



EDITAL Nº 23 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2023
PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - CAMPUS
MONTEIRO

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA - CAMPUS MONTEIRO, nomeado pela Portaria nº 2.073/2022, publicado no Diário Oficial da União em 25/10/2022, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto n.º 1.590, de 10 agosto de 1995, o Decreto n.º 1.590, de 10 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 nas modalidades de teletrabalho parcial, durante o período de seis meses que compreende a fase de ambientação do programa de gestão, 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 A fase de ambientação compreenderá os seis primeiros meses da implantação do Programa de Gestão, contados a partir do primeiro dia de sua execução.

2. DA MODALIDADE

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.



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, 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:

- 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 atendam ao público.

3.4 Os participantes do PGD que estiverem no teletrabalho em regime de execução integral somente poderão permanecer nessa modalidade por no máximo três ciclos consecutivos.

3.5 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). Os demais cursos são opcionais: 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.

3.6 A comprovação da participação e conclusão dos cursos citados no item anterior deverá ser



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

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 do Campus Monteiro e a realização dos referidos cursos não será computada para fins de desconto da jornada de trabalho diária/semanal.

3.7 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.

3.8 Deverá observar a presença física mínima diária de vinte por cento dos agentes públicos que atuam nos setores administrativos.

3.9 O quantitativo máximo de vagas disponibilizadas para o teletrabalho no regime de execução definido, não sendo incluídos os servidores enquadrados na condição contida no parágrafo único do art. 11 da PORTARIA Nº 524, DE 24 DE MARÇO DE 2023, será de até cem por cento para o regime de execução parcial, conforme vagas disponibilizadas no anexo II.

3.10 Caso o cálculo das vagas resulte em número fracionado, deverá ser arredondado ao número imediatamente inferior, contanto que seja maior ou igual a 1 (um).

3.11 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.

3.12 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.

3.13 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 do Campus IFPB Monteiro, que vai das 07h00 às 22h20, observando o horário de funcionamento definido para o setor de lotação do servidor e pactuado com a chefia imediata, com intervalo para almoço conforme regras vigentes.
- e) que deve participar de, pelo menos, uma reunião semanal presencial/on-line síncrona com o objetivo de manter a chefia imediata/equipe informada acerca da evolução do trabalho. A quantidade de reuniões semanais pode ser superior a uma, a critério da chefia imediata ou necessidade do setor/trabalhos em andamento.

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 inicialmente no período de **20 a 23 de Novembro de 2023**.

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.

5.6 O servidor somente poderá se candidatar à vaga para um único grupo de atividades, em regime de execução parcial, conforme disponibilização das vagas, de acordo com o anexo II.

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 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;



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

- 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 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.

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 item 7.5 deverão ser comprovados pelo servidor interessado através de documentação específica.

8 DOS RESULTADOS

8.1 O resultado preliminar será divulgado a partir do dia **28 de Novembro de 2023** no endereço eletrônico <https://www.ifpb.edu.br/XXXXXXXXX>.

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: **02/01/2024 à 30/06/2024**.

9.2 O servidor classificado deverá elaborar o seu plano de trabalho e submeter à aprovação da chefia imediata, que conterà 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 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 (um) dia útil 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 524, de 24 de março de 2023, 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 e da unidade de Gestão de Pessoas local, se necessário.

Monteiro (PB), 13 de novembro de 2023.

(assinado eletronicamente)

ABIMAEI DE OLIVEIRA SILVA

Diretor Geral

IFPB - Campus Monteiro



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

ANEXO I - Cronograma

Atividades	Data
Lançamento do edital	13/11/23
Período de impugnação ao edital	14/11/23
Período de inscrições	20 a 23/11/23
Período de avaliação da chefia imediata	24 a 27/11/23
Divulgação do resultado preliminar	28/11/23
Prazo para recursos	29/11/23
Divulgação do resultado final	30/11/23
Elaboração/Entrega dos Planos de Trabalho	01 a 07/12/23
Início do Programa de Gestão (1º ciclo)	02/01/2024
Término do Programa de Gestão (1º ciclo)	30/06/2024



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

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

Setor	Regime de Execução Parcial 100%	Nº de vagas
CAEST	Mínimo de 40% presencial	4
CCA	Mínimo de 40% presencial	4
CEOF	Mínimo de 40% presencial	3
CGP	Mínimo de 40% presencial	2
COPEDE	Mínimo de 40% presencial	2
CPA	Mínimo de 40% presencial	1
CTI	Mínimo de 40% presencial	2
CT	Mínimo de 40% presencial	2



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

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 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, nos termos da normativa do PGD.

