



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

EDITAL 14/2026 - DG/PC/REITORIA/IFPB, 23 DE JULHO DE 2026.

PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

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, o Decreto n.º 1.590, de 10 agosto de 1995, a Portaria MEC no 267, de 30 de abril de 2021, o Decreto no 11.072, de 17 de maio de 2022 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, **vigera 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 Os candidatos aprovados deverão se inscrever e realizar os cursos disponibilizados no Portal do Servidor, área do Programa de Gestão, sendo eles: Programa de Gestão (Parte I e Parte II).

3.4.1 A comprovação da participação e conclusão dos cursos deverão ser realizadas, com a entrega dos certificados de conclusão, em arquivo único e via processo eletrônico protocolado junto ao Sistema SUAP, destinado à unidade de Gestão de Pessoas, até o último dia de vigência do ciclo regido pelo referido edital.

3.4.2 A não comprovação da conclusão dos cursos, referidos no item 3.4 impossibilitará a participação do servidor em novos Ciclos do Programa de Gestão e Desempenho até que ocorra a regularização da situação apontada.

3.4.3 A realização dos referidos cursos não será computada para fins de desconto da jornada de trabalho diária/semanal do servidor.

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

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

3.7 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.

3.8 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.

3.9 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) concorda 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) concorda que deve participar de, sempre que convocado, de reunião presencial/on-line síncrona com o objetivo de manter a chefia imediata/equipe informada acerca da evolução do trabalho. A quantidade de reuniões fica a critério da chefia imediata.

4. DO CONHECIMENTO TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO

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

4.1.1 conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;

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

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

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

4.1.5 conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor de lotação;

4.2 Ao realizar a sua inscrição, o servidor afirma que possui os requisitos mínimos necessários citados no item 4.1.

5. DAS VAGAS

5.1 O quantitativo de vagas, e o regime de execução das atividades estarão disponíveis no Anexo II e foram previamente acordadas entre as Direções e as Chefias Imediatas.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 O processo de inscrição ocorrerá conforme o cronograma disposto no Anexo I.

6.2 Somente serão aceitas as inscrições realizadas dentro do prazo definido no cronograma (Anexo I).

6.3 A inscrição do candidato deverá ser realizada no Sistema SUAP Módulo Gestão de Pessoas, Programa de Gestão, Inscrições.

6.3 No ato da inscrição o servidor deverá anexar:

a) o resultado da sua última Avaliação de Desempenho, disponível no módulo Gestão de Pessoas (SUAP); e

b) o Termo de Compromisso e Responsabilidade - TCR (Anexo V)

6.3.1 Caso o servidor não possua avaliação de desempenho feita no IFPB, deverá apresentar o **Formulário de Verificação de Habilidades** (Anexo III), que deverá ser preenchido e assinado pela chefia imediata do servidor. Caso a avaliação não possa ser realizada pela chefia imediata, deverá ser realizada pela autoridade hierarquicamente superior.

6.4 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.

6.5 Em caso de indeferimento da inscrição, caberá pedido de reconsideração, conforme cronograma disposto no Anexo I. O servidor deverá protocolar o **Formulário de recurso e impugnação ao edital (Anexo IV)** junto ao Sistema SUAP, com a correta fundamentação destinando-o ao setor CGDG-PC.

6.6 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.

7. DA SELEÇÃO

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

7.2 Caso o servidor não possua avaliação de desempenho feita no IFPB, a seleção consistirá na avaliação do **Formulário de Verificação de Habilidades** emitida pela chefia imediata do servidor.

7.3 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.

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

a) pessoas com deficiência, com necessidades específicas 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 PGDapresentados;

g) com maior tempo de exercício na unidade de lotação, ainda que descontínuo.

7.5 Os critérios dispostos no presente artigo deverão ser comprovados pelo servidor interessado através de documentação específica em um processo eletrônico.

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 CGDG-PC, responsável pelo presente edital.

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, 23 de Julho de 2026.

JOSÉ HERMANO CAVALCANTI FILHO

Direção Geral - IFPB - Campus Picuí

ANEXO I - CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATA
Lançamento do edital	23/07/2026
Período de impugnação ao edital	24/07/2026
Período de inscrições	25/07 a 28/07/2026
Divulgação do resultado preliminar	29/07/2026
Prazo para recursos	30/07/2026

Divulgação do resultado final	31/07/2026
Elaboração dos Planos de Trabalho	01/08 a 03/08/2026
Início do Programa de Gestão	01/08/2026

ANEXO II - QUANTITATIVO DE VAGAS E O REGIME DE EXECUÇÃO

Direção de Administração e Planejamento

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

Direção de Ensino

Setor	Regime	Quantidade de vagas
CCA-PC	Parcial - 40%	02
CAEST-PC	Parcial - 20%	02
CB-PC	Parcial - 20%	01
CCSA-PC	Parcial - 20%	01

ANEXO III - FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO DE HABILIDADES

Nome do servidor:	
Chefia Imediata:	
Setor:	
Edital:	
Habilidades	Avaliar com nota entre 0 (zero) e 10 (dez)
A - Compatibilidade das atividades a serem desempenhadas com o regime do teletrabalho	

B - Conhecimento técnico	
C - Capacidade de organização e autodisciplina	
D - Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados	
E - Capacidade de interação com a equipe	
F - Capacidade de comunicação do servidor	
G - Atuação tempestiva	
H - Proatividade na resolução de problemas	
I - Abertura para utilização de novas tecnologias	
J - Orientação para resultados	
K - Capacidade colaborativa	
TOTAL	
MÉDIA FINAL: $(A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K)/11$	
Observações:	
Assinatura do responsável pela avaliação	

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE RECURSO E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

Formulário de reconsideração/recurso e impugnação ao edital
Nome do servidor:
Chefia Imediata:
Unidade/Setor:

Edital:
Motivo: ☐ Impugnação ao edital ☐ Reconsideração/recurso para deferimento de inscrição ☐ Reconsideração/recurso para verificação das habilidades
Fundamentação (indicar a vaga, setor de demais dados necessários à análise e anexar documentos, se houver)
Assinatura digital do servidor
Observações:
Assinatura do responsável pela avaliação

ANEXO V - TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Nome do participante:	Matrícula:
E-mail:	Celular:
Unidade de Exercício:	
Regime de execução:	

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 Hermano Cavalcanti Filho, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DG-PC, em 23/07/2026 14:39:20.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/07/2026. 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 910274

Verificador: 134da8ab24

Código de Autenticação:



