MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PARAIBANO

EDITAL N° 18/2026 - DG/PI/REITORIA/IFSERTÃOPB, DE 26 DE OUTUBRO DE 2026

PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - CAMPUS PRINCESA ISABEL - 5º CICLO

O Diretor-Geral substituto do Campus Princesa Isabel do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Paraibano, no uso de suas atribuições regimentais conferidas através da Portaria de nomeação n° 12/2026, de 04 de Fevereiro de 2026 e de acordo com a Lei n° 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto n° 1.590, de 10 de agosto de 1995, a Portaria MEC n° 267, de 30 de abril de 2021, o Decreto n° 11.072, de 17 de maio de 2022, a Portaria n° 296, de 24 de fevereiro de 2025 e Portaria nº 23, de 25 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 participação no 5º ciclo do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), no âmbito do IFSertãoPB - Campus Princesa Isabel.

1.2. O PGD é um programa indutor de melhoria de desempenho institucional no serviço público, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais.

1.3. Neste *Campus*, o 5º ciclo do PGD terá prazo de 1 ano, e será contado a partir do primeiro dia de execução do ciclo.

2. DAS MODALIDADES

2.1. No âmbito do IFSertãoPB - Campus Princesa Isabel, o PGD poderá ser adotado nas seguintes modalidades: presencial, teletrabalho em regime de execução parcial e teletrabalho em regime de execução integral.

2.2. Na modalidade presencial, a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre em local determinado pela administração pública federal.

2.3. Na modalidade de teletrabalho, em regime de execução parcial, o participante irá desempenhar parte de sua jornada de trabalho nas dependências da Instituição e parte em ambiente externo, de maneira regular e pré-estabelecida, respeitada a respectiva jornada diária e semanal.

2.4. Na modalidade de teletrabalho, em regime de execução integral, o participante irá desempenhar toda sua jornada de trabalho em ambiente externo à instituição.

2.5. Todos os participantes do PGD estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade, na totalidade da sua jornada de trabalho, qualquer que seja 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.

2.6. A metodologia da execução da jornada de trabalho do servidor será definida com a chefia imediata durante o período determinado para elaboração do Plano de Trabalho e antes da publicação do ato que instaura o novo ciclo do Programa de Gestão e Desempenho do *Campus*.

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.

3.2. Poderão participar do edital os ocupantes de cargo efetivo pertencentes ao quadro de pessoal permanente do IFSertãoPB 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.

3.2.2. O prazo estabelecido no item 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.

3.2.3. Durante o primeiro ano de estágio probatório, o servidor só poderá estar vinculado ao PGD presencial e, excepcionalmente e mediante justificativa, o acompanhamento presencial do participante durante o primeiro ano do estágio probatório poderá ser realizado por outro servidor que não a sua chefia imediata, desde que da mesma unidade e designado pelo dirigente da unidade instituidora.

3.3. É vedada a participação, para a modalidade de teletrabalho, do servidor:

3.3.1. que desempenhe atividades que exijam a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; ou

3.3.2. quando a ausência implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.

3.4. É obrigatória a participação dos candidatos nos cursos disponibilizados no Portal do Servidor, área do Programa de Gestão, sendo eles: Elaboração de Planos de Entregas e de Trabalho do PGD, Programa de Gestão (Parte I e Parte II), e optativos os demais: 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, Teletrabalho e Educação a Distância.

3.5. A comprovação da participação e conclusão dos cursos obrigatórios citados no item anterior deverá ser realizada dentro do período de duração do ciclo, com a entrega dos documentos de conclusão em um único processo protocolado junto ao Sistema SUAP destinado à unidade de Gestão de Pessoas. A realização dos referidos cursos não será computada para fins de desconto da jornada de trabalho diária/semanal.

3.6. A participação em novo ciclo do Programa de Gestão e Desempenho fica condicionada à

comprovação da conclusão dos cursos obrigatórios referidos no item 3.4.

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

3.8. O quantitativo máximo de vagas disponibilizadas para adesão ao PGD será de cem por cento para as modalidades: presencial e teletrabalho em regime de execução parcial. A modalidade teletrabalho em regime de execução integral, cujas vagas estão especificadas no anexo II, será disponibilizada apenas para setores cuja presença física no campus seja dispensável.

3.9. O servidor participante da modalidade teletrabalho, parcial ou integral, 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 declara que:

3.11.1. possui infraestrutura mínima e conhecimento técnico necessário à realização das atividades pactuadas;

3.11.2. concorda com os termos propostos no Termo de Compromisso e Responsabilidade;

3.11.3. concorda com os termos deste edital e da normativa do PGD;

3.11.4. Consente em 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 da instituição, que vai das 07:00h às 22:00h, levando em conta o horário de cada setor, com intervalo para almoço conforme regras vigentes.

3.11.5. concorda em participar de reuniões periódicas presenciais/on-line síncronas, a critério da chefia imediata ou necessidade do setor/trabalhos em andamento, respeitado o horário de funcionamento do órgão ou entidade.

3.11.6. concorda em atender às convocações para comparecimento presencial à unidade.

4. DAS VAGAS

4.1. O quantitativo de vagas e as modalidades de trabalho estão disponíveis no Anexo II.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. O processo de inscrição ocorrerá no período de **02/11 a 06/11 de 2026.**

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

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

5.4. Constitui-se responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados no requerimento de inscrição e encaminhamento da documentação necessária, qual seja: o registro da média obtida pelo servidor em sua última avaliação de desempenho, ou o Anexo III, caso o servidor não possua avaliação de desempenho feita no IFSertãoPB ou no IFPB; e o TCR (Anexo V).

5.5. Para os candidatos que participaram do ciclo anterior, além dos documentos mencionados, é necessário incluir ainda, o Anexo VI, que trata da Declaração de Cumprimento dos Planos de Trabalho, assinada por sua chefia imediata, e o Anexo VII, que trata da Declaração de apresentação dos Certificados dos Cursos Obrigatórios, emitida pela Gestão de Pessoas da unidade.

5.6. É 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.

5.7. 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.

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;

7. DA SELEÇÃO

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

7.2. Alternativamente, caso o servidor não possua avaliação de desempenho feita no IFSertãoPB ou 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):

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

7.2.2. conhecimento técnico;

7.2.3. capacidade de organização e autodisciplina;

7.2.4. capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;

7.2.5. capacidade de interação com a equipe;

7.2.6. capacidade de comunicação do servidor;

7.2.7. atuação tempestiva;

7.2.8. proatividade na resolução de problemas;

7.2.9. abertura para utilização de novas tecnologias;

7.2.10. orientação para resultados; e

7.2.11. capacidade colaborativa.

7.3. As habilidades do item 7.2 serão verificadas pela chefia imediata ou por seu substituto, 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.

7.4. O candidato será aprovado se considerado habilitado pela chefia imediata caso possua resultado satisfatório na última avaliação de desempenho ou caso atinja média igual ou superior a 7 (sete) em todas as habilidades listadas no item 7.2.

7.5. A classificação será realizada, em ordem decrescente, de acordo com média obtida pelo servidor, considerando até duas casas decimais, sem arredondamento.

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

7.6.1. pessoas com deficiência;

7.6.2. que possuam dependente com deficiência;

7.6.3. idosas;

7.6.4. acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de *Paget* (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;

7.6.5. gestantes;

7.6.6. lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade;

7.6.7. com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

7.6.8. com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

7.6.9. com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

7.6.10. com melhor avaliação do último plano de trabalho e relatório de atividades para o PGD apresentados;

7.6.11. com maior tempo de exercício na unidade de lotação.

7.7 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 no dia **09 de novembro de 2026** no endereço:

https://www.ifpb.edu.br/princesaisabel/programa-de-gestao/resultado.

8.2. Caberá recurso, em até 01 (um) dia útil, a ser apresentado via processo eletrônico protocolado junto ao Sistema SUAP e destinado à Direção Geral (DG-PI).

8.3. O pedido de recurso poderá ser acompanhado de documentos necessários à fundamentação.

9. DO INÍCIO DO PROGRAMA DE GESTÃO

9.1. Período do Programa de Gestão e Desempenho: **23 de novembro de 2026 a 21 de novembro de 2027,** podendo ser prorrogado à critério do Interesse da Administração.

9.2. O servidor classificado deverá elaborar o seu plano de trabalho e submeter à aprovação da chefia imediata, que conterá as atividades a serem executadas com as respectivas metas a serem alcançadas, expressas em horas equivalentes e com suas respectivas vinculações às entregas da unidade de execução, conforme detalhadas no ANEXO VIII;

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

10. DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO PARTICIPANTE NO PROGRAMA DE GESTÃO

10.1. É responsabilidade dos participantes do Programa de Gestão e Desempenho:

10.1.1. Cumprir as atividades estabelecidas no plano de trabalho elaborado em conjunto com a chefia imediata.

10.1.2. Registrar as entregas referentes ao cumprimento do plano de trabalho.

10.1.3. Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, ativos e disponíveis dentro do horário de trabalho e permanentemente atualizados.

10.1.4. Consultar diariamente o e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício.

10.1.5. Consultar diariamente os sistemas institucionais disponíveis.

10.1.6. Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, respeitada a carga horária semanal de trabalho do servidor e a legislação vigente.

10.1.7. Manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento.

10.1.8. Comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho.

10.1.9. Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação.

10.1.10. Cumprir com as demais atribuições e responsabilidades estabelecidas no Regulamento de Implementação do Programa de Gestão e Desempenho no IFPB e suas eventuais alterações.

10.2. O não cumprimento dos deveres elencados poderá ensejar no desligamento do Programa de Gestão e Desempenho.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

11.2. A participação na presente seleção implica na aceitação integral do disposto na legislação aplicável ao Programa de Gestão e Desempenho.

11.3. O desligamento do Programa de Gestão e Desempenho ocorrerá em conformidade com o disposto no artigo 38 da Portaria n° 296/2025 - REITORIA/IFPB, de 24 de fevereiro de 2025.

11.4. As indenizações e vantagens que estão vedadas ao participante do Programa de Gestão e Desempenho constam na Portaria n° 296/2025 - REITORIA/IFPB, de 24 de fevereiro de 2025.

11.5. 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.

Princesa Isabel/PB, 26 de outubro de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
EVALDO DE LIRA AZEVEDO
Data: 22/10/2026 10:40:52-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

(assinado eletronicamente)
Evaldo de Lira Azevedo
Diretor Geral Substituto
IFSertãoPB - Campus Princesa Isabel

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PARAIBANO

ANEXO I - CRONOGRAMA

Atividades	Data
Lançamento do edital	26/10/2026
Período de impugnação ao edital	27 a 28/10/2026
Resultado dos pedidos de impugnação	29/10/2026
Período de inscrições	02/11/2026 a 06/11/2026
Divulgação do resultado preliminar	09/11/2026
Prazo para recursos	10/11/2026
Divulgação do resultado final	11/11/2026
Elaboração dos Planos de Trabalho	16-20/11/2026
Início do Programa de Gestão	23/11/2026

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PARAIBANO

ANEXO II – QUANTITATIVO DE VAGAS E MODALIDADES

DIREÇÃO GERAL		
Setor	**Regime de Execução**	**Número de Vagas**
CGP	Presencial	100%
	Teletrabalho Parcial 20%	1
DAPF	Presencial ou Teletrabalho Parcial até 50%	100%
CTI	Presencial	100%
DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS - DAPF		
Setor	**Regime de Execução**	**Número de Vagas**
CPC	Presencial	100%
	Teletrabalho parcial ou integral	1
CEOF	Presencial /Teletrabalho parcial ou Integral	100%
CCLC	Presencial /Teletrabalho parcial ou Integral	100%
CPA	Presencial ou Teletrabalho Parcial até 50%	100%
CMST	Presencial ou Teletrabalho Parcial até 50%	100%
DIREÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO - DDE		
Setor	**Regime de Execução**	**Número de Vagas**

COPAE	Presencial	100%
	Teletrabalho Parcial 20%	3
	Teletrabalho Parcial 50%	1
CCA	Presencial	100%
	Teletrabalho Parcial até 50%	2
CPE	Presencial ou Teletrabalho Parcial até 50%	100%
CLAI	Presencial ou Teletrabalho Parcial 20%	100%
CBCD	Presencial ou Teletrabalho	100%

	parcial 20%	
COLAB	Presencial ou Teletrabalho parcial 20%	100%
CE	Presencial ou Teletrabalho parcial 20%	100%

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PARAIBANO

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	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PARAIBANO

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 e demais dados necessários à análise e anexar documentos se houver)
Assinatura digital do servidor

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PARAIBANO

ANEXO V – TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Nome do participante:	
Matrícula:	
E-mail:	
Celular:	
Unidade de exercício:	
Modalidade 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 à 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 01 (um) dia útil 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 outra 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, 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.

Princesa Isabel/PB, __de _____de _____.

Assinatura do(a) Participante

Assinatura da Chefia Imediata

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PARAIBANO

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS PLANOS DE TRABALHO DE CICLOS ANTERIORES

Declaro, para fins de inscrição no 5º ciclo do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do Instituto Federal da Paraíba – Campus Princesa Isabel, conforme as disposições estabelecidas no Edital nº _, que o(a) servidor(a) _____, matrícula SIAPE nº _____, ocupante do cargo efetivo de _____, cumpriu até a presente data, os planos de trabalho pactuados em ciclos anteriores do Programa, os quais foram devidamente avaliados e finalizados.

Declaro, ainda, que caso haja pendências nos planos de trabalho pactuados no período compreendido entre o período de inscrições até a autorização do início do ciclo seguinte, informarei, na qualidade de chefia imediata, à comissão responsável pelo acompanhamento e execução do Edital do Processo Seletivo para o 5º ciclo do PGD.

Assinatura da Chefia Imediata

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PARAIBANO

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DOS CERTIFICADOS DOS CURSOS OBRIGATÓRIOS PARA OS PARTICIPANTES DOS CICLOS ANTERIORES

Declaro, para fins de inscrição no 5º ciclo do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do Instituto Federal da Paraíba – Campus Princesa Isabel, conforme as disposições estabelecidas no Edital nº _, que o(a) servidor(a) _, matrícula SIAPE nº _, ocupante do cargo efetivo de _, apresentou por meio do Processo nº _ os certificados dos cursos obrigatórios para os participantes do Programa de Gestão e Desempenho.

Gestão de Pessoas da Unidade

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PARAIBANO

ANEXO VIII – PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE

Direção Geral - IFSertãoPB Campus Princesa Isabel				
Coordenação de Gestão de Pessoas				
Meta (Plano de Ação)	**Início**	**Término**	**Unidade Responsável**	**Clientes-Usuários**
Participação em Reuniões	**23/11/2026**	**21/11/2027**	**CGP-PI**	**Servidores e público em geral**
Acompanhamento de processos e confecção de documentos				
Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais				
Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais)				
Análise de planilhas de valores				
Análise de Recomendações / Determinações				
Análise de processos e				

confecção de documentos				
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral				
Atividade de Gestão				
Atualização cadastral de servidores junto ao SIAPE/SUAP e inclusão/alteração de informações nos sistemas utilizados pela Administração				
Abertura de processos diversos de interesse Institucional				
Atualização cadastral de sistemas estruturantes de Gestão de Pessoas				
Confecção de Minuta de Edital				
Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação				
Elaboração de comunicação interna e externas				
Acompanhamento de e-mail institucional				

Elaboração de Relatório				
Elaboração do Relatório Anual de Gestão				
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo				
Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados				
Instrução processual de reposição ao erário				
Lançamento de pagamentos diversos				
Participação em comissões ou grupos de trabalho				
Participação em Eventos				
Acompanhamento de etapas de Editais **Participação em Reunião**				
Planejamento de ações, atividades				
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata				

Publicação de documentos no Diário Oficial da União				
Coordenação de Tecnologia da Informação				
Meta (Plano de Ação)	**Início**	**Término**	**Unidade Responsável**	**Clientes- Usuários**
Atualização, manutenção e operacionalização de serviço de Tecnologia da Informação	**23/11/2026**	**21/11/2027**	**CTI-PI**	**Servidores e público em geral**
Acompanhamento de processos e confecção de documentos				
Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais				
Participação em Reuniões				
Análise de planilhas de valores				
Análise de processos e confecção de documentos				
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral				
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo				
Abertura de processos diversos de Interesse Institucional				
Acompanhamento de e-mail institucional				

Elaboração de relatório sobre prestação dos serviços e a correção de falhas				
Orientação elou treinamento para servidores, tutores ou estudantes				
Elaboração de comunicação interna e extemas				
Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias				
Planejamento de ações, atividades				
Participação em Eventos				
Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias				
Direção de Administração, Planejamento e Finanças				
Meta (Plano de Ação)	**Início**	**Término**	**Unidade Responsável**	**Clientes- Usuários**
Análise de Recomendações / Determinações	**23/11/2026**	**21/11/2027**	**DAPF-PI**	**Discentes, servidores e público em geral.**
Abertura de processos diversos de interesse Institucional				

Acompanhamento de e-mail institucional				
Acompanhamento de etapas de Editais				
Acompanhamento de processos e confecção de documentos				
Análise de planilhas de valores				
Análise de processos e confecção de documentos				

