



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

EDITAL Nº 02/2025, DE 14 DE MARÇO DE 2025

RETIFICAÇÃO DO

EDITAL Nº 01/2025, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - CAMPUS SOUSA

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS SOUSA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições regimentais conferidas através da Portaria de nomeação nº 2.079, de 24.10.2022, publicada no DOU de 25.10.2022, e de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto nº 1.590, de 10 de 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 524, de 24 de Março de 2023, faz saber que:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital tem por objetivo tornar público o processo seletivo para o desenvolvimento de atividades na modalidade de teletrabalho parcial, durante o período de 06 (seis) meses, considerando teletrabalho o trabalho realizado de forma remota, fora das dependências do órgão, mediante a utilização de tecnologias de informação e comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.

1.2. O prazo de seis meses, a qual se refere o dispositivo anterior, será contado a partir do primeiro dia de execução do Programa de Gestão.

2. DA MODALIDADE DE TELETRABALHO

2.1. Regime de execução 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 exclusivamente nos dias em que as atividades laborais sejam realizadas remotamente.

2.2. A metodologia da execução da carga horária presencial do servidor em regime de execução parcial 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 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 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, 01 (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 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:

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 reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno ou externo.

3.4. É obrigatória a participação dos candidatos nos cursos disponibilizados no Portal do Servidor, área do Programa de Gestão, sendo eles: 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 e Teletrabalho e Educação a Distância.

3.5. A comprovação da participação e conclusão dos cursos obrigatórios citados no item anterior deverá ser realizada no prazo de até seis meses, com a entrega dos documentos de conclusão em um único processo protocolado junto ao Sistema SUAP destinado à unidade de Gestão de Pessoas. 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

3.7. Deverá ser observada a presença física mínima diária de 20% (vinte por cento) dos agentes públicos que atuam nos setores administrativos.

3.8. O quantitativo máximo de vagas disponibilizadas para o teletrabalho será de 100% (cem por cento) para o regime de execução parcial.

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 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.

4. DAS VAGAS

O quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades estão disponíveis no Anexo II.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. O processo de inscrição ocorrerá no período de **10/03/2025 a 14/03/2025**.

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

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

5.4. Constitui-se responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados no formulário de inscrição e encaminhamento da documentação necessária: Anexos III e V, devidamente preenchidos.

5.5. 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.

5.6. Em caso de indeferimento da inscrição, caberá recurso 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, web conferência ou outras formas de comunicação;

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

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

7. DA SELEÇÃO

7.1. 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):

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

7.1.2. conhecimento técnico;

7.1.3. capacidade de organização e autodisciplina;

7.1.4. capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;

7.1.5. capacidade de interação com a equipe;

7.1.6. capacidade de comunicação do servidor;

7.1.7. atuação tempestiva;

7.1.8. proatividade na resolução de problemas;

7.1.9. abertura para utilização de novas tecnologias;

7.1.10. orientação para resultados; e

7.1.11. capacidade colaborativa.

7.2. As habilidades do item 7.1 serão verificadas pela chefia imediata, por meio de formulário, conforme Anexo III, o qual deverá ser anexado junto ao sistema SUAP em sua inscrição. Caso a avaliação não possa ser realizada pela chefia imediata, deverá ser realizada pela autoridade hierarquicamente superior.

7.3. O candidato será selecionado se considerado habilitado pela chefia imediata em todos os requisitos listados no item 7.1, caso atinja média das notas igual ou superior a 07 (sete).

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

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

7.5.1. pessoas com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas graves de saúde ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;

- 7.5.2. com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- 7.5.3. gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação; e
- 7.5.4. com horário especial, nos termos dos §§ 2ºe3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- 7.5.5. com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- 7.5.6. com melhor avaliação do último plano de trabalho e relatório de atividades para o PGD apresentados;
- 7.5.7. 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 no dia **18/03/2025**, no site institucional do Campus Sousa.

8.2. Caberá recurso, no dia **19/03/2025**, a ser apresentado via processo eletrônico protocolado junto ao Sistema SUAP e destinado à Direção Geral (DG-SS).

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: 01 de abril de 2025 a 01 de outubro de 2025.

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 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, a cerca 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, através do formulário do Anexo IV, no prazo previsto no cronograma.

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 nº 524/2023 - REITORIA/IFPB, de 24 de Março de 2023.

