



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 nº 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, vigorará 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 PDG.

**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 retromencionadas.

**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>
<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> <b>(A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K)/11</b>	
<b>Observações:</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Assinatura do responsável pela avaliação</b></p>	

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

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

**Assinatura do  
participante**

**Assinatura da chefia  
imediata**

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Jose Hernando Cavalcanti Filho, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DG-PC**, 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