



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

EDITAL 01/2026- CORREGEDORIA/REITORIA/IFPB, de 03 de setembro de
2026 PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO

O CORREGEDOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, nomeado pela Portaria nº 1.622, de 24 de setembro de 2024, publicada no Diário Oficial da União do dia subsequente, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no artigo 143, da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

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/ou semanal a ser definido em conjunto com a chefia imediata 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.

2.3 O presente edital disponibilizará vagas na modalidade de regime de execução integral e parcial, sendo que na modalidade de execução parcial 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.

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, lotados na corregedoria e setores subordinados.

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 semanal de vinte por cento dos agentes públicos que atuam nos setores que compõem a corregedoria.

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

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 PDG.

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, ou do servidor, estando disponível para contato durante todo o horário de funcionamento da corregedoria, que vai das 8h às 17h, com intervalo de 01 hora para almoço conforme regras vigentes, e de acordo com o seu horário de trabalho estabelecido pela chefia imediata, respeitando a jornada máxima diária de trabalho.

4. DAS VAGAS

4.1 O quantitativo de vagas, e o regime de execução das atividades estarão disponíveis no Anexo II.

5. DAS INSCRIÇÕES

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

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 no Sistema SUAP, ("Gestão de pessoas" → "Programa de gestão" → "Editais" → "Inscrever-se" no Edital da Corregedoria).

5.3.1 No momento da inscrição, deverão ser anexados a última avaliação de desempenho do servidor (impressa do SUAP) e o Anexo III (no caso descrito no item 7.1.1) e Anexo VI do presente edital, devidamente preenchidos e juntos em um único arquivo pdf.

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, conforme cronograma disposto no Anexo I, a ser apresentado via processo eletrônico protocolado junto ao Sistema SUAP e destinado ao setor de lotação do Gestor Responsável pelo presente edital.

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

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. 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, caso possua média igual ou superior a 7 (sete) na última avaliação de desempenho ou caso atinja a média igual ou superior a 7 (sete) em todas as habilidades listadas 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 descontinuo.

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, conforme cronograma disposto no Anexo I, no endereço eletrônico <https://www.ifpb.edu.br/corregedoria>

8.2 Caberá recurso, conforme cronograma disposto no Anexo I, a ser apresentado via processo eletrônico protocolado junto ao Sistema SUAP e destinado ao setor 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, conforme cronograma disposto no Anexo I.

9.2 O servidor classificado deverá elaborar o seu plano de trabalho de acordo com sua carga horária, com periodicidade mensal e/ou semanal, e submeter à aprovação da chefia imediata através do Módulo Programa de Gestão no SUAP, que conterà 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.

9.3 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, conforme cronograma disposto no Anexo I, através do formulário do Anexo IV.

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

10.3 Os casos omissos serão avaliados e solucionados pela Corregedoria e, quando necessário, em consulta à Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas e à autoridade máxima.

ANEXO I - Cronograma

Atividades	Data
Lançamento do edital	03/09/2026
Período de impugnação ao edital	04/09/2026
Período de inscrições	07/09/2026 a 09/09/2026
Divulgação do resultado preliminar	10/09/2026
Prazo para recursos	11/09/2026
Divulgação do resultado final	14/09/2026
Elaboração dos Planos de Trabalho	14/09/2026 a 15/09/2026
Início do Programa de Gestão	16/09/2026

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

Setor	Vagas para o regime parcial	Vagas para o regime integral
CORREG-IFPB	01	01
SAC-CORREG-IFPB	01	01

Total de vagas	02	02
-----------------------	----	----

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:	
Unidade/Setor:	
Edital:	
Motivo: ☐ Impugnação ao edital ☐ Reconsideração/recurso para deferimento de inscrição ☐ Reconsideração/recurso para verificação das habilidades	
Fundamentação	
Assinatura digital do servidor	
Observações:	

Assinatura do responsável pela avaliação

--

ANEXO V

Unidade/Setor:

Edital:

Motivo:

- ☐ Impugnação ao edital
- ☐ Reconsideração/recurso para deferimento de inscrição
- ☐ Reconsideração/recurso para verificação das habilidades

Fundamentação

(indicar a vaga, setor de demais dados necessários à análise e anexar documentos, se houver)

Assinatura digital do servidor

Observações:

Assinatura do responsável pela avaliação

ANEXO VI - TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

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

Enquanto participante do Programa de Gestão e Desempenho, já qualificado, declaro que:

I. Atendo às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho do IFPB;

II. Estou ciente que devo informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar me contatar;

III. Estou ciente que devo estar disponível para atividades, reuniões periódicas e comunicações síncronas, presencialmente ou no escritório digital, caso convocado pelo chefe da unidade de execução, respeitado o horário de funcionamento do órgão ou entidade;

IV. Comunicarei a minha chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes do meu plano de trabalho;

V. Estou ciente do prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial de participante à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração e pendência que não possa ser solucionada por meios informatizados ou por outros meios;

VI. Estou ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas nos normativos sobre o Programa de Gestão e Desempenho;

VII. Disponho de infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições em teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;

VIII. Estou ciente que a minha participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na normativa correlata;

IX. Estou ciente quanto à vedação de pagamento de adicionais e vantagens nos termos da normativa do PGD;

X. Estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros

para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

XI. Estou ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 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, comprometo-me a manter-me operante, disponível e acessível, durante toda a jornada de teletrabalho, com acesso ao e-mail institucional e a outros meios de comunicação, nos termos da normativa do PGD.

Assinatura do participante	Assinatura da chefia imediate
---------------------------------------	--

ANEXO VII - PLANO DE ENTREGAS DA CORREGEDORIA E SETORES VINCULADOS

CORREG-IFPB				
SAC-CORREG-IFPB				
Ações	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-Usuários
- Acompanhamento de e-mail institucional através de solicitação de informações e fornecimento de orientações gerais; - Controlar a entrada e saída de processos no SUAP; - Análise e apreciação de processos no SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública); - Emissão de declarações, certificados; -Diálogo com outros setores acerca de processos; - Elaboração de pareceres relativos a corregedoria e aos recursos administrativos encaminhados ao setor. - Elaborar, atualizar e analisar normativos e documentos internos da corregedoria. - Participar de comissões ou grupos de trabalhos da corregedoria - Abrir processos via SUAP, de interesse da corregedoria. - Monitorar tramitações processuais de interesse da corregedoria. - Monitorar a caixa de entrada dos e-mails institucionais; - Analisar os processos administrativos da corregedoria. - Prestar suporte e esclarecimentos a servidores, estudantes e comunidade interna, externa, por meio de				
atendimento telefônico ou				

digital; - Organizar, executar e acompanhar ações administrativas da corregedoria. - Organização e resposta a solicitações de dados institucionais;				
- Participação em Reunião; - Produção ou edição de comunicação interna ou externa; - Abertura de processos diversos de interesse Institucional; - Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos; - Reunião interna; - Encaminhamento de ofício e outros documentos por e-mail; - Estudo de Resoluções entre outros atos normativos e documentos internos; - Organização de eventos para tratar de temas e demandas pertinentes à área de atuação do Setor ou outras áreas de interesse institucional; - Leitura e análise de documentos institucionais; - Pesquisa, consulta, leitura e análise de documentos e normas educacionais (leis, decretos, resoluções, pareceres, notas técnicas, instruções normativas); - Realização de estudos internos de atualização de legislações correicionais; - Abertura de Chamado DGTI; - Abertura de Chamado institucional. - Inserção de informações no Portal do IFPB na Página da corregedoria. - Reunião e participação em comissões. - Organização de eventos	09/2026	08/2027	Correg-IFPB SAC-CORREG-IFPB	Servidores ativos, inativos, público interno e externo. Reitoria do IFPB; Pró-Reitoria de Ensino; Diretorias sistêmicas da Reitoria; Diretorias, Coordenações e outros setores vinculados aos <i>Campi</i> do IFPB;
para tratar de temas e				

demandas pertinentes à área de atuação do Setor ou outras áreas de interesse institucional; -Realização de reuniões de trabalho interno, com os membros dos setores.				
- Pesquisa, consulta, leitura e análise de documentos e normas educacionais (leis, decretos, resoluções, pareceres, notas técnicas, instruções normativas; - Leitura e análise de processos com demandas referentes ao entendimento e aplicação da legislação; -Participação no planejamento e organização de eventos externos em parceria com outras instituições. -Abrir e acompanhar solicitações de materiais, viagens, requisição de equipamentos, transferências de patrimônio, reserva de salas e demais espaços da instituição; Demais atividades administrativas do setor.				



Documento assinado digitalmente
VALDEREDO ALVES DA SILVA
 Data: 04/09/2026 06:15:17-0300
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>