11.4. As indenizações e vantagens que estão vedadas ao participante do Programa de Gestão e Desempenho constam na Portaria nº 524/2023 - REITORIA/IFPB, de 24 de Março de 2023.

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.

Sousa-PB , 27 de fevereiro de 2025.

(assinado eletronicamente)

FRANCISCO DE SALES OLIVEIRA FILHO

Diretor Geral Substituto

ANEXO I- CRONOGRAMA

<i>Atividades</i>	<i>Data</i>
<i>Lançamento do edital</i>	<i>27/02/2025</i>
<i>Período de impugnação ao edital</i>	<i>06/03/2025</i>
<i>Resultado dos pedidos de impugnação</i>	<i>07/03/2025</i>
<i>Período de inscrições</i>	<i>10/03/2025 a 14/03/2025</i>
<i>Divulgação do resultado preliminar</i>	<i>18/03/2025</i>
<i>Prazo para recursos</i>	<i>19/03/2025</i>
<i>Divulgação do resultado final</i>	<i>21/03/2025</i>
<i>Elaboração dos Planos de Trabalho</i>	<i>24/03/2025 a 28/03/2025</i>
<i>Início do Programa de Gestão</i>	<i>01/04/2025</i>

ANEXO II – QUANTITATIVO DE VAGAS E O REGIME DE EXECUÇÃO DASATIVIDADES

DIREÇÃO GERAL		
SETOR	REGIME DE EXECUÇÃO	Nº DE VAGAS
COMS-SS - COMUNICAÇÃO SOCIAL	Parcial – até 40%	01
DAP-SS - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DO CAMPUS SOUSA		
SETOR	REGIME DE EXECUÇÃO	Nº DE VAGAS
DAP-SS - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DO CAMPUS SOUSA	Parcial – até 40%	03
DFC-SS - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	Parcial – até 40%	01
DGDP-SS - DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	Parcial – até 40%	04
DLOM-SS - DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, OBRAS E MANUTENÇÃO	Parcial – até 40%	02
DTIC-SS - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Parcial – até 40%	04
DDE-SS - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO		
SETOR	REGIME DE EXECUÇÃO	Nº DE VAGAS
CCA-SS - COORDENAÇÃO DE CONTROLE ACADÊMICO	Parcial – até 40%	04
COPED-SS - COORDENACÃO PEDAGOGICA	Parcial – até 40%	01
CRIE-SS - COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E ESTÁGIOS	Parcial – até 40%	02
DEP-SS - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	Parcial – até 40%	01
DAE-SS - DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL		
SETOR	REGIME DE EXECUÇÃO	Nº DE VAGAS

CLAI-SS COORDENAÇÃO LOCAL DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO	Parcial – até 40%	01
---	-------------------	----

ANEXOIII – FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO DE HABILIDADES

<i>Nome do servidor:</i>	
<i>Chefia Imediata:</i>	
<i>Setor:</i>	
<i>Edital:</i>	
<i>Habilidades</i>	<i>Avaliar com nota entre 0 (zero) e 10 (dez)</i>
A. <i>Compatibilidade das atividades a serem desempenhadas com o regime do teletrabalho</i>	
B. <i>Conhecimento técnico</i>	

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: <input type="checkbox"/> Impugnação ao edital <input type="checkbox"/> Reconsideração/recurso para deferimento de inscrição <input type="checkbox"/> 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

ANEXO V – TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

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

O participante do programa de gestão acima qualificado declara que:

- I. *Atendo às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho do IFPB.*
- II. *Estou ciente que devo informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar me contatar.*
- III. *Estou ciente que devo estar disponível para atividades, reuniões periódicas e comunicações síncronas, presencialmente ou no escritório digital, caso convocado pelo chefe da unidade de execução, respeitado o horário de funcionamento do órgão ou entidade.*
- IV. *Comunicarei a minha chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes do meu plano de trabalho.*
- V. *Estou ciente do prazo de 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 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 nº13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e*
- XII. *Estou ciente quanto às orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.*

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

Sousa-PB, de de 2025.

