestão de processos;</li><li>• Atendimento a instituições do governo federal e servidores com pautas específicas com foco científico, de empreendedorismo e desenvolvimento econômico ou ambiental;</li><li>• Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral;</li><li>• Atividade de Gestão;</li><li>• Atualização de dados estatísticos;</li><li>• Comunicação, produção e/ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios;</li><li>• Confecção de Minuta de Edital;</li><li>• Consolidação de dados e resultados;</li><li>• Consultas e atualizações em sistemas estruturantes;</li><li>• Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais</li><li>• Cruzamento e análise de dados;</li><li>• Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação;</li><li>• Elaboração de comunicação interna e</li></ul>	02/01/2026	30/06/2026	CCA-PT	Servidores, Alunos e Público Externo



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

<p>externas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração de material orientativo aos estudantes ou servidores;</li><li>• Elaboração de Solicitações de Auditoria;</li><li>• Elaboração de Relatório;</li><li>• Manutenção de Sistemas Acadêmicos;</li><li>• Manutenção e atualização de sistemas de Planejamento Estratégico;</li><li>• Monitoramento de Recomendação de Auditoria;</li><li>• Organização e resposta a solicitações de dados institucionais;</li><li>• Participação em comissões ou grupos de trabalho;</li><li>• Participação em Eventos;</li><li>• Participação em Reunião;</li><li>• Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo;</li><li>• Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias;</li><li>• Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias;</li><li>• Realização de evento: Cerimonial;</li><li>• Responder demandas decorrentes de processos judiciais;</li><li>• Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna;</li><li>• Salvamento e organização de arquivos (backup/repositório).</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Abertura de processos diversos de interesse Institucional;</li><li>• Acompanhamento de e-mail institucional;</li><li>• Atividade de Gestão;</li><li>• Participação em comissões ou grupos de trabalho .</li></ul>	02/01/2026	30/06/2026	COLAB-PT	Servidores, Alunos e Público Externo
<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise de Recomendações / Determinações;</li><li>• Abertura de processos diversos de interesse Institucional;</li><li>• Acompanhamento de e-mail institucional;</li><li>• Acompanhamento de processos e confecção de documentos;</li><li>• Acompanhamento de Recomendação da CGU e TCU;</li><li>• Análise de planilhas de valores;</li><li>• Análise de processos e confecção de documentos;</li><li>• Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral;</li><li>• Atualização de dados estatísticos;</li><li>• Atualização semanal de Planilha de Controle Orçamentário;</li><li>• Concessão de auxílios estudantis;</li><li>• Consolidação de dados e resultados;</li><li>• Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais;</li><li>• Distribuição e acompanhamento de tarefas</li></ul>	02/01/2026	30/06/2026	COEXF-PT	Servidores, Alunos e Público Externo



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

<p>junto aos servidores da Coordenação;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração de comunicação interna e externas;</li><li>• Elaboração de manuais e vídeos didáticos;</li><li>• Elaboração de material orientativo aos estudantes ou servidores;</li><li>• Elaboração de Relatório;</li><li>• Elaboração relatório sobre prestação dos serviços e a correção de falhas;</li><li>• Elaborar/retificar relatório de GFIP/RAIS/DIRF;</li><li>• Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados;</li><li>• Gerenciamento de pedidos de acesso à informação;</li><li>• Instrução processual de reposição ao erário;</li><li>• Lançamento de pagamentos diversos;</li><li>• Organização e resposta a solicitações de dados institucionais;</li><li>• Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes;</li><li>• Participação em comissões ou grupos de trabalho ;</li><li>• Participação em Reunião;</li><li>• Planejamento de ações, atividades;</li><li>• Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo;</li><li>• Prestação de serviço de ensino ou treinamento;</li><li>• Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais;</li><li>• Produção ou edição de comunicação interna ou externa;</li><li>• Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias;</li><li>• Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata;</li><li>• Produção Textual;</li><li>• Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção;</li><li>• Responder demandas decorrentes de processos judiciais;</li><li>• Revisão Textual;</li><li>• Revisão textual de documentos/mídias;</li><li>• Salvamento e organização de arquivos (backup/repositório).</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise de Recomendações / Determinações;</li><li>• Abertura de processos diversos de interesse Institucional;</li><li>• Acompanhamento dos projetos de extensão de fluxo contínuo;</li><li>• Acompanhamento de e-mail institucional;</li><li>• Acompanhamento de etapas de Editais;</li><li>• Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas);</li><li>• Acompanhamento de processos e confecção</li></ul>	02/01/2026	30/06/2026	CE-PT	Servidores, Alunos e Público Externo