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PARAIBANO

Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral				
Atividade de Gestão				
Atualização de dados estatísticos				
Atualização semanal de Planilha de Controle Orçamentário				
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata				
Organização e resposta a solicitações de dados institucionais				
Confecção de Minuta de Edital				
Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação				
Elaboração de comunicação interna e externas				

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PARAIBANO

Elaboração de Relatório				
Elaboração do Relatório Anual de Gestão				
Participação em comissões ou grupos de trabalho				
Participação em Eventos				
Participação em Reunião				
Planejamento de ações, atividades				
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo				
Realização de planejamento orçamentário (PNAES/PNAE)				

Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção				
Responder demandas decorrentes de processos judiciais				
Coordenação de Compras, Licitações e Contratos				
Meta (Plano de Ação)	**Início**	**Término**	**Unidade Responsável**	**Clientes- Usuários**
Análise de Recomendações / Determinações	**23/11/2026**	**21/11/2027**	**CCLC-PI**	**Discentes, servidores e público em geral.**
Acompanhamento de processos e confecção de documentos				
Acompanhamento de e-mail institucional				
Acompanhamento de etapas de Editais				
Análise de planilhas de valores				
Análise e melhoria de gestão de processos				
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em				

geral				
Confecção de Minuta de Edital				
Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos				
Elaboração de comunicação interna e externas				
Instrução processual para contratação de empresa selecionada para execução das ações de desenvolvimento do PDP				
Participação em comissões ou grupos de trabalho				
Participação em Eventos				
Participação em Reunião				
Planejamento de ações, atividades				
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo				
Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias				

Produção ou edição de documento licitatório				
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata				
Publicação de documentos no Diário Oficial da União				
Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna				
Revisão textual de documentos/mídias				
Coordenação de Manutenção, Segurança e Transporte				
Meta (Plano de Ação)	**Início**	**Término**	**Unidade Responsável**	**Clientes- Usuários**
Análise de Recomendações / Determinações	**23/11/2026**	**21/11/2027**	**CMST-PI**	**Discentes, servidores e público em geral.**
Abertura de processos diversos de interesse Institucional.				
Acompanhamento de e-mail institucional.				

Participação em reuniões.				
Análise de processos e confecção de documentos				
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral				
Atividade de Gestão				
Elaboração de comunicação interna e externas				
Elaboração de Relatório				
Elaboração do Relatório Anual de Gestão				
Participação em comissões ou grupos de trabalho				
Participação em Eventos				
Participação em Reunião				
Planejamento de ações,				

atividades				
Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira				
Meta (Plano de Ação)	**Início**	**Término**	**Unidade Responsável**	**Clientes- Usuários**
Análise de Recomendações / Determinações	**23/11/2026**	**21/11/2027**	**CEOF-PI**	**Discentes, servidores e público em geral.**
Abertura de processos diversos de interesse Institucional				
Acompanhamento de e-mail institucional				
Acompanhamento de processos e confecção de documentos				
Análise de processos e confecção de documentos				
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral				

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PARAIBANO

Atividade de Gestão				
Atualização de dados estatísticos				
Atualização semanal de Planilha de Controle Orçamentário				
Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação				
Elaboração de comunicação interna e externas				
Elaboração de manuais e vídeos didáticos				
Elaboração de Relatório				
Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados				

Formular consulta ao órgão setorial do Sipec ou à Procuradoria Federal				
Lançamento de pagamentos diversos				
Organização e resposta a solicitações de dados institucionais				
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				
Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias				
Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção				
Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado				
Meta (Plano de Ação)	**Início**	**Término**	**Unidade Responsável**	**Clientes- Usuários**
Análise de Recomendações / Determinações	**23/11/2026**	**21/11/2027**	**CPA-PI**	**Discentes, servidores e público em geral.**
Abertura de processos diversos de interesse Institucional				
Acompanhamento de e-mail institucional				

Acompanhamento de etapas de Editais				
Acompanhamento de processos e confecção de documentos				
Análise de planilhas de valores				
Análise de processos e confecção de documentos				
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral				
Atividade de Gestão				
Atualização de dados estatísticos				
Conformidade de Registro de Gestão				
Consultas e atualizações em sistemas estruturantes				
Elaboração de Relatório				

