



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

EDITAL 1/2025 - DGCOM/REITORIA/IFPB, de 6 de agosto de 2025.

EDITAL Nº, 01 DE 05 DE SETEMBRO DE 2025

PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO

A DIRETORA GERAL DE COMUNICAÇÃO E MARKETING DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, nomeada pela Portaria nº 2.090/2024, publicado no Diário Oficial da União em 24/10/2022, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto nº 1.590, de 10 agosto de 1995, o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, a IN Conjunta SEGES-SGPRT nº 24, de 28 de Julho de 2023 e suas alterações, a Portaria IFPB nº 296, de 24 de Fevereiro de 2025 e a Portaria IFPB nº 1.219/2025, de 08 de julho de 2025, 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 nas modalidades de teletrabalho parcial e integral, considerando teletrabalho o trabalho realizado de forma remota, fora das dependências do órgão, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.

1.2 O período para desenvolvimento das atividades de acordo com este edital, na modalidade de teletrabalho parcial e integral, vigerá por um ano, contados a partir do primeiro dia de sua execução.

1.3 O regime de execução a que o participante estará submetido serão definidos tendo como premissas o interesse da administração, as entregas da unidade e a necessidade de atendimento ao público.

1.4 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 o regime de execução, devendo realizar a apresentação do plano de trabalho mensal e relatório de atividades referente a sua jornada de trabalho semanal de 40 horas, excetuando os cargos com carga horária específica previstas em lei.

2. DAS MODALIDADES 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 fora das dependências da instituição.

2.2 Regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência, nos termos desta normativa.

2.3 O presente edital disponibilizará vagas na modalidade de 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, ficando estabelecido o quantitativo mínimo de 2 (dois) dias semanais em trabalho presencial. Na modalidade integral, o servidor irá realizar todas as atividades de forma remota.

3. DOS REQUISITOS

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

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

IFPB e pertencentes ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação - TAE, relativo à Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

3.2.1 Os interessados, que atendam às especificações do item 3.2, serão considerados aptos a participar do PGD desde que possuam, no mínimo, um ano no atual setor de lotação SIAPE, sendo considerados participantes os agentes públicos que tenham plano de trabalho devidamente pactuado e aprovado pela chefia imediata.

3.2.2 O prazo estabelecido no parágrafo anterior poderá ser desconsiderado se o servidor não estiver em período de estágio probatório e a chefia imediata ateste que não haverá prejuízo ao interesse institucional e redução ao atendimento ao público, devidamente ratificado por autoridade hierarquicamente superior.

3.3 É vedada a participação neste Processo Seletivo do servidor:

a) que desempenhe atividades que exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; ou

b) quando a ausência reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público.

3.4 É obrigatória a 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). Os demais cursos são opcionais, sendo eles: 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 o Teletrabalho e Educação a Distância.

3.5 A comprovação da participação e conclusão dos cursos citados no item anterior deverá ser realizada, no prazo de até seis meses, a contar do início das atividades do PGD, conforme cronograma estabelecido neste edital, com a entrega dos documentos de conclusão, em um único processo protocolado junto ao Sistema SUAP, destinado à unidade de Gestão de Pessoas e a realização dos referidos cursos não será computada para fins de desconto da jornada de trabalho diária/semanal.

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

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

3.8 Os servidores contemplados deverão realizar trabalho presencial de 2 (dois) dias por semana. Os de teletrabalho integral, não precisarão vir presencialmente.

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

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

3.11 Ao realizar sua inscrição, o servidor:

a) declara que possui infraestrutura mínima e conhecimento técnico necessário à realização das atividades pactuadas;

b) concorda com os termos propostos no Termo de Compromisso e Responsabilidade;

c) concorda com os termos deste edital e da normativa do PGD;

d) que deve disponibilizar ao público interno e externo telefones para contato no horário de expediente do setor, estando disponível para contato durante todo o horário de funcionamento da DGCOM, que vai das 07:00 às 19:00, com intervalo para almoço conforme regras vigentes, de acordo com o seu horário de trabalho estabelecido pela chefia imediata, respeitando a jornada máxima diária de trabalho.

4. DAS VAGAS

4.1 O quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades estará disponível no Anexo II.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 O processo de inscrição ocorrerá inicialmente no período de 15 de setembro de 2025 e 16 de setembro de 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, inclusive sendo de responsabilidade do candidato a inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou de congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados.

5.5 Em caso de indeferimento da inscrição, caberá pedido de reconsideração, 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.

5.7 Caso o número de vagas seja inferior à quantidade de inscritos, o gestor responsável deverá compilar os dados dos inscritos em planilha eletrônica a fim de ordenar, de forma decrescente, a listagem dos inscritos a serem selecionados dentro do quantitativo de vagas/modalidades oferecidas, assegurando a publicidade da seleção.