Assinatura do/da Participante

Assinatura da Chefia Imediata



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

ANEXO VI – Plano de Entregas do Campus Monteiro

Plano de Ação (Meta)	Início	Término	Unidade responsável	Clientes-usuários
<ul style="list-style-type: none">- Planejar, coordenar, executar e avaliar a política de desenvolvimento da gestão de pessoas do campus;- Acompanhar as atividades nas áreas de cadastro e benefícios, cadastro e pagamento, assistência ao servidor e desenvolvimento de pessoal;- Acompanhar as ações de avaliação de desempenho;- Manter cadastro atualizado dos servidores do campus;- Controlar e manter atualizados os cadastros e os registros referentes à lotação do pessoal bem como controlar sua movimentação no âmbito da instituição;- Desenvolver ações necessárias aos procedimentos e ao registro de progressão funcional dos servidores;- Manter atualizados os registros funcionais e financeiros dos servidores;- Manter atualizados os dados de desenvolvimento da carreira dos servidores do campus;- Acompanhar as atividades das comissões designadas para avaliação do estágio probatório dos servidores do campus de acordo com a legislação vigente;- Apoiar e assessorar nas questões relacionadas a processos disciplinares;- Acompanhar a concessão de vantagens e benefícios aos servidores, de acordo com a legislação vigente;- Acompanhar regularmente o e-mail institucional do setor e atender às demandas e encaminhamentos se necessários;- Atualização das listas de e-mails e dos aniversariantes do campus;- Responder / Orientar sobre demandas relacionadas à gestão de pessoas;- Publicação de documentos no Diário Oficial da União;- Participação em Reuniões;- Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias;	02/01/24	30/06/24	CGP	IFPB e Governo Federal



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

<ul style="list-style-type: none">- Avaliar registro de acúmulos de cargo;- Abrir e acompanhar processos de avaliação de desempenho e de estágio probatório;- Gerenciar cadastro de servidores;- Consultar, programar, reprogramar e interromper férias agendadas por servidor e setor;- Acompanhar o desenvolvimento do Programa de Gestão de Desempenho;- Acompanhar, registrar e propor ações de qualidade de vida;- Emitir relatórios diversos relacionados à gestão de pessoas;- Acompanhar editais e inscrições de remoção interna e redistribuição;- Acompanhar a comprovação de pedidos de ressarcimento de planos de saúde e realizar a reabilitação dos planos;- Consultar dados funcionais e pessoais de servidores;- Consultar informações relacionadas aos setores;- Atuar em sistemas de gestão de pessoas ligados ao governo federal, destacando-se:<ul style="list-style-type: none">. Registro SISTEC - inclusão de ações do PGD;. Registro SIAPE - gestão da folha de pessoal;. SIAPEnet - acesso a dados pessoais, financeiros e funcionais dos servidores;. SouGov.br;. e-Siape - funcionalidades de gestão de pessoas. (ex.: folha de pagamento);. SIGEPE - funcionalidades de gestão de pessoas (requerimentos, AFD, registro de afastamentos, etc.);. SIGAC - desbloqueio de acesso de servidores.- Atuar como membro de comissões ou grupos de trabalho, participar de reuniões e produzir relatórios, atas, pareceres e outros documentos que possam ser mensurados;- Atuar e participar em comissões disciplinares ou sindicâncias;- Registrar no PLANEDE as ações/atividades planejadas para o exercício de 2024;- Registrar no PLANEDE as ações/atividades desenvolvidas pelos setores no primeiro semestre de 2024;- Registrar no PGC os materiais e/ou serviços inerentes à Gestão de Pessoas;				
--	--	--	--	--



