



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

EDITAL PRAE Nº 02, DE 09 DE JULHO DE 2025

PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD)

A PRÓ-REITORA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, nomeada pela Portaria nº 46/2025- REITORIA/IFPB, de 13 de janeiro de 2025, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria de delegação nº 1948/2019-REITORIA/IFPB, de 15 de agosto de 2019, a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto nº 1.590, de 10 agosto de 1995, a Portaria IFPB nº 1.219/2025, de 08 de julho de 2025, o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e a Portaria IFPB nº 296, de 24 de fevereiro de 2025, faz saber que:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital tem por objetivo tornar público o processo seletivo adesão do programa de gestão e desenvolvimento (PGD) na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis para o desenvolvimento de atividades nas modalidades teletrabalho parcial e integral, durante o período de 6 (seis) meses, prorrogável por igual período, considerando teletrabalho a modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos.

2. DAS MODALIDADES DE TELETRABALHO

2.1 Regime de execução parcial: modalidade em que parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pela administração pública federal.

2.1.1 Segundo o art. 5º, §4º da Portaria nº 296, de 24 de fevereiro de 2025, o teletrabalho em regime de execução parcial deverá ocorrer de forma que o participante exerça suas atividades presencialmente durante no mínimo 40% (quarenta por cento) da jornada semanal, de maneira regular e pré-estabelecida, respeitada a respectiva jornada diária e semanal.

2.2 Regime de execução integral: modalidade em que a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.

2.3 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 a modalidade e o regime de execução, devendo realizar a apresentação do plano de trabalho e relatório de atividades referente a



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

sua jornada de trabalho semanal.

3. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES

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 cargos efetivos da carreira dos técnicos-administrativos em educação, pertencentes ao quadro de pessoal permanente da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis do IFPB e pertencentes ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico- Administrativos em Educação - TAE, estabelecido pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005; servidores públicos ocupantes de cargo em comissão; empregados públicos em exercício no IFPB; contratados por tempo determinado, nos termos do disposto na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, referente aos cargos de natureza técnica; estagiários, observado o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008; e servidores de outras Instituições Federais de Ensino em colaboração técnica ou exercício provisório no IFPB.

3.2.1 Os servidores movimentados entre órgãos ou entidades só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho seis meses após o início do exercício no órgão ou entidades de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação.

3.2.2 Os interessados que atendam às especificações do item 3.2 serão considerados aptos a participar do PGD desde que possuam, no mínimo, um ano na atual unidade de lotação, sendo considerados participantes os agentes públicos que tenham plano de trabalho devidamente pactuado.

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

3.3 É vedada a participação neste Processo Seletivo do servidor:

- a) ocupante de Cargo de Direção níveis CD-01 e CD-02;
- b) que desempenhe atividades que exijam sua presença física na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; ou
- c) cuja ausência reduza a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público.

3.4 É obrigatória a participação dos candidatos nos cursos Elaboração de Planos de Entregas e de Trabalho do PGD, Noções Básicas de Trabalho Remoto, Teletrabalho e Educação a Distância, Inteligência Emocional, Gestão Pessoal – Base da Liderança, Liderança e Gestão de Equipes, Desenvolvendo Times de Alta Performance e Gestão de Conflitos e Negociação, disponibilizados no Portal do Servidor, área do Programa de Gestão. 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 e



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

Teletrabalho e Educação a Distância.

3.5 A comprovação da participação e da conclusão dos cursos citados no item anterior deverá ser feita à área de gestão de pessoas, em um único processo protocolado no Sistema SUAP, destinado à unidade de Gestão de Pessoas, que promoverá a ciência da chefia e o arquivamento dos certificados junto aos assentamentos funcionais do servidor.

3.6 Deverá ser observada a presença física mínima diária de 20% (vinte por cento) dos agentes públicos que atuam na PRAE.

3.7 O servidor participante é o responsável por providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias ao exercício do teletrabalho, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à Internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas.

3.8 Poderão ser disponibilizados – caso haja comprovada disponibilidade local e em regime de exceção, por empréstimo – equipamentos, bens e materiais aos participantes, desde que, obrigatoriamente:

- a) os aludidos equipamentos estejam incorporados patrimonialmente à unidade; e
- b) as unidades justifiquem que a não utilização de equipamentos de informática ocasionaria ociosidade.

3.8.1 A retirada de que trata o presente item não poderá gerar qualquer aumento de despesa por parte da Administração Pública, inclusive em relação a seguros ou transporte de bens.

