



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

EDITAL 21/2025 - DG/PC/REITORIA/IFPB, 21 DE AGOSTO DE 2025

PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO

**O DIRETOR GERAL DO CAMPUS PICUÍ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**, nomeado pela Portaria Nº 2.075 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 n.o 1.590, de 10 agosto de 1995, a Portaria IFPB nº 1.219/2025, de 08 de julho de 2025, o Decreto no 11.072, de 17 de maio de 2022 e a Portaria nº 296, de 24 de fevereiro de 2025, faz saber:

**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 e integral, 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, vigerá por seis meses, contados a partir do primeiro dia de sua execução.

**2. DAS MODALIDADES DE TELETRABALHO**

**2.1 Regime de execução presencial:** a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre em local determinado pela administração pública federal.

**2.2 Regime em teletrabalho parcial:** modalidade em que o participante irá desempenhar parte de sua jornada de trabalho nas dependências da Instituição e parte em ambiente externo, estando este dispensado do controle de frequência na totalidade da sua jornada, qualquer que seja a modalidade e o regime de execução, devendo realizar a apresentação do plano de Trabalho e relatório de atividades referente a sua jornada de trabalho semanal.

**3. DOS REQUISITOS**

**3.1** Para fins de participação neste Processo Seletivo é imprescindível o conhecimento do teor de todas as normativas correlatas ao Programa de Gestão e Desempenho vigentes.

**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 atendem ao público.

**3.4** É obrigatória a comprovação da participação e finalização dos candidatos nos cursos disponibilizados no Portal do Servidor, área do Programa de Gestão, sendo eles: Programa de Gestão (Parte I e Parte II).

**3.5** A comprovação da participação e conclusão dos cursos citados no item anterior deverá ser realizada, até o último dia de inscrição no referido edital, com a entrega dos documentos de conclusão, em um único processo protocolado junto ao Sistema SUAP, destinado à unidade de Gestão de Pessoas e a realização dos referidos cursos não será computada para fins de desconto da jornada de trabalho diária/semanal.

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

**3.6.1** Caso o servidor não tenha participado do primeiro ou segundo ciclo, é obrigatória a comprovação da participação e finalização nos cursos dispostos no item 3.4 até a finalização deste ciclo.

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

**3.8** Os servidores contemplados com o regime parcial deverão realizar o trabalho presencial, de no mínimo 2 (dois) dias por semana.

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

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

**3.11** 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 V);
- 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, ou do servidor, estando disponível para contato durante todo o horário de funcionamento do setor, que pode ir das 7h às 22h, com intervalo para almoço conforme regras vigentes, e de acordo com o seu horário de trabalho estabelecido pela chefia imediata, respeitando a jornada máxima diária de trabalho.
- e)** que deve participar de, pelo menos, uma reunião semanal presencial/on-line síncrona com o objetivo de manter a chefia imediata/equipe informada acerca da evolução do trabalho. A quantidade de reuniões semanais fica a critério da chefia imediata.

#### **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 conforme cronograma disposto no Anexo I.

**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 no 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, conforme cronograma disposto no Anexo I, 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:

**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.

**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):

A seleção consiste na avaliação, por parte da chefia imediata, de habilidades e características do servidor, devendo ser atribuída notas de 0 (zero) a 10 (dez):

**a.** compatibilidade das atividades a serem desempenhadas com o regime do teletrabalho;

**b.** conhecimento técnico;

**c.** capacidade de organização e autodisciplina;

**d.** capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;

**e.** capacidade de interação com a equipe;

**f.** capacidade de comunicação do servidor;

**g.** atuação tempestiva;

**h.** proatividade na resolução de problemas;

**i.** abertura para utilização de novas tecnologias;

**j.** orientação para resultados; e

**l.** capacidade colaborativa.

**7.2** As habilidades do item 7.1.1 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 7.1.1.

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

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

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

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

## **8 DOS RESULTADOS**

**8.1** O resultado preliminar será divulgado, conforme cronograma disposto no Anexo I, no endereço eletrônico <https://www.ifpb.edu.br/picui/programa-de-gestao/editais>

**8.2** Caberá recurso, conforme cronograma disposto no Anexo I, 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, conforme cronograma disposto no Anexo I.

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

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

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

II - por necessidade do serviço;

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

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

## **10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1** Qualquer interessado poderá impugnar o edital, conforme cronograma disposto no Anexo I, 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 - Reitoria/IFPB, 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 Direção Geral do Campus , com o suporte da Coordenação de Gestão de Pessoas local, e Diretoria Geral de Gestão de Pessoas se necessário.

Picuí, 21 de Agosto de 2025

José Hermano Cavalcanti Filho

Direção Geral - IFPB - Picuí

#### **ANEXO I - Cronograma**

<b>Atividades</b>	<b>Data</b>
Lançamento do edital	21/08/2025
Período de impugnação ao edital	22/08/2025
Período de inscrições	21 a 26/08/2025
Divulgação do resultado preliminar	27/08/2025
Prazo para recursos	27 a 28/08/2025
Divulgação do resultado final	29/08/2025
Elaboração dos Planos de Trabalho	30/08 a 31/08/2025
Início do Programa de Gestão	01/09/2025

#### **ANEXO II - Quantitativo de vagas e o regime de execução**

**Direção Geral**

Setor	Regime	Quantidade de vagas
CGDG/PC	Parcial - 40%	01

**Direção de Administração e Planejamento**

Setor	Regime	Quantidade de vagas
COPLAN-PC	Parcial - 40%	01
COPLAN-PC	Parcial - 60%	01
CCC-PC	Parcial - 40%	02
CCC-PC	Parcial - 60 %	01
CGP-PC	Parcial - 40%	02
CPA-PC	Parcial - 20%	02
CMST-PC	Parcial - 20%	02
CTI-PC	Parcial - 20%	01

**Direção de Ensino**

Setor	Regime	Quantidade de vagas
CCA-PC	Parcial - 40%	03
CAEST-PC	Parcial - 20%	03
CB-PC	Parcial - 20%	02
CTGA-PC	Parcial - 20%	02
CCTE - PC	Parcial - 20%	01
COPED-PC	Parcial - 20%	03

**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>
A - Compatibilidade das atividades a serem desempenhadas com o regime do teletrabalho	
B - Conhecimento técnico	
C - 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>	
<b>Assinatura do responsável pela avaliação</b>	

**ANEXO IV - 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 de demais dados necessários à análise e anexar documentos, se houver)
<b>Assinatura digital do servidor</b>
<b>Observações:</b>
<b>Assinatura do responsável pela avaliação</b>

#### **ANEXO V - TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE**

<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>	

Enquanto participante do Programa de Gestão e Desempenho, já qualificado, declaro 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 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e
- XII. Estou ciente quanto às orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

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

<b>Assinatura do participante</b>	<b>Assinatura da chefia imediata</b>
---------------------------------------	--

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Jose Hermano Cavalcanti Filho, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DG-P**, em 21/08/2025 16:49:24.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 21/08/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 753058

Verificador: 40a922384f

Código de Autenticação:



PB 151, S/N, Cenecista, PICUÍ / PB, CEP 58187-000

<http://ifpb.edu.br> - (83) 3371-2727