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

<ul style="list-style-type: none">- Receber, acompanhar, executar e finalizar ou devolver as propostas de solicitações de diárias e passagens no SCDP;- Recebimento ou devolução para correção de relatórios de viagens no SUAP;- Cadastro, edição, execução financeira e/ou prestação de contas de PCPDs;- Importação de empenhos e cadastro de valores nos tetos orçamentários superior e setorial;- Elaboração de relatórios relacionados ao SCDP;	02/01/24	30/06/24	CGP	IFPB
<ul style="list-style-type: none">- Análise de Recomendações / Determinações;- Abertura de processos diversos de interesse Institucional;- Acompanhamento de e-mail institucional;- Elaboração de Relatório;- Organização e resposta a solicitações de dados institucionais;- Participação em comissões ou grupos de trabalho;- Participação em Reunião;- Planejamento de ações, atividades;	02/01/24	30/06/24	CPA	Servidores/ Fornecedores
<ul style="list-style-type: none">- Acompanhamento de e-mail institucional;- Registrar no PLANEDE as ações/atividades desenvolvidas pelos setores até 30/06/2024;- Emitir no SIAFI o CADIN – documentação de habilitação exigida nas licitações;- No Sistema Comprasnet:<ul style="list-style-type: none">. Aprovar o PGC como Unidade de Compras (Planejamento e Gerenciamento de Contratações);. Formalizar o ETP (Estudo Técnico Preliminar);. Formalizar a IRP (Intenção de Registro de Preços);. Formalizar a Divulgação de Compras;. Gerenciar a Gestão da ATA SRP;. Consultar situação do fornecedor e cadastrar ocorrências no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores);. Consultar código de Materiais e Serviços,	02/01/24	30/06/24	CL	IFPB e comunidade Externa



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

<p>para contratações públicas;</p> <ul style="list-style-type: none">. Realizar pesquisas de preços para os procedimentos licitatórios;. Realizar Pregões Eletrônicos;- Redigir e/ou editar minutas de editais;- Acompanhar etapas de editais referentes a Pregões Eletrônicos do IFPB Campus Monteiro;				
<ul style="list-style-type: none">- Abrir processos diversos de interesse Institucional no SUAP;- Acompanhar, analisar, despachar e realizar solicitações em processos, em fluxo contínuo, de acordo com a demanda do setor envolvido no SUAP;- Atuar como membro de comissões ou grupos de trabalho, participar de reuniões e produzir relatórios, atas, pareceres e outros documentos que possam ser mensurados;- Atuar e participar em Equipe de Planejamento das contratações;- Planejar as licitações para o exercício corrente junto à DAPF;- Acompanhar e atender a demandas e recomendação da CGU e TCU referente a procedimentos licitatórios;- Analisar e atender a recomendações e determinações de órgãos internos do IFPB;	02/01/24	30/06/24	CL e Coordenações ligadas à DG; DDE; DAPF;	IFPB e comunidade externa
<ul style="list-style-type: none">- Realizar Chamada Pública para aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE;- Redigir minuta de editais de aquisição de materiais conforme planejamento publicada no PGC;- Acompanhar aquisições e contratações conforme planejamento das coordenações publicadas no PGC;- Produzir edital ou documentos licitatórios;- Executar os procedimentos de formalização das atas de registro de preços;	02/01/24	30/06/24	CL	IFPB e comunidade externa
<ul style="list-style-type: none">- Registrar no PLANEDE as ações/atividades planejadas do setor para 2024;- Registrar, semanalmente, os atendimentos espontâneos realizados com os estudantes e	02/01/24	30/06/24	COPED	IFPB, estudantes e responsáveis



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

<p>pais no SUAP Ensino;</p> <ul style="list-style-type: none">- Encaminhar demanda de atendimento para os devidos profissionais de acordo com a demanda;- Produzir relatórios de visitas domiciliares aos estudantes e seus respectivos responsáveis;- Atender e acompanhar as demandas encaminhadas;- Elaborar diversos documentos necessários, como: ofícios, portarias, termos, notificações, declarações, guias, pareceres, relatórios e outros;- Redigir, assinar e verificar pendências quanto aos nada consta para professores da instituição;- Abrir processos diversos de interesse Institucional;- Acompanhar, analisar, despachar e realizar solicitações em processos, em fluxo contínuo, de acordo com a demanda;				
<ul style="list-style-type: none">- Atuar como membro de comissões ou grupos de trabalho, participar de reuniões e produzir relatórios, atas, pareceres e outros documentos que possam ser mensurados;	02/01/24	30/06/24	COPED	IFPB
<ul style="list-style-type: none">- Analisar, corrigir e sugerir alterações nos Planos Pedagógicos de Curso;- Emitir pareceres dos Planos Pedagógicos de Cursos;- Planejar a Semana Pedagógica do campus;- Planejar a Semana de Acolhimentos aos estudantes ingressantes na instituição;- Emitir relatórios referentes aos Conselhos de Classe;- Emitir parecer de compatibilidade entre matrizes curriculares em solicitações de transferências;- Colaborar na implementação de estratégias que favoreçam a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;- Assessorar Diretorias, Departamentos, Coordenações e Comissões na elaboração de programas e projetos educacionais;- 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	02/01/24	30/06/24	COPED	IFPB e estudantes



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

<p>área, departamentos, colegiados e conselhos de curso no planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- Organizar reuniões pedagógicas para atendimento aos discentes, pais ou responsáveis e docentes;- Planejar e construir metodologias para aulas práticas, construindo planos de aulas e roteiros metodológicos;- Apoiar pedagogicamente e administrativamente as coordenações de curso;- Planejar oficinas pedagógicas para os estudantes;- Produzir materiais orientativos aos estudantes e professores (textos, slides, tutoriais, cartilhas, manual, vídeos etc);- Elaboração e acompanhamento do calendário de eventos do campus;- Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos e outros;- Participar de bancas examinadoras de processos seletivos para docentes;- Pesquisar e socializar ações de formação nas áreas didático-pedagógicas inovadoras, visando ao aperfeiçoamento do processo educativo;				
<ul style="list-style-type: none">- Analisar pré-matrículas de candidatos inscritos e aprovados nos: PSCT 2024.1, SISU 2024.1 no Portal do Estudante;- Analisar recursos contra indeferimento de pré-matrículas;- Abrir, acompanhar e fechar etapas de matrículas;- Atualizar, sempre que necessário, avaliadores das demandas médicas, socioeconômicas e de raça nas pré-matrículas;	02/01/24	23/02/24	CCA	IFPB e comunidade externa
<ul style="list-style-type: none">- Matricular, até o dia 20 do mês subsequente ao início das aulas, alunos ingressantes nos cursos ofertados pelos: PSCT 2024.1, SISU 2024.1, PSE 2024.1 no Sistema SISTEC;- Sistema SISTEC: matricular, até o dia 20 do	12/02/24	20/03/24	CCA	IFPB e Governo Federal



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

<p>mês subsequente ao início das aulas, alunos ingressantes nos dos processos seletivos;</p> <ul style="list-style-type: none">- Cadastrar cursos e ciclos de matrícula no SISTEC;- Manter atualizado no SISTEC a situação acadêmica dos estudantes, informando até um mês após o fim do semestre os estudantes concluídos e integralizados;				
<ul style="list-style-type: none">- Realizar cadastros de calendários acadêmicos do Campus;- Inserir alunos em turmas no Sistema Acadêmico do SUAP;- Inserir horários e professores nos diários de classe do SUAP;- Gerar Certificados eletrônicos no SUAP;-Renovação de matrícula no sistema acadêmico do SUAP;-Manter atualizado o cadastro dos estudantes no SUAP;- Levantar listagem de ciclos a serem avaliados pela PNP do ano subsequente e acompanhar a integralização das disciplinas dentro do prazo máximo estabelecido para análise;	02/01/24	26/04/24	CCA	IFPB
<ul style="list-style-type: none">- Emitir diplomas digitais (cursos superiores) e diplomas eletrônicos (cursos técnicos), em fluxo contínuo, dentro do prazo máximo de 60 dias a contar da data da colação de grau ou conclusão do curso, conforme legislação em vigor;- Emitir certificados de conclusão de cursos de especialização, em fluxo contínuo;	02/01/24	03/03/24	CCA	IFPB e estudantes
<ul style="list-style-type: none">- Realizar o arquivamento eletrônico Criar, manter e atualizar arquivos eletrônicos com documentos pessoais dos estudantes ingressantes e veteranos, conforme Portaria MEC 360, de 18 de maio de 2022;- Realizar o levantamento dos termos de compromissos enviados nas matrículas e atualização da documentação;	01/05/24	31/05/24	CCA	IFPB
<ul style="list-style-type: none">- Redigir e/ou editar minutas de editais de Processos Seletivos;- Acompanhar etapas de edital de jubramento e reingresso.	02/01/24	23/03/24	CCA	IFPB
<ul style="list-style-type: none">- Realizar o levantamento e inserção de dados	03/06/24	21/06/24	CCA	IFPB e Governo Federal