3.8.2 Para fins do disposto neste item, deverá ser firmado termo de guarda e responsabilidade entre as partes.

3.9 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 (Anexo V);
- c) concorda com os termos deste edital e da normativa do PGD;
- d) compromete-se a 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 PRAE, que vai das 8h às 17h, com intervalo 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;
- e) compromete-se a 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 e o seu horário de



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

trabalho estabelecido pela chefia imediata.

4. DAS VAGAS

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

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 O processo de inscrição acontecerá de 11 a 24 de julho de 2025.

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

5.3 A inscrição do candidato deverá ser realizada no Sistema SUAP (“Gestão de pessoas” → “Programa de gestão” → “Editais” → “Inscriver-se” no Edital da PRAE).

5.3.1 No momento da inscrição, deverão ser anexados a avaliação de desempenho (impressa do SUAP) e os Anexos III (no caso descrito no item 7.1.1) e V 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 o encaminhamento da documentação necessária, inclusive sendo de responsabilidade do candidato a inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou 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 1 (um) dia útil, a ser apresentado via processo eletrônico protocolado no Sistema SUAP e destinado à PRAE-RE.

5.6 Caso a quantidade de inscritos seja superior ao número de vagas, o gestor responsável deverá compilar os dados dos inscritos em planilha eletrônica, calcular suas pontuações conforme o item 7.1 e ordenar, em ordem decrescente das notas, a listagem dos inscritos a serem selecionados dentro do quantitativo de vagas/modalidades oferecidas, assegurando a publicidade da seleção e o direito de prioridade nos casos mencionados na legislação.

6. DO CONHECIMENTO TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO

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

- a) conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;
- b) conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone, chat,



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

webconferência ou outras formas de comunicação;

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

d) habilidade para utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor;

e) 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 classificação a partir da nota da última avaliação de desempenho do servidor.

7.1.1 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 atribuídas 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;

g) atuação tempestiva;

h) proatividade na resolução de problemas;

i) abertura para utilização de novas tecnologias;

j) orientação para resultados; e

k) capacidade colaborativa.

7.2 As habilidades listadas no item 7.1.1 serão verificadas pela chefia imediata, por meio de formulário, conforme Anexo III, o qual deverá ser anexado no 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 resultado satisfatório na última avaliação de desempenho ou caso atinja média igual ou superior a 7 (sete) em todos os requisitos listados no item 7.1.1.



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

7.3.1 A chefia imediata deverá justificar caso o servidor não obtenha a nota mínima de 7 (sete).

7.4 Caso o número de inscritos supere o número de vagas disponibilizadas, a classificação será realizada em ordem decrescente das avaliações de desempenho e das médias obtidas pelos servidores, considerando até duas casas decimais, sem arredondamento.

7.4.1 Será realizada primeiramente a classificação dos candidatos às vagas em regime integral, caso haja.

7.4.2 Caso haja algum candidato ao regime integral que não tenha sido contemplado, terá o seu nome incluído na classificação para as vagas do regime parcial, nas vagas que sobrarem. Nesta classificação serão priorizados aqueles que optaram inicialmente pelo regime parcial. Caso sobrem vagas, estas serão distribuídas aos candidatos que se inscreveram no regime integral mas não conseguiram se classificar.

7.4.3 Caso haja algum candidato ao regime parcial que não tenha sido contemplado, terá o seu nome incluído na classificação para as vagas do regime integral, nas vagas que sobrarem. Nesta classificação serão priorizados aqueles que optaram inicialmente pelo regime integral. Caso sobrem vagas, estas serão distribuídas aos candidatos que se inscreveram no regime parcial mas não conseguiram se classificar.

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

- a) pessoas com deficiência;
- b) que possuam dependente com deficiência;
- c) idosos;
- d) acometidos de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;
- e) gestantes;
- f) lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade;
- g) com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- h) com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- i) com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;



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

j) com melhor avaliação do último plano de trabalho e do último relatório de atividades para o PGD apresentados; e

l) com maior tempo de exercício na unidade de lotação.

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

8. DOS RESULTADOS

8.1 O resultado preliminar será divulgado a partir do dia 25 de julho de 2025 no endereço eletrônico: <https://www.ifpb.edu.br/prae/programa-de-gestao-pgd/editais>.

8.2 Caberá recurso, acerca do resultado do processo seletivo, em até 1 (um) dia útil posteriormente à publicação do resultado preliminar, a ser apresentado via processo eletrônico protocolado no Sistema SUAP e destinado à PRAE-RE.

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: **01/08/2025 a 31/01/2026, podendo ser prorrogado por igual período.**

9.2 O servidor classificado deverá elaborar o seu plano de trabalho – 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 – e submeter à aprovação da chefia imediata;

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, utilizando o 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.