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

<p>de documentos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais;</li><li>• Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais);</li><li>• Análise de impacto para verificar indicadores de gestão;</li><li>• Análise de planilhas de valores;</li><li>• Análise de processos e confecção de documentos;</li><li>• Análise e melhoria de gestão de processos;</li><li>• Articulação com parceiros externos;</li><li>• Atendimento ao pesquisador/extensionista, estudantes, comunidade em geral;</li><li>• Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral;</li><li>• Atividade de Gestão;</li><li>• Audiovisual: captação de áudio/vídeo;</li><li>• Audiovisual: Produção/edição de vídeos;</li><li>• Confecção de Minuta de Edital;</li><li>• Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais;</li><li>• Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação;</li><li>• Elaboração de comunicação interna e externas;</li><li>• Elaboração de manuais e vídeos didáticos;</li><li>• Elaboração de material orientativo aos estudantes ou servidores;</li><li>• Elaboração de Relatório;</li><li>• Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos;</li><li>• Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos;</li><li>• Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes;</li><li>• Participação em Eventos;</li><li>• Participação em Reunião;</li><li>• Planejamento de ações, atividades;</li><li>• Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo;</li><li>• Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual;</li><li>• Prestação de serviço de gestão de projetos;</li><li>• Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias;</li><li>• Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias;</li><li>• Produção ou edição de método ou metodologia;</li><li>• Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata;</li><li>• Produção Textual ;</li><li>• Programação visual: criação de layout diversos;</li><li>• Programação visual: edição, tratamento e manipulação de imagem;</li></ul>				
---	--	--	--	--



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

<ul style="list-style-type: none"><li>Realização de evento: Cerimonial;</li><li>Realização de planejamento orçamentário (PNAES/PNAE);</li><li>Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna;</li><li>Tratamento de denúncia Denúncia Tratada.</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>Análise de Recomendações / Determinações;</li><li>Abertura de processos diversos de interesse Institucional;</li><li>Acompanhamento de e-mail institucional;</li><li>Acompanhamento de etapas de Editais;</li><li>Acompanhamento de processos e confecção de documentos;</li><li>Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais;</li><li>Acompanhamento de Recomendação da CGU e TCU;</li><li>Análise de planilhas de valores;</li><li>Análise de processos e confecção de documentos;</li><li>Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral;</li><li>Atualização de dados estatísticos;</li><li>Confecção de Minuta de Edital</li><li>Consolidação de dados e resultados;</li><li>Consultas e atualizações em sistemas estruturantes;</li><li>Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais;</li><li>Cruzamento e análise de dados;</li><li>Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação;</li><li>Elaboração de comunicação interna e externas;</li><li>Elaboração do Plano de Gestão de Riscos;</li><li>Elaboração de Relatório;</li><li>Elaboração e acompanhamento do Plano Anual de Atividades Institucionais;</li><li>Elaboração relatório sobre prestação dos serviços e a correção de falhas;</li><li>Organização e resposta a solicitações de dados institucionais;</li><li>Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes;</li><li>Participação em comissões ou grupos de trabalho ;</li><li>Participação em Eventos;</li><li>Participação em Reunião;</li><li>Planejamento de ações, atividades;</li><li>Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo;</li><li>Prestação de serviço de ensino ou treinamento;</li><li>Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais;</li><li>Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias;</li></ul>	02/01/2026	30/06/2026	COLIC-PT	Servidores, Alunos e Público Externo



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

<ul style="list-style-type: none"><li>• Produção ou edição de comunicação interna ou externa;</li><li>• Produção ou edição de documento licitatório;</li><li>• Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias;</li><li>• Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata;</li><li>• Produção Textual;</li><li>• Publicação de documentos no Diário Oficial da União;</li><li>• Responder demandas decorrentes de processos judiciais;</li><li>• Revisão Textual;</li><li>• Revisão textual de documentos/mídias.</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise de Recomendações / Determinações;</li><li>• Assessoria de Imprensa - Clipagem (Coleta, recorte, minutagem e transmissão);</li><li>• Acompanhamento de curso de capacitação ;</li><li>• Acompanhamento de e-mail institucional;</li><li>• Acompanhamento de etapas de Editais;</li><li>• Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas);</li><li>• Acompanhamento de processos e confecção de documentos;</li><li>• Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais;</li><li>• Acompanhamento de Recomendação da CGU e TCU;</li><li>• Acompanhamento e Revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas;</li><li>• Acompanhamento mensal com as despesas das ações do PDP;</li><li>• Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais);</li><li>• Análise de impacto para verificar indicadores de gestão</li><li>• Análise de planilhas de valores;</li><li>• Análise de processos e confecção de documentos;</li><li>• Análise e melhoria de gestão de processos;</li><li>• Articulação com parceiros externos;</li><li>• Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral;</li><li>• Atividade de Gestão;</li><li>• Atualização cadastral de servidores junto ao SIAPE/SUAP e inclusão/alteração de informações nos sistemas utilizados pela Administração;</li><li>• Atualização cadastral de sistemas estruturantes de Gestão de Pessoas;</li><li>• Atualização de dados estatísticos;</li><li>• Audiovisual: Produção/edição de vídeos;</li><li>• Autoavaliação de Auditoria;</li><li>• Busca e seleção no banco de imagens para a pauta sugerida;</li><li>• Calendário Anual de ações de promoção da saúde;</li></ul>	02/01/2026	30/06/2026	CGP-PT	Servidores, Alunos e Público Externo



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

<ul style="list-style-type: none"><li>• Campanha interna de mobilização para programas, séries, projetos e fontes para entrevistas;</li><li>• Comunicação, produção e/ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios;</li><li>• Confecção de Minuta de Edital;</li><li>• Consolidação de dados e resultados;</li><li>• Consultas e atualizações em sistemas estruturantes;</li><li>• Criação de roteiros para produção de pautas e entrevistas;</li><li>• Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais;</li><li>• Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos;</li><li>• Cruzamento e análise de dados;</li><li>• Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação;</li><li>• Elaboração de comunicação interna e externas;</li><li>• Elaboração de manuais e vídeos didáticos;</li><li>• Elaboração de material orientativo aos estudantes ou servidores;</li><li>• Elaboração de Pautas (boletins internos, site, séries temáticas, entrevista e outros);</li><li>• Elaboração de Solicitações de Auditoria;</li><li>• Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas;</li><li>• Elaboração de Relatório;</li><li>• Elaboração do Relatório Anual de Gestão;</li><li>• Elaboração e acompanhamento do PDI;</li><li>• Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos;</li><li>• Elaborar Decisão em Processo de Reposição ao Erário;</li><li>• Formular consulta ao órgão setorial do Sipec ou à Procuradoria Federal;</li><li>• Instrução processual de reposição ao erário;</li><li>• Instrução processual para contratação de empresa selecionada para execução das ações de desenvolvimento do PDP;</li><li>• Lançamento de pagamentos diversos;</li><li>• Manutenção e atualização de sistemas de Planejamento Estratégico;</li><li>• Organização e resposta a solicitações de dados institucionais;</li><li>• Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes;</li><li>• Participação em comissões ou grupos de trabalho;</li><li>• Participação em comissões disciplinares ou sindicâncias;</li><li>• Participação em Eventos;</li><li>• Participação em Reunião;</li><li>• Planejamento de ações, atividades;</li><li>• Prestação de Contas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas;</li></ul>				
---	--	--	--	--



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

<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo;</li><li>• Prestação de serviço de ensino ou treinamento;</li><li>• Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais;</li><li>• Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias;</li><li>• Produção ou edição de comunicação interna ou externa;</li><li>• Produção ou edição de documento licitatório;</li><li>• Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias;</li><li>• Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata;</li><li>• Programação visual: criação de layout diversos;</li><li>• Publicação de documentos no Diário Oficial da União;</li><li>• Realização de Auditagem (Levantamento de dados iniciais do processo, leitura e estudo de normativos, verificação de sistemas, estudo das respostas encaminhadas, etc);</li><li>• Realização de evento: Cerimonial;</li><li>• Realização de perícias;</li><li>• Responder demandas decorrentes de processos judiciais;</li><li>• Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna;</li><li>• Revisão Textual;</li><li>• Revisão textual de documentos/mídias</li><li>• Tratamento de dados da Pesquisa de Satisfação;</li><li>• Tratamento de denúncia Denúcia Tratada;</li><li>• Salvamento e organização de arquivos (backup/repositório).</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise de Recomendações</li><li>• Abertura de processos diversos de interesse Institucional</li><li>• Acompanhamento dos projetos de extensão de fluxo contínuo</li><li>• Acompanhamento de e-mail institucional</li><li>• Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas)</li><li>• Acompanhamento de Recomendação da CGU e TCU</li><li>• Acompanhamento mensal com as despesas das ações do PDP</li><li>• Análise de impacto para verificar indicadores de gestão</li><li>• Análise de planilhas de valores</li><li>• Análise de processos e confecção de documentos</li><li>• Análise e melhoria de gestão de processos</li><li>• Análise técnica dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo</li></ul>	02/01/2026	30/06/2026	COPLAN-PT	Servidores, Alunos e Público Externo



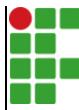
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS PATOS

