



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

EDITAL 2/2026 - DGCOM/REITORIA/IFPB, de 31 de agosto de 2026.

EDITAL Nº, 01 DE 01 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, vigorará 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 2026 e 16 de setembro 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 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 2026 no endereço eletrônico <https://www.ifpb.edu.br/comunicacao/assuntos/programadegestao>.

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: 01/10/2026 à 01/10/ 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 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	10/09/2026
Período de impugnação ao edital	11/09/2026
Período de inscrições	15/09/2026 a 16/09/2026
Divulgação do resultado preliminar	22/09/2026
Prazo para recursos	23/09/2026
Divulgação do resultado final	24/09/2026
Elaboração dos Planos de Trabalho	25 a 29/09/2026
Início do Programa de Gestão	01/10/2026

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: () 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

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 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, 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	01/10/2026	01/10/2027	DGCOM	Imprensa Local e cidadãos
JORNALISMO: Divulgação de notícias nos canais de comunicação do IFPB – elaboração de textos jornalísticos para divulgação no site institucional;	01/10/26	01/10/27	DGCOM	Imprensa Local e cidadãos
JORNALISMO:Realizaç ão de entrevistas com fontes para construção das notícias: • Edição/titulação das notícias; • Edição de imagens e fotografias para publicação de notícias no portal do IFPB e nas mídias sociais;	01/10/2026	01/10/2027	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.	01/10/2026	01/10/2027	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	01/10/2026	01/10/2027	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.	01/10/2026	01/10/2027	DGCOM	DGCOM

JORNALISMO: Acompanhamento e atualização dos textos jornalísticos do portal institucional. -Edição de matérias já publicadas nos campi. Acompanhamento do que é publicado nos campi para possível replicação. -Hierarquização das notícias no site, para definição do que é destaque, do que deve ser publicizado também nos campi e atualização de conteúdo. Atendimento ao público interno e externo respondendo às demandas no e-mail do setor. -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	01/10/2026	01/10/2027	DGCOM	Pró- reitorias, Reitoria e campi
---	------------	------------	-------	----------------------------------

campanhas de datas especiais. -Participação na organização de eventos em comissões. Acompanhamento virtual de reuniões da reitoria.	01/10/2026	01/10/2027		IFPB
JORNALISMO: Construção dos roteiros jornalísticos do Programa Memórias do IFPB.	01/10/2026	01/10/2027	DGCOM	IFPB

JORNALISMO: Construção do projeto “Revista do IFPB” com sugestões para o layout e construção de editorias e pautas.	01/10/2026	01/20/27	DGCOM	IFPB
JORNALISMO: Acompanhamento das visitas institucionais dos gestores	01/10/2026	01/10/2027	DGCOM	IFPB
JORNALISMO: Elaboração de roteiros de vídeos institucionais	01/10/2026	01/10/2027	DGCOM	Estudantes e servidores
JORNALISMO: Elaboração dos textos dos processos seletivos da instituição	01/10/2026	01/10/2027	DGCOM	Comunidade externa
RELAÇÕES PÚBLICAS: Interação e respostas às dúvidas dos usuários em comentários e mensagens diretas, com consulta aos setores responsáveis.	01/10/2026	01/10/2027	DGCOM	Usuários de redes sociais do IFPB
RELAÇÕES PÚBLICAS: Monitoramento do que é publicado nas mídias sociais dos campi, de outros IFs e instituições parceiras para possível replicação do conteúdo.	01/10/2026	01/10/2027	DGCOM	Usuários de redes sociais do IFPB
RELAÇÕES PÚBLICAS: Elaboração de roteiros de vídeos para campanhas institucionais	01/10/2026	01/10/2027	DGCOM	Estudantes e servidores
RELAÇÕES PÚBLICAS: Elaboração da newsletter do IFPB - construção de pautas; - redação de textos para a newsletter;	01/10/2026	01/10/2027	DGCOM	Servidores da Reitoria e dos campi

- escolha de imagens para ilustração da matéria;				
RELAÇÕES 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.	01/10/2026	01/10/2027	DGCOM	Estudantes e servidores
RELAÇÕES PÚBLICAS: Elaboração de roteiros de cerimonial • briefing do evento; • construção do evento com base nas normas de cerimonial e protocolo vigentes;	01/10/2026	01/10/2027	DGCOM	IFPB e comunidade acadêmica
RELAÇÕES PÚBLICAS: Elaboração de diagnósticos das campanhas publicitárias para verificar os pontos positivos e negativos	01/10/2026	01/10/2027	DGCOM	IFPB e comunidade acadêmica
RELAÇÕES PÚBLICAS: acompanhamento das ações da gestão do IFPB	01/10/2026	01/10/2027	DGCOM	Gabinete da Reitoria
RELAÇÕES PÚBLICAS: construção e elaboração de manuais dos eventos institucionais	01/10/2026	01/10/2027	DGCOM	21 campi e Reitoria

RELAÇÕES PÚBLICAS: construção da organização das informações do novo portal do IFPB	01/10/2026	01/10/2027	DGCOM	IFPB
PROGRAMAÇÃO VISUAL: Diagramação da newsletter do IFPB	01/10/2026	01/10/2027	DGCOM	Servidores do IFPB
PROGRAMAÇÃO VISUAL: Construção de peças publicitárias para os processos seletivos do IFPB • PSCT; • PSCS; • PSE; • SISU; • PROEJA;	01/10/2026	01/10/2027	DGCOM	Comunidade externa
PROGRAMAÇÃO VISUAL: Produção do Programa Fique Ligado	01/10/2026	01/10/2027	DGCOM	Comunidade acadêmica e público externo ao IFPB
PROGRAMAÇÃO VISUAL: elaboração de elementos de programação visual para os vídeos institucionais do IFPB	01/10/2026	01/10/2027	DGCOM	Servidores e estudantes
PROGRAMAÇÃO VISUAL: construção do novo lay out do portal institucional do IFPB	01/10/2026	01/10/2027	DGCOM	IFPB e comunidade externa
PROGRAMAÇÃO VISUAL: construção da identidade visual dos eventos institucionais	01/10/2026	01/10/2027	DGCOM	Servidores e estudantes
PROGRAMAÇÃO VISUAL: elaboração do material gráfico da instituição	01/10/2026	01/10/2027	DGCOM	Servidores e estudantes
PROGRAMAÇÃO VISUAL: elaboração do manual da marca do IFPB	01/10/2026	01/10/2027	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) - CD3 - DGCOM-RE**, em 31/08/2026 10:47:10.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 31/08/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 931550

Verificador: 2f8b139d1a

Código de Autenticação:



Av. João da Mata, 256, Jaguaribe, JOÃO PESSOA / PB, CEP 58015-020

<http://ifpb.edu.br> -