Assinatura do(a) Participante

Assinatura da Chefia Imediata

ANEXO VI - PLANO DE ENTREGAS DO CAMPUS SOUSA

Direção Geral – Campus Sousa				
COMS-SS - COMUNICAÇÃO SOCIAL				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes - Usuários

<ul style="list-style-type: none"> - Recebimento e publicação de editais e regulamentos no portal institucional do campus; - Divulgação de processos seletivos, programas, chamadas internas e convocações regidas por editais nos canais de comunicação do campus; - Pesquisa, apuração, redação e edição de textos jornalísticos para o portal institucional; - Atualização de documentos, imagens e informações no portal institucional; - Participação em comissões ou grupos de trabalho; - Participação em reuniões; - Concepção e elaboração de peças gráficas para publicação no site e nas redes sociais da instituição; - Atendimento à comunidade interna e ao público interno nos canais digitais de comunicação do campus; - Elaboração de material informativo ou ação de disseminação de informações inerentes aos assuntos de interesse do campus; - Fazer seleção, revisão e preparo definitivo de releases e matérias jornalísticas a serem divulgadas na mídia por meio de atividades de assessoria de imprensa; - Coordenar e conduzir eventos nos canais de comunicação on-line do campus; - Dar publicidade às atividades, eventos, seleções, parcerias e ações estratégicas realizadas pela instituição junto aos públicos interno e externo. 	01/04/2025	01/10/2025	COM-SS	Docentes, Discentes, Profissionais Técnicos e Comunidade Externa.
DAP-SS - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DO CAMPUS SOUSA				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes - Usuários

<ul style="list-style-type: none"> - Conformidade de Gestão no SIAFI; - Conformidade de Operadores no SIAFI; - Conformidade de Operadores do SIASG; - Concessão de Diárias e Passagens; - Cadastro de operadores; - Ouvidoria; - Atestado de Capacidade Técnica; - Cadastro de operadores di sistema Comprasnet; - Cadastro de operadores de sistema Contrato. - Auxílio na execução e organização das atividades administrativas, financeiras e patrimoniais, garantindo eficiência e conformidade com as normas institucionais. - Acompanhamento da aquisição, distribuição e controle de materiais, além de apoio na fiscalização de contratos e na atualização do inventário patrimonial. - Auxílio no controle orçamentário e financeiro, incluindo administração de recursos e elaboração de demonstrativos contábeis. - Monitoramento de contratos, serviços e tramitação de processos internos, garantindo o cumprimento de prazos e diretrizes. - Apoio aos estudos e propostas de aprimoramento administrativo, além de elaboração de relatórios para subsidiar a tomada de decisões. - Auxílio na designação de servidores, oferecendo suporte técnico aos setores e contribuição para a capacitação dos colaboradores. - Execução de tarefas delegadas, participação em reuniões e colaboração na formulação de estratégias administrativas e financeiras. 	01/04/2025	01/10/2025	DAPF-SS	Docentes Discentes, Profissionais Técnicos e Comunidade Externa.
DFC-SS - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE				

Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes - Usuários
<ul style="list-style-type: none"> - Registrar e conciliar os Fatos Contábeis referentes ao RMA e RMB; - Analisar balancetes de verificação; - Conformidade Contábil; - Atender à fiscalização: analisar os cálculos trabalhista (férias, 13º salário, rescisão) antes da liberação dos valores da conta vinculada; - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, contabilizando a baixa de ativos por meio da prestação de contas feita pelo pesquisador; - Realizar a Repactuação dos valores contratados com as empresas a fim de manter o reequilíbrio financeiro, utilizando parecer e planilhas de custo e formação de preço; - Análise e verificar a conta de Restos a Pagar. - Efetuar lançamentos e conciliar a Conta Semovente; - Reajustar demais contratos emitindo parecer; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 	01/04/2025	01/10/2025	DFC-SS	Docentes e Profissionais Técnicos.
DGBP-SS - DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes - Usuários