<ul style="list-style-type: none"><li>• Atividade de Gestão</li><li>• Atualização semanal de Planilha de Controle Orçamentário</li><li>• Consolidação de dados e resultados</li><li>• Elaboração de comunicação interna e externas</li><li>• Elaboração do Plano de Gestão de Riscos</li><li>• Elaboração de Relatório</li><li>• Elaboração do Relatório Anual de Gestão</li><li>• Participação em comissões ou grupos de trabalho</li><li>• Participação em comissões disciplinares ou sindicâncias</li><li>• Participação em Reunião</li><li>• Planejamento de ações, atividades</li><li>• Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais</li><li>• Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias</li><li>• Produção Textual</li><li>• Revisão Textual</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Abertura de processos diversos de interesse Institucional</li><li>• Acompanhamento de e-mail institucional</li><li>• Acompanhamento de processos e confecção de documentos</li><li>• Análise de planilhas de valores</li><li>• Análise de processos e confecção de documentos</li><li>• Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral</li><li>• Atividade de Gestão</li><li>• Atualização cadastral de servidores junto ao SIAPE/SUAP e inclusão/alteração de informações nos sistemas utilizados pela Administração</li><li>• Atualização semanal de Planilha de Controle Orçamentário</li><li>• Conformidade de Registro de Gestão</li><li>• Consolidação de dados e resultados</li><li>• Consultas e atualizações em sistemas estruturantes</li><li>• Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação</li><li>• Elaboração de comunicação interna e externas</li><li>• Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados</li><li>• Gerenciamento de pedidos de acesso à informação</li><li>• Lançamento de pagamentos diversos</li><li>• Organização e resposta a solicitações de dados institucionais</li><li>• Participação em comissões ou grupos de trabalho</li><li>• Participação em Eventos</li><li>• Participação em Reunião</li><li>• Planejamento de ações, atividades</li></ul>	02/01/2026	30/06/2026	CPDP-PT	Servidores, Alunos e Público Externo



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

<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo</li><li>• Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais</li><li>• Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias</li><li>• Produção ou edição de comunicação interna ou externa</li><li>• Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise de Recomendações / Determinações</li><li>• Abertura de processos diversos de interesse Institucional</li><li>• Acompanhamento de e-mail institucional</li><li>• Acompanhamento de processos e confecção de documentos</li><li>• Acompanhamento de Recomendação da CGU e TCU</li><li>• Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais)</li><li>• Análise de planilhas de valores</li><li>• Análise de processos e confecção de documentos</li><li>• Análise e melhoria de gestão de processos</li><li>• Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral</li><li>• Atividade de Gestão</li><li>• Atualização cadastral de servidores junto ao SIAPE/SUAP e inclusão/alteração de informações nos sistemas utilizados pela Administração</li><li>• Consultas e atualizações em sistemas estruturantes</li><li>• Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação</li><li>• Elaboração de comunicação interna e externas</li><li>• Elaboração do Plano de Gestão de Riscos</li><li>• Elaboração do Relatório de Transparência Ativa (CGU)</li><li>• Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados</li><li>• Formular consulta ao órgão setorial do Sipec ou à Procuradoria Federal</li><li>• Participação em Reunião</li><li>• Planejamento de ações, atividades</li><li>• Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo</li><li>• Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias</li><li>• Publicação de documentos no Diário Oficial da União</li><li>• Responder demandas decorrentes de processos judiciais</li></ul>	02/01/2026	30/06/2026	CCAD-PT	Servidores, Alunos e Público Externo

	<b>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA</b>
Campus Patos - Código INEP: 25281925	
Br 110, S/N, Alto da Tubiba, CEP 58700-000, Patos (PB)	
CNPJ: 10.783.898/0006-80 - Telefone: None	

## Documento Digitalizado Restrito

### EDITAL nº 02/2025, de 01 de dezembro de 2025 - PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - CAMPUS PATOS - 2º CICLO

<b>Assunto:</b>	EDITAL nº 02/2025, de 01 de dezembro de 2025 - PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - CAMPUS PATOS - 2º CICLO
<b>Assinado por:</b>	Jose Gustavo
<b>Tipo do Documento:</b>	Edital
<b>Situação:</b>	Finalizado
<b>Nível de Acesso:</b>	Restrito
<b>Hipótese Legal:</b>	Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)
<b>Tipo do Conferência:</b>	Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- Jose Gustavo Fragoso de Veras, COORDENADOR(A) - FG2 - CGP-PT , em 12/11/2025 13:50:04.

Este documento foi armazenado no SUAP em 12/11/2025. 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: 1669211

Código de Autenticação: 78bf16a6c