Elaboração do Relatório Anual de Gestão				
Organização e resposta a solicitações de dados institucionais				
Participação em comissões ou grupos de trabalho				
Participação em Eventos				
Participação em Reunião				
Planejamento de ações, atividades				
Coordenação de Planejamento e Contabilidade				
Meta (Plano de ação)	**Início**	**Término**	**Unidade Responsável**	**Clientes - Usuários**
Análise de Recomendações / Determinações	**23/11/2026**	**21/11/2027**	**CPC-PI**	**Discentes, servidores e público em geral.**
Abertura de processos diversos de interesse Institucional				

Acompanhamento de e-mail institucional				
Acompanhamento de processos e confecção de documentos				
Acompanhamento de Recomendação da CGU e TCU				
Análise de impacto para verificar indicadores de gestão				
Análise de planilhas de valores				
Análise de processos e confecção de documentos				
Análise e melhoria de gestão de processos				
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral				

Atividade de Gestão				
Atualização de dados estatísticos				
Atualização semanal de Planilha de Controle Orçamentário				
Conformidade de Registro de Gestão				
Elaboração do Relatório Anual de Gestão				
Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados				
Participação em comissões ou grupos de trabalho				
Manutenção e atualização de sistemas de Planejamento Estratégico				

Participação em Eventos				
Participação em Reunião				
Planejamento de ações, atividades				
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo				
Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias				
Direção de Desenvolvimento de Ensino				
Coordenação de Controle Acadêmico				
Meta (Plano de Ação)	**Início**	**Término**	**Unidade Responsável**	**Clientes- Usuários**
Análise de Recomendações / Determinações	**23/11/2026**	**21/11/2027**	**CCA-PI**	**Discentes, servidores e público em geral.**

Abertura de processos diversos de interesse Institucional				
Acompanhamento de e-mail institucional				
Acompanhamento de processos e confecção de documentos				
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral				
Atividade de Gestão				
Atualização de dados estatísticos				
Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação				
Elaboração de comunicação interna e externas				
Elaboração de Relatório				

Elaboração do Relatório Anual de Gestão				
Participação em comissões ou grupos de trabalho				
Participação em Eventos				
Participação em Reunião				
Planejamento de ações, atividades				
Coordenação Pedagógica de Apoio ao Estudante				
Meta (Plano de Ação)	**Início**	**Término**	**Unidade Responsável**	**Clientes- Usuários**
Participação em comissões ou grupos de trabalho.	**23/11/2026**	**21/11/2027**	**COPAE-PI**	**Discentes e servidores**
Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias				
Acompanhamento de e-mail institucional.				

Planejamento de ações, atividades				
Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais) do setor.				
Atendimento aos servidores, estudantes e comunidade geral.				
Elaboração do Relatório Anual de Gestão.				
Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação.				
Atividade de Gestão.				
Análise de processos e confecção de documentos.				
Participação em Reuniões.				
Produção ou edição de comunicação interna ou externa.				
Elaboração de material orientativo aos estudantes ou servidores.				
Programação visual: criação de layout diversos				

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PARAIBANO

Elaboração de Relatório				
Participação em comissões disciplinares ou sindicâncias				
Participação em Eventos				
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo				
Realização de planejamento orçamentário (PNAES/PNAE)				
Abertura de processos diversos de interesse institucional.				
Acompanhamento de etapas de editais de assistência estudantil.				
Análise de planilhas de valores referentes à assistência estudantil.				
Acompanhamento de processos e confecção de documentos.				
Coordenação de Estágios				

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PARAIBANO

Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes- Usuários
Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	23/11/2026	21/11/2027	CE-PI	Discentes, servidores e público em geral.
Acompanhamento de e-mail institucional.				
Atendimento aos servidores, estudantes e responsáveis, empresas e comunidade em geral.				
Orientações sobre sistemas acadêmicos.				
Abertura de processos diversos de interesse Institucional.				
Emissão de relatórios de processos cadastrados.				
Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais) do setor.				
Elaboração de material orientativo aos estudantes ou servidores.				

Participação em comissões ou grupos de trabalho.				
Participação em Reuniões.				
Coordenação de Biblioteca e Centro De Documentação				
Meta (Plano de Ação)	**Início**	**Término**	**Unidade Responsável**	**Clientes-Usuários**
Acompanhamento de e-mail institucional.	**23/11/2026**	**21/11/2027**	**CBCD-PI**	**Discentes, servidores e público em geral.**
Análise de processos e confecção de documentos.				
Atualização e controle do acervo bibliográfico.				
Criação e/ou revisão de normativas e/ou políticas públicas e/ou documentos internos.				
Atividades no repositório digital.				