<ul style="list-style-type: none"> - Organização dos arquivos internos do Departamento de Gestão de Pessoas; - Emissão de documentos oficiais, como portarias, ofícios, declarações, etc. - Abertura de processos de progressão e estágio probatório de técnicos administrativos no SUAP; - Acompanhamento de processos no SUAP; - Organização de documentos físicos e eletrônicos; - Encaminhamento de e-mails oficiais; - Atendimento a servidores; - Orientação a servidores sobre os seus direitos e deveres; - Orientação aos servidores sobre os documentos e procedimentos necessários para cada demanda; - Atendimento aos demais setores/coordenações/departamentos sobre informações e demandas referentes aos servidores; - Registro e atualização de dados nos sistemas oficiais do governo, como e-SIAPE, SIAP, SUAP, SIGEPE, SIGAC. - Organização de frequências de servidores; - Organização de escala de vigilantes; - Organização e divulgação da relação de aniversariantes do mês; - Controle de períodos de progressões de servidores; - Organização de boletins de serviço mensais; - Acompanhamento de processos e auxílio a comissão de insalubridade no campus; - Consulta às normas legais e regulamentares sobre assuntos referentes à gestão de pessoas; - Atendimento ao público em geral, prestando as informações requeridas. 	01/04/2025	01/10/2025	DGDP-SS	Docentes e Profissionais Técnicos.
DLOM-SS - DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, OBRAS E MANUTENÇÃO				

Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes - Usuários
<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público interno e externo; - Leitura de documentos e ofícios; - Atividades administrativas e transversais; - Apoio e participação em eventos; - Acompanhar, verificar disponibilidade e aprovar/rejeitar requisições de transporte no SUAP. Abertura de processos diversos de interesse Institucional; - Acompanhamento de e-mail institucional; - Participação em comissões ou grupos de trabalho. - Participação em reuniões; - Acompanhamento e atendimento dos chamados encaminhados no SUAP; - Emissão de relatórios/documentos e demais encaminhamentos; - Registro de autorização de acessos a instituição; 	01/04/2025	01/10/2025	DLOM-SS	Docentes, Discentes, Profissionais Técnicos e Comunidade Externa.
DTIC-SS - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes - Usuários
<ul style="list-style-type: none"> -Supervisionar a aquisição de softwares no campus; Participar de processos de aquisição de equipamentos de TI (ETP); -Administrar processos de servidores do setor (auxílio transporte, juri, etc); -Registrar as ações/atividades planejadas para o departamento/instituição (Planede, PDP, PDTI); -Proporcionar assessoria técnica às áreas quando da aquisição, contratação e utilização de bens e serviços relacionados à tecnologia de informação; - Resoluções de problemas de software; - Resoluções de problemas de internet; 	01/04/2025	01/10/2025	DTIC-SS	Docentes, Discentes, Profissionais Técnicos e Comunidade Externa.

<ul style="list-style-type: none"> - Configuração de equipamentos de TI; - Suporte ao usuário (SUAP, sistemas e aplicativos); - Gerenciamento de pontos de pontos de acesso; - Instalar e configurar OS serviços no DataCenter; - Gerenciamento e manutenção de banco de dados; - Planejar, dirigir, avaliar e executar as políticas de tecnologia da informação em todo o campus; - Garantir a integridade dos dados dos usuários da rede local de dados, gerenciando e propondo políticas de segurança para o campus; - Instalar softwares; - Instalar token e certificados; - Planejamento de atendimento aos alunos estagiários no processo de atividade de TI; - Criar materiais de treinamento para os estagiários; - Monitorar os ativos de rede do campus; - Mapeamento e gerenciamento de infraestrutura de TI; - Participar das capacitações; - Desenvolver softwares; - Organizar e aprovar o lançamentos do Planejamento das Contratações no PGC 2025; - Pesquisar soluções tecnológicas para melhor funcionamento do campus (processos de formatação automatizada, serviços de armazenagem na nuvem e etc); - Participar de atividades de Comissões que podem ser desenvolvidas de forma remota. Exemplo: reuniões remotas, produção de documentos via Suap (atas, pareceres, etc.). 				
DDE-SS - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO				
CCA-SS - COORDENAÇÃO DE CONTROLE ACADÊMICO				

Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes - Usuários
<ul style="list-style-type: none"> - Emissão de documentos acadêmicos; - Acompanhamento d e-mail Institucional; - Acompanhamento de processos eletrônicos via SUAP; - Emissão de documentos diversos; - Realização de Pré-matrícula de estudantes, mediante análise de documentos; - Realização de cadastros acadêmicos no SUAP (estudantes, turmas, diários, docentes e calendários acadêmicos); - Realização e atualização de cadastros em sistemas gerenciais (SISTEC, EDUCACENSO, CENSUP E PNP); - Atendimento/orientação aos servidores, estudantes, comunidade em geral via aplicativo de mensagens; - Análise e parecer em processos eletrônicos; - Participação em reuniões; - Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação. 	01/04/2025	01/10/2025	CCA-SS	Docentes, Discentes, Profissionais Técnicos e Comunidade Externa.
COPED-SS - COORDENACAO PEDAGOGICA				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes - Usuários
<ul style="list-style-type: none"> – Colaborar na elaboração de instrumentos de avaliação institucional; – Participar de comissões de criação e alteração de Planos Pedagógicos de Curso (PPC) e outras que versem sobre questões 	01/04/2025	01/10/2025	COPED-SS	Docentes, Discentes, Profissionais Técnicos