6. DO CONHECIMENTO TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO

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

6.1.1 conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;

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

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

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

6.1.5 conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor de lotação.

6.2 Ao realizar a sua inscrição, o servidor afirma que possui os requisitos mínimos necessários citados no item 6.1.

7. DA SELEÇÃO

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

7.1.1 Alternativamente, caso o servidor não possua avaliação de desempenho feita no IFPB, a avaliação para classificação do servidor poderá ser feita através de avaliação, por parte da chefia imediata, de habilidades e características do servidor, devendo ser atribuída notas de 0 (zero) a 10 (dez):

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

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

b. conhecimento técnico;

c. capacidade de organização e autodisciplina;

d. capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;

e. capacidade de interação com a equipe;

f. capacidade de comunicação do servidor;

g. atuação tempestiva;

h. proatividade na resolução de problemas;

i. abertura para utilização de novas tecnologias;

j. orientação para resultados; e

l. capacidade colaborativa.

7.2 As habilidades do item 7.1.1 serão verificadas pela chefia imediata, por meio de formulário, conforme Anexo III, o qual deverá ser anexado junto ao sistema SUAP em sua inscrição. Caso a avaliação não possa ser realizada pela chefia imediata, deverá ser realizada pela autoridade hierarquicamente superior.

7.3 O candidato será aprovado se considerado habilitado, pela chefia imediata, em todos os requisitos listados no item 7.1.1.

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

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

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

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

8 DOS RESULTADOS

8.1 O resultado preliminar será divulgado a partir do dia 22 de setembro de 2025 no endereço eletrônico <https://www.ifpb.edu.br/comunicacao/assuntos/programadelestao>.

8.2 Caberá recurso, 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 acerca do resultado do processo seletivo.

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

8.4 Após a publicação do resultado final, caso haja a desistência do candidato selecionado, será convocado o próximo da lista.

9 INÍCIO DO PROGRAMA DE GESTÃO

9.1 Período do Programa de Gestão e Desempenho: 01/10/2025 à 01/10/2026, 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 VI;

9.3 O servidor classificado deverá elaborar o seu plano de trabalho de acordo com sua carga horária, com periodicidade mensal, e submeter à aprovação da chefia imediata através do Módulo Programa de Gestão no SUAP, que conterá as atividades a serem executadas com as respectivas metas a serem alcançadas com suas respectivas vinculações às entregas da unidade de execução, de acordo com a Portaria IFPB 296, de 24 de fevereiro de 2025 e Portaria 23/2025 - DGEP/REITORIA/IFPB, de 25 de fevereiro de 2025.

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

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Qualquer interessado poderá impugnar o edital, no prazo de 1 (dia) a contar de sua publicação, através do formulário do Anexo IV.

10.2 A participação na presente seleção implica na aceitação integral do disposto na legislação aplicável ao Programa de Gestão e Desempenho e na Portaria nº 296, de 24 de Fevereiro de 2025, devendo o servidor observar todas as disposições legais retromencionadas.

10.3 Os casos omissos serão avaliados e solucionados pelos dirigentes das unidades e autoridade máxima, com o suporte da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas, se necessário.

ANEXO I - Cronograma

Lançamento do edital	10/09/2025
Período de impugnação ao edital	11/09/2025
Período de inscrições	15/09/2025 a 16/09/2025
Divulgação do resultado preliminar	22/09/2025
Prazo para recursos	23/09/2025
Divulgação do resultado final	24/09/2025
Elaboração dos Planos de Trabalho	25 a 29/09/2025
Início do Programa de Gestão	01/10/2025

ANEXO II – Quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades

SETOR	Vagas para Regime Parcial	Vagas para Regime Integral
DGCOM	90%	10%

ANEXO III - Formulário de verificação de habilidades

Nome do servidor:
Chefia Imediata:

Setor:	
Edital:	
Habilidades	Avaliar com nota entre 0 (zero) e 10 (dez)
A - Compatibilidade das atividades a serem desempenhadas com o regime do teletrabalho	
B - Conhecimento técnico	
C - Capacidade de organização e autodisciplina	
D - Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados	
E - Capacidade de interação com a equipe	
F - Capacidade de comunicação do servidor	
G - Atuação tempestiva	
H - Proatividade na resolução de problemas	
I - Abertura para utilização de novas tecnologias	
J - Orientação para resultados	
K - Capacidade colaborativa	
TOTAL:	
MÉDIA FINAL: $(A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K)/11$	
Observações:	