Elaboração de comunicação interna e externa.				
Elaboração de material orientativo aos estudantes ou servidores.				
Elaboração do relatório anual de gestão.				
Prestação de serviços de alimentação de dados ou gestão de usuários de sistema de informação.				
Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias.				
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.				
Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação.				
Organização e resposta a solicitações de dados institucionais.				
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo.				

Catalogação de material bibliográfico.				
Participação em comissões ou grupos de trabalho.				
Participação em Eventos.				
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral.				
Participação em Reunião.				
Orientação e/ou treinamento para servidores, tutores ou estudantes.				
Coordenação Local de Acessibilidade e Inclusão				
Meta (Plano de Ação)	**Início**	**Término**	**Unidade Responsável**	**Clientes - Usuários**
Análise de Recomendações / Determinações.	**23/11/2026**	**21/11/2027**	**CLAI-PI**	**Discentes, servidores e público em geral.**

Abertura de processos diversos de interesse Institucional.				
Acompanhamento de e-mail institucional.				
Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais.				
Atividade de Gestão.				
Atualização de dados estatísticos.				
Participação em comissões ou grupos de trabalho.				
Participação em Reunião.				
Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias.				
Elaboração de Plano de				

Ensino Individualizado.				
Acompanhamento de processos e confecção de documentos.				
Elaboração de comunicação interna e externa.				
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral.				
Articulação com parceiros externos				
Atendimento psicológico aos estudantes e responsáveis				
Elaboração de material orientativo aos estudantes ou servidores				
Elaboração de Relatório				
Elaboração do Relatório Anual de Gestão				
Participação em Eventos				
Planejamento de ações, atividades				

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PARAIBANO

Coordenação de Laboratórios				
Meta (Plano de Ação)	**Início**	**Término**	**Unidade Responsável**	**Clientes - Usuários**
Salvamento e organização de arquivos (ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS E SIMILARES DO LABORATÓRIO)	**23/11/2026**	**21/11/2027**	**COLAB-PI**	**Discentes, servidores e público em geral.**
Abertura de processos diversos de interesse Institucional.				
Acompanhamento de e-mail institucional.				
Acompanhamento de processos e confecção de documentos.				
Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais.				
Atividade de Gestão.				

Participação em comissões ou grupos de trabalho.				
Participação em Reunião.				
Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias.				
Planejamento de ações, atividades - (LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS, DISPOSIÇÃO DE EQUIPAMENTOS NAS BANCADAS DE USO, MONTAGEM E DESMONTAGEM DE EQUIPAMENTOS)				
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral				
Análise de Recomendações / Determinações - (LEITURA DE MANUAIS PARA MONTAGEM E DESMONTAGEM E UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS)				
Elaboração de Relatório - (Preenchimento de relatórios de aulas práticas e registro em locais próprios)				

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PARAIBANO

Coordenação de Pesquisa e Extensão				
Meta (Plano de Ação)	**Início**	**Término**	**Unidade Responsável**	**Clientes - Usuários**
Análise de Recomendações / Determinações	**23/11/2026**	**21/11/2027**	**CPE-PI**	**Discentes, servidores e público em geral.**
Abertura de processos diversos de interesse Institucional				
Acompanhamento de e-mail institucional				
Acompanhamento de etapas de Editais				
Acompanhamento de processos e confecção de documentos				
Análise de processos e confecção de documentos				

Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral				
Atividade de Gestão				
Elaboração de comunicação interna e externas				
Elaboração de Relatório				
Elaboração do Relatório Anual de Gestão				
Participação em comissões ou grupos de trabalho				
Participação em Eventos				
Participação em Reunião				
Planejamento de ações, atividades				
Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas)				
Articulação com parceiros externos				

Atendimento ao pesquisador/extensionista, estudantes, comunidade em geral				
Organização e resposta a solicitações de dados institucionais				
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo				
Prestação de serviço de gestão de projetos				

O plano de entregas do IFSertãoPB - Campus Princesa Isabel está de acordo com os objetivos estratégicos, indicadores e metas do Plano de Desenvolvimento Institucional vigente no IFPB, destacando-se os listados abaixo:

- **Objetivo estratégico e suas metas sob a perspectiva financeira e ambiental**: As atividades planejadas visam à uma maior eficiência na prestação do serviço público com consequente redução de gastos e economicidade de tempo e recursos, de forma a:

"F04 Reduzir os gastos com custeio para a conversão em Capital/Investimento para aplicação em eficiência energética, hídrica, de emissão de CO2 e gestão de resíduos nos Campi e nos prédios administrativos da Reitoria."

- **Objetivo estratégico e suas metas sob a perspectiva Pessoas e Liderança Com Pessoas**: As atividades planejadas visam à um aprendizado na prática dos servidores sobre a importância de racionalização dos recursos e responsabilidade com atendimento eficiente para a sociedade (comunidade interna e externa), bem como com a forma mais benéfica do ponto de vista sócio-ambiental de realizar as atividades, a fim de:

"P10 Zelar pela transparência da gestão institucional, garantindo o compartilhamento e velocidade da disseminação da informação e dos processos decisórios do IFPB, por meio do uso intenso da Internet para Empoderamento da Comunidade e Controle Social."

- **Objetivo estratégico e suas metas sob a perspectiva de processos internos e de Inovação e Aprendizagem:** As atividades planejadas sob essas perspectivas visam a racionalização dos processos internos a fim de alcançar resultados sustentáveis do ponto de vista ambiental, social e econômico, com o intuito de:

I03 Racionalizar ou redesenhar os processos existentes ou mesmo introduzir novos processos, visando integrar às dimensões da Sustentabilidade Ambiental à otimização dos recursos internos, de forma a atender objetivos financeiros e aos stakeholders.

I12 Desenvolver e gerir soluções baseadas em plataforma-web para as rotinas administrativas dos macroprocessos finalísticos e de apoio do IFPB, contemplando todo o design do processo/ciclo de vida do processo.

I13 Garantir serviços e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) que acrescentem eficiência e qualidade para suportar as políticas institucionais de ensino-pesquisa-extensão-gestão e os processos do IFPB.

-**Objetivo estratégico e suas metas sob a perspectiva Sociedade:** As atividades planejadas sob essa perspectiva visam a sustentabilidade no que diz respeito à esfera social do tripé que a compõe, visando:

S05 Fortalecer a marca IFPB no Estado da Paraíba e na região Nordeste, assim como zelar pela imagem institucional integrada à sustentabilidade com a comunicação de fatos e informações relevantes a todas as partes interessadas, internas e externas.

S07 Engajar os stakeholders do IFPB nos processos decisórios e operacionais do IFPB, considerando critérios sociais e ambientais juntamente com os econômico-financeiros na gestão e avaliação do desempenho institucional.

O BSC do planejamento estratégico decenal (PLANEDE 2025) e do plano de desenvolvimento institucional (PDI 2020-2024) do IFPB constitui-se de um conjunto de indicadores que transcendem a variável econômica e passa a também considerar a relação dos stakeholders, o engajamento de servidores e estudantes e a importância da legislação no setor educacional, formando-se uma estrela de cinco pontas, também denominadas, na estrutura do BSC, de Perspectivas de Desempenho (PDI 2024.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
Campus Princesa Isabel - Código INEP: 25282930
Br 426, S/N, Zona Rural / Sítio Barro Vermelho, CEP 58755-000, Princesa Isabel (PB)
CNPJ: 10.783.898/0007-60 - Telefone: (83) 3065.4901

Documento Digitalizado Ostensivo (Público)

Edital 5º Ciclo PGD - Princesa Isabel

Assunto:	Edital 5º Ciclo PGD - Princesa Isabel
Assinado por:	Evaldo Azevedo
Tipo do Documento:	Edital
Situação:	Finalizado
Nível de Acesso:	Ostensivo (Público)
Tipo do Conferência:	Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- **Evaldo de Lira Azevedo**, **PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 22/10/2026 10:56:54.

Este documento foi armazenado no SUAP em 22/10/2026. 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: 2024250
Código de Autenticação: beae1ca7d6

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
Reitoria
Av. João da Mata, 256, Jaguaribe, CEP 58015-020, João Pessoa (PB)
CNPJ: 10.783.898/0001-75 - Telefone: (83) 3612.9701

Documento Digitalizado Ostensivo (Público)

5º Ciclo

Assunto:	5º Ciclo
Assinado por:	Cicera Maria
Tipo do Documento:	Edital
Situação:	Finalizado
Nível de Acesso:	Ostensivo (Público)
Tipo do Conferência:	Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Cicera Maria da Silva Batista**, **COORDENADOR(A) - FG1 - CGP-PI**, em 28/10/2026 10:57:19.

Este documento foi armazenado no SUAP em 28/10/2026. 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: 2028364
Código de Autenticação: 73fe15ee40