<p>pedagógicas;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Emitir parecer sobre os PPCs e outras demandas de caráter pedagógico, propondo alterações quando necessário; – Colaborar na implementação de estratégias que favoreçam a indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão; – Assessorar Diretorias, Departamentos, Coordenações e Comissões na elaboração de programas e projetos educacionais; – Participar de comissões e bancas examinadoras de processos seletivos para docentes (efetivos e/ou temporários); – Propor e/ou participar da organização de eventos correlacionados às ações pedagógicas nos campi; – Propor, acompanhar e avaliar ações de melhoria dos índices de permanência e êxito dos discentes, em conjunto com a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, Coordenações e Colegiados de Cursos, Conselhos de Classe e comissões específicas; – Participar da construção dos calendários acadêmicos e horários de aulas/turmas, considerando-se as normas vigentes, bem como as implicações didático-pedagógicas; – Assessorar as coordenações de curso, de área, departamentos, colegiados e conselhos de classe no planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem; – Ser membro nato dos conselhos de classe e colegiados de cursos, e participar de outras reuniões relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem; – Apoiar ações e programas de educação inclusiva; – Participar da elaboração/atualização dos regimentos didáticos, regulamentos disciplinares, normas didáticas e demais documentos normativos relacionados aos diversos níveis e modalidades de ensino do IFPB. – Acompanhar e intervir nos processos de ensino-aprendizagem, com vistas a favorecer à permanência e êxito; 				<p>e Comunidade Externa.</p>
---	--	--	--	--------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> – Fortalecer a relação escola, família e sociedade por meio de atividades/eventos integradores, reuniões, seminários, palestras, entre outros; – Organizar plantões pedagógicos para atendimento aos discentes e pais ou responsáveis, em parceria com as direções de ensino, coordenações de curso e, quando necessário, com a presença de outros profissionais da área educacional; – Atender e acompanhar os discentes e pais/responsáveis que procuram espontaneamente a equipe pedagógica ou que a ela são encaminhados visando à melhoria do processo educativo; – Orientar os discentes quanto à organização de atividades acadêmicas, elaboração de rotinas e estratégias adequadas de estudo; - Contactar pais/responsáveis para orientar quanto ao desempenho/conduta do discente na Instituição; – Desenvolver, ao longo do curso, ações de acolhimento e integração dos discentes, em conjunto com a direção de ensino, coordenações de cursos, assistentes de alunos, equipe multiprofissional, e demais integrantes da comunidade acadêmica; – Propor ações e estratégias para superação das dificuldades dos discentes em situação de retenção e evasão, em conjunto com Diretoria de Ensino, Coordenações de Curso, docentes e equipe multiprofissional; – Fomentar o protagonismo estudantil nos espaços decisórios e colegiados da instituição. – Orientar e acompanhar o corpo docente na sua prática educativa por meio de reuniões específicas, encontros, plantões pedagógicos, grupos de pesquisa, estudos temáticos, entre outros; – Assessorar o corpo docente no planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensinoaprendizagem; – Desenvolver ações de acolhimento aos docentes recém ingressos na Instituição, visando a sua integração e conhecimento das orientações pedagógicas institucionais, 				
---	--	--	--	--

<p>em conjunto com a direção de ensino, coordenações de curso e equipe multiprofissional;</p> <p>– Utilizar os espaços colegiados, reuniões e encontros pedagógicos, para estudo e reflexão sobre a prática docente, valorizando o compartilhamento de experiências e o desenvolvimento de trabalhos colaborativos;</p> <p>– Propor e participar de atividades/eventos de formação, sobre temas/saberes relacionados às ações didático-pedagógicas, bem como o desenvolvimento de práticas inovadoras de ensino para melhoria do processo ensino-aprendizagem;</p> <p>– Contribuir na elaboração e implementação dos projetos educacionais integradores, interdisciplinares, entre outros;</p> <p>– Pesquisar e socializar ações de formação nas áreas didático-pedagógicas inovadoras, visando ao aperfeiçoamento do processo educativo;</p> <p>– Participar de momentos de reflexão sobre o relacionamento interpessoal visando ao aperfeiçoamento do processo educativo;</p> <p>– Participar e estimular a inserção de temáticas e desenvolvimento de atitudes relacionadas aos direitos humanos e outros temas.</p> <p>- Participar de Comissões de Ações/Eventos Institucionais.</p>				
CRIE-SS - COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E ESTÁGIOS				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Cientes - Usuários