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

10.3 Os casos omissos serão avaliados e solucionados pelos dirigentes das unidades e pela Pró-Reitora de Assuntos Estudantis, com o suporte da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas e da unidade de Gestão de Pessoas local, se necessário.

João Pessoa, 09 de julho de 2025.

Anna Clara Feliciano Mendonça
Pró-Reitora de Assuntos Estudantis - PRAE/IFPB



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 | 09/07/2025 |
| Período de impugnação ao edital | 10/07/2025 |
| Período de inscrições | 11 a 24/07/2025 |
| Divulgação do resultado preliminar | 25/07/2025 |
| Prazo para recursos | 28/07/2025 |
| Divulgação do resultado final | 29/07/2025 |
| Elaboração dos Planos de Trabalho | 29 a 30/07/2025 |
| Início do Programa de Gestão | 01/08/2025 |

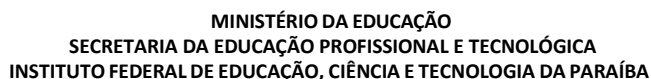


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

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

Técnicos-Administrativos em Educação

| Setor | Vagas para o regime parcial | Vagas para o regime integral |
|--|-----------------------------|------------------------------|
| Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis | 12 | 0 |



| | |
|---|--|
| 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: | |
| <div style="text-align: center;">[nome do signatário]</div> <div style="text-align: center;">[cargo / função do responsável pela avaliação]</div> | |

ANEXO IV – Formulário de recurso ou impugnação ao edital

[illegible]

ANEXO V – Termo de Compromisso e Responsabilidade

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

1. Declaro estar ciente das minhas responsabilidades enquanto participante do PGD na modalidade *[incluir modalidade e regime de execução]*, quais sejam:

- a. assinar e cumprir o plano de trabalho e o disposto neste TCR;
- b. informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças e outros impedimentos, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos;
- c. executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada; e
- d. seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pelo *[órgão ou entidade.]*.

Conteúdo específico para teletrabalho em regime de execução integral

- e. estar disponível para ser contatado *[no horário de funcionamento do órgão ou da entidade ou em horário a ser definido]*, por *[telefone, e-mail ou outro meio de comunicação a definido]*
- f. atender às convocações para comparecimento presencial que serão apresentadas por *[e-mail ou pelo escritório digital ou outro meio a ser definido]*, dentro do prazo de *[usar o mesmo prazo estabelecido no art. 9º deste modelo]* e no local estabelecidos;
- g. zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada nos termos do art. 43 da Portaria nº 296/2025 do IFPB; e
- h. custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho.

Conteúdo específico para teletrabalho em regime de execução parcial

- e. exercer atividades presencialmente *[nos dias ou horários xxx]* e em teletrabalho *[nos dias ou horários xxx]*;
- f. estar disponível para ser contatado *[no horário de funcionamento do órgão ou da entidade ou em horário a ser definido]*, por *[telefone, e-mail ou outro meio de comunicação a definido]*
- g. atender às convocações para comparecimento presencial que serão apresentadas por *[e-mail ou pelo escritório digital ou outro meio a ser definido]*, dentro do prazo de 1 (um) dia útil e no local

estabelecidos;

- h. custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho.

Conteúdo específico para teletrabalho com residência no exterior:

- e. custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho.
- f. aguardar a autorização do *[dirigente máximo do órgão/entidade]*, nos termos no inciso V do art. 12 do Decreto nº 11.072/22, para iniciar a execução das minhas atividades a partir de local fora do território nacional; e
- g. voltar a exercer as minhas atividades a partir do território nacional, em até dois meses, no caso de revogação ou suspensão da portaria que concedeu o teletrabalho com residência no exterior

2. Declaro, ainda, estar ciente de que a participação no PGD não constitui direito adquirido.

[nome do signatário]

[cargo/função do participante]

[nome do signatário]

[cargo/função da Chefia Imediata]

ANEXO VI

PLANO DE ENTREGAS DA PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

| PRAE | | | | |
|---|------------|------------|---------------------|---|
| Ações | Início | Término | Unidade responsável | Clientes-Usuários |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e instruir políticas e planos de desenvolvimento estudantil; • Prestar apoio e assessoria sobre assuntos estudantis aos campi; • Promover, coordenar e executar programas políticas relativas à assistência estudantil; • Planejar, elaborar, executar, acompanhar e avaliar atividades relativas à assistência estudantil do IFPB; • Coordenar as atividades de acompanhamento dos editais relativos à assistência estudantil; • Realizar e participar de eventos relacionados a assuntos estudantis, no âmbito interno e externo do IFPB; • Planejar, organizar e acompanhar as atividades dos órgãos a ela subordinados; • Planejar de ações de capacitação para formação continuada da equipe interna e equipes de apoio a assistência estudantil; • Organizar eventos para tratar de temas e demandas pertinentes à área de atuação do Setor ou outras áreas de interesse institucional; • Acompanhar das ações desenvolvidas nos Campi; • Assessorar aos setores de assistência estudantil por meio de e-mail institucional, ligações telefônicas, aplicativos de mensagens eletrônicas; • Preparar e organizar os documentos eletrônicos e despachos da PRAE; • Transmitir aos membros de comissões e comitês as comunicações e informações; • Acompanhar o e-mail institucional; • Verificar e analisar dos processos na caixa da PRAE; • Redigir as atas das reuniões; • Realizar consultas a Procuradoria de documentos inerentes as atribuições do Setor; • Prestar orientação administrativa aos campi; • Analisar os processos, realizar abertura e tramitação cabível às situações e demandas diversas; • Prestar apoio/colaboração na organização e realização de eventos; • Atendimento via whatsapp para orientações de demandas e esclarecimentos relativos à assistência estudantil; • Estudo de Resoluções e outro documentos normativos; • Elaboração de minutas de documentos; • Estudos de documentos internos; • Consolidação de dados e resultados de pesquisas e outras atividades inerentes a PRAE; • Participar de reuniões de trabalho; • Atuar na consolidação e análise de dados de gestão; • Organização e respostas as solicitações de dados institucionais; • Participação em comissões e grupos de trabalho; • Participação em comissões para elaboração/atualização de normativas internas relacionadas à alimentação e nutrição; | 01/08/2025 | 31/01/2026 | PRAE | Reitora, Pró-reitores, Diretores, Coordenadores, Assistentes Sociais, Coordenações pedagógicas, equipe de profissionais que operacionalizam a PAE, docentes e Estudantes. |

| | | | | |
|---|---------------|----------------|----------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico-administrativo; • Elaborar relatórios e outros documentos técnicos; • Participação em eventos virtuais realizados externamente; • Organizar e encaminhar a pauta para as reuniões; • Participação em reuniões on-line; • Realização de estudos internos de atualização de legislações educacionais; • Leitura e análise de processos com demandas referentes ao entendimento e aplicação da legislação educacional; • Participação no planejamento e organização de eventos externos em parceria com outras instituições; • Elaborar documentos diversos, como: ofícios, portarias, ofícios circulares, termos, notificações, declarações, guias, pareceres, comprovantes, extratos, instruções, normativas, notas, orçamentos e outros; • Abrir processos diversos de interesse institucional; • Planejar as metas para o ano de 2025 de forma sistêmica e por setor para posterior registro no PLANEDE ou ao sistema que fizer parte do Planejamento; • Abertura de Chamados no SUAP. | | | | |
| Secretaria PRAE | | | | |
| Ações | Início | Término | Unidade responsável | Clientes-Usuários |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciamento de E-mail institucional; • Recebimento de folha de ponto mensal dos servidores da PRAE; • Envio de frequências para DGEPI; • Tramitação de processos; • Organização da Escala de Férias; • Redação de atas; • Elaboração de ofício, portaria e outros documentos; • Participação de reuniões presenciais e remotas; • Agendamentos de reuniões; • Organizar e encaminhar a pauta para as reuniões; • Preparar e organizar os documentos eletrônicos e despachos da PRAE; • Administração da Caixa de Processos no SUAP. | 01/07/2025 | 31/01/2026 | Secretaria PRAE | Reitoria -PRAE Gestores, Servidores e estudantes do IFPB. |
| Coordenação de Planejamento e Gestão de Políticas Estudantis - CPGEST | | | | |
| Ações | Início | Término | Unidade responsável | Clientes-Usuários |
| <ul style="list-style-type: none"> • Organizar e encaminhar a pauta para as reuniões; • Preparar e organizar os documentos eletrônicos e despachos da CPGEST; • Transmitir aos membros das comissões as comunicações e informações; • Acompanhamento de e-mail institucional; • Verificação dos processos na caixa da CPGEST; PRAE; • Redigir as atas das reuniões; • Prestar orientação administrativa aos membros da Comissão e representantes dos Egressos nos campi; • Analisar os processos, realizar abertura e tramitação cabível às situações e demandas diversas; • Prestar apoio/colaboração na organização e realização de eventos; | 01/08/2025 | 31/01/2026 | CPGEST | Reitoria, PRAE, Representantes de Egressos, Gestores dos campi e coordenadores dos cursos, servidores do IFPB, comunidade externa. |

| <ul style="list-style-type: none"> • Atendimento via whatsapp para orientações de demandas e esclarecimentos relativos a trâmites administrativos; • Estudo de Resoluções; • Elaboração de minutas; • Estudos de documentos internos; • Consolidação de dados e resultados; • Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico-administrativo; • Monitorar a inserção dos egressos no mercado de trabalho formal para o desenvolvimento do perfil profissional do egresso, considerando, em uma análise sistêmica e global, a abordagem de conteúdos curriculares; • Garantir a Política de Acompanhamento de Egressos do IFPB; • Elaboração de relatório; • Participação em eventos virtuais realizados externamente; • Participação em reuniões on-line; • Abertura de Chamado DGCOM. | | | | |
|--|---------------|----------------|----------------------------|--|
| Rede de Combate ao Assédio – RCA | | | | |
| Ações | Início | Término | Unidade responsável | Clientes-Usuários |
| <ul style="list-style-type: none"> • Assessoramento aos setores Núcleos de Combate ao Assédio -NUCA's, Coordenações e Diretorias dos Campi; • Acompanhamento de e-mail institucional; • Verificação dos processos na caixa da RCA e PRAE; • Participação em cursos para aprimoramento, aprendizado; • Atualização do portal; • Elaboração de ofício e outros documentos; • Organização e participação em reunião interna; • Encaminhamento de ofício e outros documentos por e-mail; • Administração da Caixa de Processos no SUAP; • Elaboração de relatório; • Organização e resposta a solicitações de dados institucionais; • Participação em comissões ou grupos de trabalho; • Participação em Reunião; • Atendimento ao solicitações da Ouvidoria, de órgãos externos, estudantes, comunidade em geral; • Ações sobre a Política de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio; • Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico-administrativo; • Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos; • Assessoramento instrucional aos Docentes, TAES, e demais setores por meio de e-mail institucional, ligações telefônicas, aplicativos de mensagens eletrônicas; • Diálogo com OUVIDORIA, DGEP, DDP e outros setores acerca de processos; • Planejamento de ações de capacitação das equipes NUCA's e Comissão central da RCA; • Organização de eventos para tratar de temas e demandas pertinentes à área de atuação do Setor ou outras áreas de interesse institucional; | 01/08/2025 | 31/01/2026 | RCA | Reitoria; PRAE, Representantes NUCA's, Gestores dos campi e coordenadores dos cursos, servidores do IFPB, Estudantes e comunidade externa. |

| | | | | |
|---|---------------|----------------|----------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Realização de reuniões de trabalho interno, com os membros RCA e Comissão Central; • Participação em eventos virtuais e presencias realizados nos campi (semanas, encontros, entre outros); • Participação em eventos virtuais realizados externamente; • Participação em reuniões on-line; • Realização de estudos internos de atualização de legislações educacionais; • Leitura e análise de processos com demandas referentes ao entendimento e aplicação da legislação educacional de Prevenção e combate ao Assédio e às formas de discriminação; • Participação no planejamento e organização de eventos externos em parceria com outras instituições; • Elaborar documentos diversos, como: ofícios, portarias, ofícios circulares, termos, notificações, declarações, guias, pareceres, comprovantes, extratos, instruções, normativas, notas, orçamentos e outros; • Abrir processos diversos de interesse institucional; • Abrir e acompanhar solicitações de materiais, viagens, requisição de equipamentos, transferências de patrimônio, reserva de salas e demais espaços da instituição; • Planejar as metas para o ano de 2025 de forma sistêmica e por setor para posterior registro no PLANEDE ou ao sistema que fizer parte do Planejamento; • Planejar as metas para o ano de 2025 de forma sistêmica e alimentar o PLANEDE e demais rotinas do setor; • Participar de reuniões de trabalho; • Realizar capacitações de interesse institucional; • Realização de capacitação; • Participação em comissões; • Abertura de Chamado DGCOM; • Inserção de informações no Portal do IFPB na Página da PRAE; • Participação em Eventos; • Elaboração de Relatórios. | | | | |
| Diretoria de Assistência Estudantil - DAE | | | | |
| Ações | Início | Término | Unidade responsável | Cientes-Usuários |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planejar as Ações que serão executadas junto as Coordenações que compõe a DAE; • Planejar os editais da Política de Assistência Estudantil (PAE); • Planejar e realizar reuniões virtuais periódicas com a categoria de Assistentes Sociais do IFPB; • Planejar e realizar reuniões presenciais com a categoria de Assistentes Sociais do IFPB; • Participar das reuniões relacionadas ao PDI; • Acompanhar canal de comunicação institucional do setor (e-mail); • Prestar orientação e suporte aos profissionais e gestores dos Campi; • Acompanhar a execução dos programas da PAE nos Campi; • Alimentar periodicamente as ações do Planejamento Anual do setor; • Acompanhar as demandas do Comitê de Assistência Estudantil; • Elaborar relatório anual sobre a execução dos programas da PAE; | 01/08/2025 | 31/01/2026 | DAE | Diretores, Assistentes Sociais, equipe de profissionais que operacionalizam a PAE e Estudantes do IFPB |


| <ul style="list-style-type: none"> • Revisar a Política de Assistência Estudantil do IFPB em conformidade com a nova PNAES lei 14.914/ 2024; • Elaborar coletânea de notas técnicas sobre a PAE; • Elaborar e encaminhar ofícios e/ou outros documentos inerente a política de Assistência Estudantil aos Campi; • Participar e gerenciar GTS referente a Política de Assistência Estudantil; • Participar das reuniões e capacitações demandadas pela PRAE; • Realizar consultas a Procuradoria de documentos inerentes as atribuições do Setor; • Realizar junto ao GT (formação continuada) capacitação para a categoria dos Assistentes Sociais; • Planejar capacitação de formação interna para os Assistentes Sociais; • Acompanhar o planejamento financeiro, monitoramento e avaliação dos recursos da Assistência Estudantil nos Campi. | | | | |
|---|---------------|----------------|----------------------------|--|
| Programa Pé-de-meia | | | | |
| Ações | Início | Término | Unidade responsável | Clientes-Usuários |
| <ul style="list-style-type: none"> • Operar o Sistema Gestão Presente – SGP/MEC • Acompanhar o registro de cadastro/frequência/pagamento dos estudantes beneficiado pelo Programa Pé-de-Meia no Sistema Gestão Presente – SGP/MEC; • Prestar informações necessárias à execução do incentivo junto aos Campi e beneficiados pelo Programa Pé-de-Meia; • Supervisionar e acompanhar o envio das frequências dos estudantes no Sistema Gestão Presente – SGP/MEC; • Elaborar relatórios mensais dos estudantes beneficiados e matriculados na rede IFPB com o descritivo status: Elegível, Elegível (pendência bancária), Elegibilidade Indefinida e Não Elegível; • Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico-administrativo; • Planejar e elabora capacitação sobre o Programa Pé-de-Meia; • Contribuir com pontos focais e canais de atendimento e informação aos estudantes; • Acompanhar os e-mails institucionais de atendimento do Programa Pé-de-Meia (pedemeia.prae@ifpb.edu.br) • Alimentar informações no Portal do IFPB na área <i>prae/assistencia-estudantil/programa-pe-de-meia</i>. • Participar via grupo de WhatsApp das comunicações, publicações e informações junto aos consultores do Sistema Gestão Presente – SGP/MEC. • Participar das capacitações mensais no formato virtual promovidos pela Sistema Gestão Presente – SGP/MEC. | 01/08/2025 | 31/01/2026 | Programa Pé-de-Meia/DAE | PRAE, DCAD, CDGS/DGTI, Colaboradores nos Campi (DDE, DG, CCA e Servidores Indicados para acompanhar <i>in loco</i> os estudantes beneficiados com o Programa Pé-de-Meia) e comunidade acadêmica. |
| Coordenação de Acompanhamento e Financiamento da Assistência Estudantil – CAFAE | | | | |
| Ações | Início | Término | Unidade responsável | Clientes-Usuários |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar análise documental dos estudantes ingressos pelo sistema de cotas nos Campi sem Assistente Social; • Participar das reuniões relacionadas ao PDI; • Participar das reuniões dos Assistentes Sociais do IFPB; | 01/08/2025 | 31/01/2026 | CAF AE | Diretores, Assistentes Sociais, equipe de profissionais que operacionalizam a PAE e Estudantes do IFPB |

| | | | | |
|---|---------------|----------------|----------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Executar editais da Política de Assistência Estudantil (PAE) nos Campi sem Assistente Social; • Analisar e encaminhar os processos de solicitação de óculos de grau nos Campi sem Assistente Social; • Planejar e executar editais de oferta de óculos de grau nos Campi sem Assistente Social; • Acompanhar canal de comunicação institucional do setor (e-mail); • Acompanhar a prestação de contas dos estudantes contemplados com o auxílio aquisição de equipamentos Campus Mangabeira; • Alimentar periodicamente as ações do Planejamento Anual referente ao setor; • Participar do GT Aprimoramento de Sistemas; • Participar da Comissão responsável pela atualização dos Regulamentos Disciplinares do IFPB. • Elaborar e encaminhar ofícios e/ou outros documentos inerente a Política de Assistência Estudantil aos Campi; • Elaboração de parecer e estudo social quando solicitados; • Participar das reuniões e capacitações demandadas pela PRAE; • Acompanhar os estudantes atendidos pelo Programa Bolsa Permanência. | | | | |
| Coordenação de Acessibilidade e Inclusão - CAI | | | | |
| Ações | Início | Término | Unidade responsável | Clientes-Usuários |
| <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento de e-mail institucional; • Verificação, análise e resposta aos processos da caixa da Coordenação de Acessibilidade e Inclusão (CAI); • Abertura de processos diversos de interesse da CAI; • Elaboração e envio de ofícios e outros documentos; • Reuniões internas com equipe da CAI; • Realização de reuniões de trabalho com todas as Coordenações Locais de Acessibilidade e Inclusão (CLAIs); • Assessoramento instrucional aos docentes, TAES, CLAIs e demais setores por meio de e-mail institucional, ligações telefônicas e Whatsapp; • Planejamento e organização de eventos (coordenadores/as das CLAIs, tradutores e intérpretes de Libras, equipes das CLAIs, etc.); • Participação em comissões; • Participação em comissões para elaboração/atualização de normativas internas relacionadas à educação inclusiva; • Atualização e inserção de documentos no Portal do IFPB na página da Coordenação de Acessibilidade e Inclusão; • Desenvolvimento das atividades de planejamento e execução da Semana da Inclusão junto a comissão; • Estudos de documentos internos; • Pesquisa, consulta, leitura e análise de documentos e normas • Educacionais relativas à acessibilidade e inclusão (leis, decretos, resoluções, pareceres, notas técnicas, instruções normativas); • Participação em eventos realizados pelos campi; • Gravação de materiais em Libras; • Resposta a processos do SIC; • Desenvolvimento de plataforma relativa aos estudantes com necessidades específicas; | 01/08/2025 | 31/01/2026 | CAI | PRAE, CLAIs, coordenações pedagógicas, docentes, estudantes com necessidades específicas |

| <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de Documento Orientador para contratação de profissionais para o atendimento aos estudantes com necessidades específicas; • Orientação aos campi sobre alterações no SUAP para os estudantes em adaptação curricular; • Levantamento de documentação dos campi relativos à elaboração de PEI e seus encaminhamentos. | | | | |
|---|---------------|----------------|----------------------------|---|
| Setor de Nutrição | | | | |
| Ações | Início | Término | Unidade responsável | Clientes-Usuários |
| <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento de e-mail institucional; • Acompanhamento, abertura, análise e resposta aos processos do setor; • Elaboração de parecer técnico e relatórios relacionados aos programas de alimentação escolar: Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, Programa de Alimentação e Nutrição Estudantil - PANE e Programa de Aquisição de Alimentos - PAA; • Elaboração de ofícios, portarias, declarações, planilhas, formulários e outros documentos; • Inclusão e atualização de informações no Portal do IFPB na página da PRAE/Alimentação e Nutrição; • Atendimento via whatsapp para orientações e esclarecimentos; • Participação em reuniões de trabalho com equipe do setor, nutricionistas e responsáveis pela execução de ações de alimentação e nutrição nos campi; • Organização e respostas as solicitações de dados institucionais; • Participação em comissões e grupos de trabalho; • Participação em comissões para elaboração/atualização de normativas internas relacionadas à alimentação e nutrição; • Planejamento de ações de capacitação para formação continuada para nutricionistas do IFPB; • Planejamento de ações de educação alimentar e nutricional em parceria com as nutricionistas dos campi; • Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico-administrativo; • Assessoramento aos setores e coordenações por meio de e-mail institucional, ligações telefônicas, aplicativos de mensagens eletrônicas; • Estudos das normativas, notas técnicas e publicações referência de alimentação e nutrição no âmbito da rede federal; • Realização de consultas a Procuradoria de documentos inerentes as atribuições do Setor; • Apoio/colaboração na organização e realização de eventos da PRAE; • Elaboração de respostas a processos do Ministério Público referentes a alimentação e nutrição e execução dos programas no âmbito do IFPB; • Realização de visitas técnicas nos campi para acompanhar as execução das ações e programas de alimentação e nutrição; • Auxiliar as nutricionistas do IFPB no desenvolvimento de ações relacionadas a alimentação e nutrição; • Monitorar a execução orçamentária do PNAE nos campi; • Elaboração de cardápios, tabela de composição nutricional, especificações de gêneros alimentícios, memorial de cálculo e parecer técnico para execução do PNAE no âmbito do IFPB; | 01/08/2025 | 31/01/2026 | Setor de nutrição | PRAE; Nutricionistas dos campi, Representantes das comissões do PNAE, Servidores responsáveis pela execução de ações de alimentação e estudantes. |

| | | | | |
|---|---------------|----------------|----------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Análise de plantas de refeitórios e restaurantes estudantis para sugerir ajustes em atendimento a legislação pertinente; • Assessoria aos campi que possui restaurante estudantil e não tem em seu quadro técnico o profissional nutricionista; • Participação em cursos para aprimoramento, aprendizado e atualização profissional. | | | | |
| Diretoria de Educação Física e Esporte - DEFE | | | | |
| Ações | Início | Término | Unidade responsável | Clientes-Usuários |
| - | - | - | - | - |
| Coordenação de Educação Física | | | | |
| Ações | Ações | Ações | Ações | Ações |
| - | - | - | - | - |
| Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante | | | | |
| Ações | Início | Término | Unidade responsável | Clientes-Usuários |
| <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento de e-mail institucional; • Verificação dos processos na caixa da PRAE, COASE; • Participação em cursos para aprimoramento, aprendizado; • Atualização do portal; • Organizar e encaminhar a pauta para as reuniões; • Colaboração na organização e realização de eventos; • Realização de Atendimento via whatsapp para orientações de demandas e esclarecimentos relativos aos processos administrativos; • Estudo de Resoluções e consultas a Procuradoria de documentos inerentes as atribuições do Setor; • Preparar e organizar os documentos eletrônicos da COASE; • Divulgar aos membros das comissões as comunicações e informações; • Elaboração de ofício e outros documentos; • Reunião interna; • Encaminhamento de ofício e outros documentos por e-mail; • Administração da Caixa de Processos no Suap; • Acompanhamento e orientação dos trabalhos dos NAPS nos Campi; • Planejamento de ações de capacitação para formação continuada das equipes do NAPS, ENFERMAGEM E PSICOLOGIA; • Planejamento e organização da capacitação; • Realização de reuniões de trabalho com toda a equipe do NAPS, ENFERMEIROS E PSICÓLOGOS; • Participação de reuniões de trabalho com todas as coordenações do NAPS; • Participação de reuniões de trabalho interno e comissões; • Participação em comissões do SUAP/SAÚDE, GT DE SAÚDE MENTAL • Elaborar documentos diversos, como: ofícios, portarias, ofícios circulares, declarações, certificado; • Acompanhar solicitações de materiais, requisição de equipamentos, transferências de patrimônio, reserva de salas; | 01/08/2025 | 31/01/2026 | COASE | Gestores dos campi, coordenadores e membros dos NAPS, equipes de saúde, psicólogos do IFPB, educadores físicos do IFPB, comunidade do IFPB e comunidade externa do IFPB. |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Organizar semestralmente o projeto Terapêutico em parceria com a Clínica de Psicologia da UNIESP/UNIPÊ; • Planejar as metas para o ano de 2025/ 2026 do setor para posterior registro no PLANEDE ou ao sistema que fizer parte do Planejamento; • Elaboração de comunicações internas e externas por meio do site oficial, e-mail institucional, redes sociais e outros canais; • Abertura de Chamado DGCOM. | | | | |
|---|--|--|--|--|

| | |
|---|---|
|  | INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA |
| | Reitoria |
| | Av. João da Mata, 256, Jaguaribe, CEP 58015-020, João Pessoa (PB) |
| | CNPJ: 10.783.898/0001-75 - Telefone: (83) 3612.9701 |

Documento Digitalizado Ostensivo (Público)

PGD PRAE

| | |
|----------------------|---------------------|
| Assunto: | PGD PRAE |
| Assinado por: | Anna Clara |
| Tipo do Documento: | Editais |
| Situação: | Finalizado |
| Nível de Acesso: | Ostensivo (Público) |
| Tipo do Conferência: | Mídia |

Documento assinado eletronicamente por:

- Anna Clara Feliciano Mendonca, PRO-REITOR(A) - CD2 - PRAE-RE, em 09/07/2025 15:53:35.

Este documento foi armazenado no SUAP em 09/07/2025. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1540931
Código de Autenticação: e09be796cf