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

da escola, turmas, alunos, gestores e profissionais em sala de aula da Educação Básica no Sistema EducaCenso;				
- Organizar, acompanhar, realizar os registros, analisar a documentação dos processos de colação de grau, fazendo as solicitações necessárias através do SUAP/Edu;	01/04/24	26/04/24	CCA	IFPB e estudantes
<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar a aquisição de softwares no campus;- Participar de processos de aquisição de equipamentos de TI (ETP);- Proporcionar assessoria técnica às áreas quando da aquisição, contratação e utilização de bens e serviços relacionados à tecnologia de informação;- Instalar e configurar os serviços no DataCenter;- 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;- Criar materiais de treinamento para os estagiários;- Monitorar os ativos de rede do campus;- Participar das capacitações (Cursos da plataforma Alura);- Desenvolver softwares;- Organizar e aprovar o lançamentos do Planejamento das Contratações no PGC 2025;- Configurar o Serviço FOG para formatação automatizada de computadores;- Deferir o agendamento de salas de reuniões via Suap;- Atender aos estudantes via Whatsapp em demandas relacionadas a informações sobre fardamento, ausências e substituições de professores, etc.;- Atender aos professores via Whatsapp em demandas relacionadas à ausência e substituições de professores, disponibilização de aulas, etc.;- Participar de atividades de Comissões que	02/01/24	30/06/24	CTI	IFPB



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

podem ser desenvolvidas de forma remota. Exemplo: reuniões remotas, produção de documentos via Suap (atas, pareceres, etc.);				
<ul style="list-style-type: none">- Deferir sobre o agendamento de salas de reuniões via Suap;- Atender estudantes via Whatsapp em demandas relacionadas a informações sobre fardamento, ausências e substituições de professores, etc.;- Atender professores via Whatsapp em demandas relacionadas à ausência e substituições de professores, disponibilização de aulas, etc.;- Realizar atividades de comissões que podem ser desenvolvidas de forma remota. Exemplo: reuniões remotas, produção de documentos via SUAP (atas, pareceres, etc.);	02/01/24	30/06/24	CT	IFPB e Estudantes
<ul style="list-style-type: none">- Registrar as ações/atividades planejadas para 2024, até 02/2024, no Sistema PLANEDE;	02/01/24	29/02/24	CEOF	IFPB
<ul style="list-style-type: none">- Executar despesas com auxílios, bolsas e ajuda de custo aos discentes, no sistema SIAFI;- Execução de despesas com diárias, nos sistemas SCDP e SIAFI;- Consultar saldos de empenho relativos aos contratos vigentes no Campus Monteiro;- Atuar como membro de comissões ou grupos de trabalho, participar de reuniões e produzir relatórios, atas, pareceres e outros documentos que possam ser mensurados;- Planejar as metas para o ano de 2024 para o setor, para posterior registro no PLANEDE;- Desenvolver as metas e ações definidas em Planejamento de Gestão;- Manter atualizado o plano de entregas do PGD do setor e do servidor, adaptando-o às necessidades que possam surgir;- Distribuir e acompanhar tarefas junto aos servidores da Coordenação;- Acompanhar, continuamente, e validar, mensalmente, o plano de entrega de atividades do servidor participante do PGD;	02/01/24	30/06/24	CEOF	IFPB
<ul style="list-style-type: none">- Inserir informações sobre as retenções dos tributos federais realizadas na execução das despesas, no E-CAC;	02/01/24	30/06/24	CEOF	IFPB e Governo Federal