<ul style="list-style-type: none"> - Cadastro e finalização de processos de Estágio Supervisionados obrigatórios e extracurriculares; - Cadastro e acompanhamento dos alunos do Programa Jovem Aprendiz.; - Visita e prospecção de vagas de estágio e Jovem Aprendiz nas Empresas da cidade; - Acompanhamento de processos e emissão de documentos; - Envio de lista de estagiários para o Seguro contra acidentes; - Acompanhamento dos e-mails institucionais; - Atendimento aos servidores, estudantes e responsáveis, empresas e comunidade em geral de forma presencial e por whatsapp; - 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 de orientação aos estudantes e servidores; - Participação em comissões ou grupos de trabalho relacionado a Estágio, Jovem Aprendiz e outros; - Participação em Reuniões. 	01/04/2025	01/10/2025	CRIE-SS	Docentes, Discentes, Profissionais Técnicos e Comunidade Externa
DEP-SS - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes - Usuários
<ul style="list-style-type: none"> - Registrar, semanalmente atendimentos a pais e/ou responsáveis, assim como a estudantes no Suap Ensino. - Encaminhar demandas para a Equipe Multidisciplinar de acordo com as necessidades apresentadas. - Responder e-mails de demandas do setor com encaminhamentos necessários. 	01/04/2025	01/10/2025	DEP-SS	Docentes, Discentes, Profissionais Técnicos e Comunidade Externa.

<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar declarações de Reuniões Pedagógicas e Núcleos de Aprendizagem para Mapa de Atividades Docentes. - Elaborar relatórios, ofícios, pareceres, notificações, entre outros. - Fazer alterações de Horário de aula atendendo as necessidades de funcionamento dos Cursos Técnicos. - Prestar atendimento aos docentes recém chegados/contratados no Campus quais sejam: enviar planos de ensino, solicitar alocação nos diários, orientar sobre registros de aulas, ajustar aspectos metodológicos. - Participação de reuniões remotas sejam do Campus ou da Reitoria. - Atuar como membro de comissões, grupos de trabalho, participar de reuniões e elaborar relatórios, atas ou quaisquer documentos necessários. - Analisar, corrigir e sugerir alterações dos Planos Pedagógicos dos Cursos. - Emitir Parecer na (Re)Formulação dos Planos Pedagógicos dos Cursos. - Planejar, mensalmente, reuniões com as Coordenações de Cursos Técnicos. - Participar da elaboração de calendários acadêmicos e horários de aulas de acordo com as normas e especificidades locais. - Assessorar as coordenações de curso no planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem. - Participar de bancas examinadores de processos seletivos de docentes para o campus. - Planejar e acompanhar divulgação, inscrição e pré-matrícula do PSCT pelas redes sociais e portal do estudante. - Requisitar material de uso pedagógico para Almoxarifado. - Abrir chamado para manutenção de ordem geral. - Atender usuários pelas redes sociais e e-mail institucional. - Elaborar alocação de salas de aula nos 				
--	--	--	--	--