Assinatura do responsável pela avaliação

ANEXO IV - Formulário de recurso e impugnação ao edital

Formulário de reconsideração/recurso e impugnação ao edital	
Nome do servidor:	
Chefia Imediata:	
Unidade/Setor:	
Edital:	
Motivo:	<p>() Impugnação ao edital () Reconsideração/recurso para deferimento de inscrição () Reconsideração/recurso para verificação das habilidades</p>
Fundamentação:	<p>(indicar a vaga, setor e demais dados necessários à análise e anexar documentos se houver)</p>
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 antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial de participante à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração e pendência que não possa ser solucionada por meios informatizados ou por outros meios;
- VI. Estou ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas nos normativos sobre o Programa de Gestão e Desempenho;
- VII. Disponho de infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições em teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;
- VIII. Estou ciente que a minha participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na normativa correlata;
- IX. Estou ciente quanto à vedação de pagamento de adicionais e vantagens nos termos da normativa do PGD;
- X. Estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
- XI. Estou ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e
- XII. Estou ciente quanto às orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Com a assinatura deste formulário, 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, conforme acordado com a chefia imediata, nos termos da normativa do PGD.

Assinatura do/da Participante	Assinatura da Chefia Imediata
-------------------------------	-------------------------------

Meta: Plano de Ação	Início	Término	Unidade responsável	Clientes- usuários
JORNALISMO: Assessoria de Imprensa – construção de releases para imprensa e atendimento às demandas de jornalistas e influenciadores digitais	01/10/2025	01/10/2026	DGCOM	Imprensa Local e cidadãos
JORNALISMO: Divulgação de notícias nos canais de comunicação do IFPB – elaboração de textos jornalísticos para divulgação no site institucional;	01/10/25	01/10/26	DGCOM	Imprensa Local e cidadãos
JORNALISMO:Realização de entrevistas com fontes para construção das notícias: <ul style="list-style-type: none"> • Edição/titulação das notícias; • Edição de imagens e fotografias para publicação de notícias no portal do IFPB e nas mídias sociais; 	01/10/2025	01/10/2026	DGCOM	Pró- reitorias, Reitoria e campi
JORNALISMO: elaboração de publicação de notas informativas nas redes sociais da instituição. com adaptação dos conteúdos para cada mídia (Instagram, Facebook, Twitter); - publicação de vídeo no canal do YouTube e postagem no site do IFPB.	01/10/2025	01/10/2026	DGCOM	Pró- reitorias, Reitoria e campi

JORNALISMO: Construção do programa Rede Educação na Educativa FM 98,9 -Edição das reportagens, montagem das matérias. Revisão dos textos jornalísticos e offs gravados. Definição de pautas para o programa. -Acompanhamento das demandas pedidas(sonoras ou	01/10/2025	01/10/2026	DGCOM	Ouvintes da Rádio
---	------------	------------	-------	-------------------

textos) aos jornalistas. Distribuição das pautas/reportagens junto a equipe. -Gravação/coleta de sonoras de entrevistados. Apuração de notas complementares para as reportagens. - Gerenciamento de cronograma dos programas jornalísticos.				
JORNALISMO/ Mídias sociais: Elaboração do programa IFPB em destaque - Construção de pautas sobre o IFPB e os campi sobre as principais notícias de relevância semanal para ser postada nos stories das redes sociais Elaboração de reportagens para a mídia radiofônica com respectiva gravação.	01/10/2025	01/10/2026	DGCOM	DGCOM

<p>JORNALISMO:</p> <p>Acompanhamento e atualização dos textos jornalísticos do portal institucional.</p> <p>-Edição de matérias já publicadas nos campi.</p> <p>Acompanhamento do que é publicado nos campi para possível replicação.</p> <p>-Hierarquização das notícias no site, para definição do que é destaque, do que deve ser publicizado também nos campi e atualização de conteúdo.</p> <p>Atendimento ao público interno e externo respondendo às demandas no e-mail do setor.</p> <p>-Compartilhamento de conteúdos com comunicadores dos campi para articulação de ações conjuntas. -Organização de pastas digitais com fotografias e artes. -Gravação de spots para campanhas publicitárias. -Articulação com outros setores como DDP/DGEP para</p>	01/10/2025	01/10/2026	DGCOM	Pró- reitorias, Reitoria e campi
---	------------	------------	-------	----------------------------------

<p>campanhas de datas especiais.</p> <p>-Participação na organização de eventos em comissões.</p> <p>Acompanhamento virtual de reuniões da reitoria.</p>	01/10/2025	01/10/2026		IFPB
<p>JORNALISMO: Construção dos roteiros jornalísticos do Programa Memórias do IFPB.</p>	01/10/2025	01/10/2026	DGCOM	IFPB

JORNALISMO: Construção do projeto "Revista do IFPB" com sugestões para o layout e construção de editorias e pautas.	01/10/2025	01/20/26	DGCOM	IFPB
JORNALISMO: Acompanhamento das visitas institucionais dos gestores	01/10/2025	01/10/2026	DGCOM	IFPB
JORNALISMO: Elaboração de roteiros de vídeos institucionais	01/10/2025	01/10/2026	DGCOM	Estudantes e servidores
JORNALISMO: Elaboração dos textos dos processos seletivos da instituição	01/10/2025	01/10/2026	DGCOM	Comunidade externa
RELACIONES PÚBLICAS: Interação e respostas às dúvidas dos usuários em comentários e mensagens diretas, com consulta aos setores responsáveis.	01/10/2025	01/10/2026	DGCOM	Usuários de redes sociais do IFPB
RELACIONES PÚBLICAS: Monitoramento do que é publicado nas mídias sociais dos campi, de outros IFs e instituições parceiras para possível replicação do conteúdo.	01/10/2025	01/10/2026	DGCOM	Usuários de redes sociais do IFPB
RELACIONES PÚBLICAS: Elaboração de roteiros de vídeos para campanhas institucionais	01/10/2025	01/10/2026	DGCOM	Estudantes e servidores
RELACIONES PÚBLICAS: Elaboração da newsletter do IFPB - construção de pautas; - redação de textos para a newsletter;	01/10/2025	01/10/2026	DGCOM	Servidores da Reitoria e dos campi

- escolha de imagens para ilustração da matéria;				
RELACIONES PÚBLICAS: Elaboração de planos de comunicação para divulgação de eventos institucionais - construção do briefing da campanha junto com os demandantes; - estudo dos cenários da campanha; - elaboração do planejamento da campanha.	01/10/2025	01/10/2026	DGCOM	Estudantes e servidores
RELACIONES PÚBLICAS: Elaboração de roteiros de ceremonial <ul style="list-style-type: none">• briefing do evento;• construção do evento com base nas normas de ceremonial e protocolo vigentes;	01/10/2025	01/10/2026	DGCOM	IFPB e comunidade acadêmica
RELACIONES PÚBLICAS: Elaboração de diagnósticos das campanhas publicitárias para verificar os pontos positivos e negativos	01/10/2025	01/10/2026	DGCOM	IFPB e comunidade acadêmica
RELACIONES PÚBLICAS: acompanhamento das ações da gestão do IFPB	01/10/2025	01/10/2026	DGCOM	Gabinete da Reitoria
RELACIONES PÚBLICAS: construção e elaboração de manuais dos eventos institucionais	01/10/2025	01/10/2026	DGCOM	21 campi e Reitoria

RELAÇÕES PÚBLICAS: construção da organização das informações do novo portal do IFPB	01/10/2025	01/10/2026	DGCOM	IFPB
PROGRAMAÇÃO VISUAL: Diagramação da newsletter do IFPB	01/10/2025	01/10/2026	DGCOM	Servidores do IFPB
PROGRAMAÇÃO VISUAL: Construção de peças publicitárias para os processos seletivos do IFPB <ul style="list-style-type: none">• PSCT;• PSCS;• PSE;• SISU;• PROEJA;	01/10/2025	01/10/2026	DGCOM	Comunidade externa
PROGRAMAÇÃO VISUAL: Produção do Programa Fique Ligado	01/10/2025	01/10/2026	DGCOM	Comunidade acadêmica e público externo ao IFPB
PROGRAMAÇÃO VISUAL: elaboração de elementos de programação visual para os vídeos institucionais do IFPB	01/10/2025	01/10/2026	DGCOM	Servidores e estudantes
PROGRAMAÇÃO VISUAL: construção do novo lay out do portal institucional do IFPB	01/10/2025	01/10/2026	DGCOM	IFPB e comunidade externa
PROGRAMAÇÃO VISUAL: construção da identidade visual dos eventos institucionais	01/10/2025	01/10/2026	DGCOM	Servidores e estudantes
PROGRAMAÇÃO VISUAL: elaboração do material gráfico da instituição	01/10/2025	01/10/2026	DGCOM	Servidores e estudantes
PROGRAMAÇÃO VISUAL: elaboração do manual da marca do IFPB	01/10/2025	01/10/2026	DGCOM	IFPB

(assinado eletronicamente)
MAYARA DE SOUSA GUIMARÃES FONSECA
Diretora Geral de Comunicação e Marketing

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Mayara de Sousa Guimaraes Fonseca, DIRETOR(A) - CD4 - DGCOM-RE**, em 06/08/2025 12:22:03.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/08/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 745052
Verificador: 0a714720ab
Código de Autenticação:



Av. João da Mata, 256, Jaguaribe, JOÃO PESSOA / PB, CEP 58015-020
<http://ifpb.edu.br> - (83) 3612-9706