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

<ul style="list-style-type: none">- Inserir informações sobre as retenções das contribuições previdenciárias realizadas na execução das despesas, no E-CAC;				
<ul style="list-style-type: none">- Elaborar diversos documentos necessários, como: ofícios, ofícios circulares, termos, declarações, notas, orçamentos e outros, no Sistema SUAP;- Redigir, assinar e verificar pendências quanto aos nada consta para estudantes e servidores da instituição, no Sistema SUAP;- Abrir processos diversos de interesse Institucional, no Sistema SUAP;- Acompanhar, analisar, despachar e realizar solicitações em processos, em fluxo contínuo, de acordo com a demanda do setor envolvido, no Sistema SUAP;- Formalizar contratos, termos aditivos (quantitativo ou de vigência), no sistema SUAP;- Formalizar termos de apostilamentos, decorrentes de repactuações ou reajustes;- Incluir novos contratos e termos aditivos no sistema SUAP módulo Contratos;- Atualizar no sistema SUAP módulo Contratos os dados dos terceirizados envolvidos nos contratos de mão de obra terceirizada;- Atualizar no sistema SUAP módulo Contratos os termos aditivos referentes aos contratos vigentes;- Atuar na gestão e fiscalização de contrato, convênios e parcerias, produzir relatórios, atas, pareceres e outros documentos que possam ser mensurados;- Acompanhar regularmente o e-mail institucional do setor e do servidor e atender às demandas e encaminhamentos de necessários;- Manter atendimento remoto à comunidade interna e externa do IFPB por meio de disponibilização de telefone e e-mail do setor com respostas individuais por demanda;- Acompanhar ações de gestão orçamentária visando à transparência e planejamento estratégico para o Campus;- Acompanhar as ações de liquidação, pagamento e publicização dos processos, respeitando os devidos prazos;- Elaborar/retificar relatório de GFIP/RAIS/DIRF;- Realizar instrução processual de reposição ao	02/01/24	30/06/24	CEOF	IFPB e comunidade externa



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

<p>erário;</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar o lançamento de pagamentos diversos;- Elaborar e encaminhar planilha de pagamento do programa PAPE e Monitoria, mensalmente;- Realizar emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU);				
<ul style="list-style-type: none">- Registrar as ações para o ano de 2024 no PLANEDE;- Atuar como membro de comissões ou grupos de trabalho, participar de reuniões e produzir relatórios, atas, pareceres e outros documentos que possam ser mensurados;- Atuar e participar em comissões disciplinares ou sindicâncias;- Realizar planejamento orçamentário (PNAES/PNAE);	02/01/24	30/06/24	CAEST	IFPB
<ul style="list-style-type: none">- Analisar pré-matrículas de candidatos inscritos e aprovados nos: PSCT 2024.1, SISU 2024.1 - Cota socioeconômica;- Analisar recursos contra indeferimento de pré-matrículas- cota socioeconômica;- Elaborar diversos documentos necessários, como: ofícios, portarias, ofícios circulares, termos, notificações, declarações, guias, pareceres, comprovantes, extratos, instruções, normativas, notas, orçamentos e outros;- Redigir, assinar e verificar pendências quanto aos nada consta para estudantes;- Participar do processo de Chamada Pública para aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE;- Participar da redação de minuta de editais de aquisição de materiais conforme planejamento publicadas no PGC;- Redigir e/ou editar minutas de editais;- Analisar inscrições para a composição do Índice de Vulnerabilidade Social para os estudantes;- Analisar as inscrições e acompanhar a classificação dos estudantes nos programas da política de assistência estudantil;	02/01/24	30/06/24	CAEST	IFPB e comunidade externa



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

- Acompanhamento do e-mail institucional;				
<ul style="list-style-type: none">- Registrar, semanalmente, os atendimentos espontâneos realizados com os estudantes e pais;- Encaminhar demanda de atendimento para os devidos profissionais de acordo com a demanda;- Atender e acompanhar as demandas encaminhadas;- Gerenciar e acompanhar os editais da assistência estudantil;- Gerar e analisar relatórios referentes aos editais da assistência estudantil;- Atender aos estudante e responsáveis;- Atendimento nutricional;- Atendimento psicológico aos estudantes e responsáveis; correção de testes psicológicos;- Atendimento social/ entrevistas aos estudantes e responsáveis;	02/01/24	30/06/24	CAEST	Estudantes e Responsáveis
<ul style="list-style-type: none">- Elaborar e encaminhar comunicados/avisos diversos aos estudantes e responsáveis, sempre que necessário;- Realizar a anamnese dos estudantes PAR-Q: cadastro de informações;- Elaborar cardápio, alimentação, planejamento de aquisições;- Elaboração de comunicação interna (restaurante estudantil);- Elaborar material orientativo aos estudantes ou servidores;- Organizar calendário anual de ações de promoção à saúde;- Planejar as ações, atividades – meses coloridos (Janeiro branco, Maio laranja, Setembro amarelo, Outubro rosa, Novembro azul);	02/01/24	30/06/24	CAEST	IFPB e estudantes
<ul style="list-style-type: none">- Registro de ações para o ano de 2024 no PLANEDE;- Participação em reuniões;- Registro de atas;	02/01/24	30/06/24	CPA	IFPB



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

<ul style="list-style-type: none">- Atualizar os registros dos materiais de consumo do campus, alimentando o sistema através dos processos de compras;- Cadastrar nota de empenhos e notas fiscais, realizando as entradas dos materiais de ressuprimentos de estoque;- Emissão de notas de transferência e requisições de consumo feitas diariamente conforme demandas e chamados via SUAP;- Elaboração dos relatórios de RMA: Balancete e todas as transações feitas para prestação de contas do almoxarifado ao setor de contabilidade;- Registrar, cadastrar todas as movimentações patrimoniais como baixas, cautelas, consulta de carga, entradas, carga patrimonial e doações;- Emissões de declarações, notas transferência e requisições, atividades feitas frequentemente;- Coordenar e atualizar as atividades na área de controle dos bens patrimoniais, através da emissão de termos e declarações de carga patrimonial;- Cadastrar todas as entradas e saídas de bens em conformidade com outros Campi do IFPB;- Elaboração dos relatórios de RMB: Balancete, Relatório de Depreciação e todas as transações feitas para prestação de contas do Patrimônio ao setor de contabilidade;- Cadastro de Doações de bens através processo eletrônico;- Elaborar diversos documentos necessários, como: ofícios, portarias, ofícios circulares, termos, notificações, declarações, guias, pareceres, comprovantes, notas, orçamentos e outros;- Redigir, assinar e verificar pendências quanto aos nada consta para servidores;- Elaborar processos de pagamentos de notas fiscais referentes a materiais de consumo e permanentes e encaminhar ao setor competente;- Elaborar processos de Apuração de Fatos e encaminhar ao setor competente;- Redigir, e acompanhar emails encaminhados aos fornecedores, para que sejam cumpridos prazos de entrega do material;- Registrar todos os e-mails encaminhados para possíveis notificações e elaboração	02/01/24	30/06/24	CPA	IFPB e comunidade externa
--	----------	----------	-----	---------------------------



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

<p>Processos de Apuração de Fatos;</p> <ul style="list-style-type: none">- Cadastro de material e serviço, cadastro de UORGS, cadastro terceiros, Conciliação de SIADS e SIAFI, controle bens intangíveis, controle bens móveis e relatórios detalhados no sistema SIADS;- Personalização material de consumo, conforme tabela Cadmart;- Cadastro de salas, criação de UORGS e gerenciamento de todos bens patrimoniais;- Atuar como membro de comissões ou grupos de trabalho, participar de reuniões e produzir relatórios, atas, pareceres e outros documentos que possam ser mensurados;- Atuar e participar em comissões disciplinares ou sindicâncias.				
--	--	--	--	--