<p>diferentes turnos de funcionamento.</p> <p>- Planejar e realizar Cerimônia de Certificação dos Cursos Técnicos;</p> <p>- Planejar e executar os Aulões para o Enem juntos as diversas áreas do conhecimento.</p>				
DAE-SS - DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL				
CLAI-SS COORDENAÇÃO LOCAL DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO				
Meta (Plano de Ação)	Início	Término	Unidade Responsável	Cientes - Usuários
<p>- Acompanhar o itinerário formativo do estudante com necessidade específica, colaborando para a sua permanência e êxito;</p> <p>– Integrar os pais ou responsáveis dos estudantes com necessidades específicas de forma colaborativa no processo educacional dos indivíduos;</p> <p>– Contribuir para a promoção do Atendimento Educacional Especializado (AEE) aos estudantes que dele necessitem;</p> <p>– Orientar os servidores e prestadores de serviços do campus quanto ao atendimento aos estudantes com necessidades específicas, com apoio institucional ou por meio de parcerias, quando for possível;</p> <p>– Articular os setores do campus nas diversas atividades relativas à inclusão dos estudantes com necessidades específicas, definindo prioridades de ações, aquisição de equipamentos, softwares e material didático-pedagógico a ser usado nas práticas educativas;</p> <p>–Prestar assessoramento aos dirigentes do campus em questões relativas à inclusão de pessoas com necessidades específicas;</p> <p>– Propor, em conjunto com os docentes e a equipe pedagógica, material didático-pedagógico e adaptações que viabilizem o acesso, permanência e êxito dos estudantes com necessidades específicas no campus;</p> <p>–Contribuir na construção/reformulação dos Projetos Pedagógicos de Cursos nas questões relativas à acessibilidade educacional e recursos de tecnologia assistiva;</p>	01/04/2025	01/10/2025	CLAI-SS	Docentes, Discentes, Profissionais Técnicos e Comunidade Externa.

<p>- Participar da elaboração de editais e processos seletivos do campus;</p> <p>– Participar da elaboração de documentos visando à inserção de questões relativas à inclusão no ensino, na pesquisa e na extensão;</p> <p>– Manifestar-se sobre assuntos administrativos e didático-pedagógicos que envolvam os estudantes com necessidades específicas;</p> <p>– Participar dos Conselhos de Classe sempre que houver estudante com necessidades específicas ou quando solicitado pelo Coordenador do Curso ou membro do Conselho;</p> <p>– Participar e contribuir para a Semana Pedagógica e outros momentos pedagógicos que tratem de assuntos relacionados aos estudantes com necessidades específicas;</p> <p>– Propor e promover capacitações relativas à inclusão e diversidade para a comunidade escolar (docentes, técnicos administrativos e discentes);</p> <p>–Oferecer suporte aos projetos com temas relativos à inclusão;</p> <p>–Propor parcerias com instituições públicas e privadas, associações, cooperativas, Organizações Não Governamentais (ONGs) e órgãos representativos de pessoas com necessidades específicas;</p> <p>- Apreciar e, quando necessário, intervir com orientações nos assuntos concernentes ao atendimento de pessoas com necessidades específicas no campus e em comissões ou reuniões institucionais;</p> <p>- Apreciar e, quando necessário, intervir com orientações nos assuntos concernentes a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais, comunicacionais e atitudinais, promovendo a autonomia dos estudantes com necessidades específicas;</p> <p>-Apreciar e, quando necessário, intervir com orientações nos assuntos concernentes a revisão de documentos institucionais visando à inserção de questões relativas à inclusão no ensino regular;</p> <p>– Estimular o desenvolvimento de tecnologias assistivas por meio de sugestão, incentivo e/ou proposição de projetos internos e externos que visem ao estudo, à pesquisa e à implementação de inovações tecnológicas inclusivas;</p> <p>– Participar de capacitações e eventos correlatos</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>à área da inclusão social que se julgarem necessários e dos que versem sobre a temática da inclusão educacional de estudantes com necessidades específicas;</p> <p>– Planejar e desenvolver anualmente atividades de ações inclusivas para a comunidade interna, de forma que constem no calendário oficial do campus, independentemente de matrícula de estudantes público-alvo da educação inclusiva;</p> <p>- Fazer registros de atendimentos;</p> <p>- Elaborar atas de reuniões;</p> <p>– Pesquisar e socializar ações de formação nas áreas didático-pedagógicas de educação inclusiva, visando ao aperfeiçoamento do processo educativo;</p> <p>– Participar e estimular a inserção de temáticas e desenvolvimento de atitudes relacionadas à inclusão, à diversidade e outros temas;</p> <p>- Participar de Comissões de Ações/Eventos Institucionais;</p> <p>– Participar de comissões e bancas examinadoras de processos seletivos para docentes (efetivos e/ou temporários);</p>				
--	--	--	--	--

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Francisco de Sales Oliveira Filho, CHEFE DE DEPARTAMENTO - CD4 - DPPE-S\$** em 14/03/2025 15:03:45.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/03/2025. 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 681935
Verificador: d066a33abf
Código de Autenticação:

