



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

EDITAL 01/2025 - PRAF/REITORIA/IFPB, de 01 de setembro de 2025.

PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO DA PRAF

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, nomeado pela Portaria nº 143 - Reitoria/IFPB, de 30 de janeiro de 2025, no uso de suas atribuições legais, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto nº 1.590, de 10 agosto de 1995, o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, a IN Conjunta SEGES-SGPRT nº 24, de 28 de Julho de 2023 e suas alterações, a Portaria IFPB nº 296, de 24 de Fevereiro de 2025 e a Portaria nº 111/2025-PRAF/REITORIA/IFPB, de 16 de julho de 2025, faz saber que :

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital tem por objetivo tornar público o processo seletivo para o desenvolvimento de atividades nas modalidades de teletrabalho parcial e integral, considerando teletrabalho o trabalho realizado de forma remota, fora das dependências do órgão, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.

1.2 O período para desenvolvimento das atividades de acordo com este edital, na modalidade de teletrabalho parcial, 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 será definido tendo como premissas o interesse da administração, as entregas da unidade e a necessidade de atendimento ao público.

1.4 Todos os participantes do PGD estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade, na totalidade da sua jornada de trabalho, qualquer que seja o regime de execução, devendo realizar a apresentação do plano de trabalho mensal e relatório de atividades referente a sua jornada de trabalho semanal de 40 horas, excetuando os cargos com carga horária específica previstas em lei.

2. DAS MODALIDADES DE TELETRABALHO

2.1 Regime de Execução Parcial: modalidade em que o participante irá desempenhar parte de sua jornada de trabalho nas dependências da Instituição e parte fora das dependências da instituição.

2.2 Regime de Execução Integral: modalidade em que o participante irá desempenhar toda a sua jornada de trabalho fora das dependências da instituição.

2.3 O presente edital disponibilizará vagas na modalidade de regime de execução integral e parcial, sendo que nesta última modalidade 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.
- 3.2.1 Os interessados, que atendam às especificações do item 3.2, serão considerados aptos a participar do PGD desde que possuam, no mínimo, um ano no atual setor de lotação SIAPE, sendo considerados participantes os agentes públicos que tenham plano de trabalho devidamente pactuado e aprovado pela chefia imediata.
- 3.2.2 O prazo estabelecido no parágrafo anterior poderá ser desconsiderado se o servidor não estiver em período de estágio probatório e a chefia imediata ateste que não haverá prejuízo ao interesse institucional e redução ao atendimento ao público, devidamente ratificado por autoridade hierarquicamente superior.
- 3.3 É vedada a participação neste Processo Seletivo do servidor:
- a) que desempenhe atividades que exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; ou
 - b) quando a ausência reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público.
- 3.4 É obrigatória a participação dos candidatos nos cursos disponibilizados no Portal do Servidor, área do Programa de Gestão, sendo eles: Elaboração de Planos de Entregas e de Trabalho do PGD, Programa de Gestão (Parte I e Parte II). Os demais cursos são opcionais, sendo eles: Gestão Ágil para Transformação Digital, Planejamento e Organização Pessoal no Trabalho, Segurança e Saúde do Trabalho no Contexto do Teletrabalho, *Mindfulness* para Redução de Ansiedade no Teletrabalho o Teletrabalho e Educação a Distância.
- 3.5 A comprovação da participação e conclusão dos cursos citados no item anterior deverá ser realizada, no prazo de até seis meses, a contar do início das atividades do PGD, conforme cronograma estabelecido neste edital, com a entrega dos documentos de conclusão, em um único processo protocolado junto ao Sistema SUAP, destinado à unidade de Gestão de Pessoas e a realização dos referidos cursos não será computada para fins de desconto da jornada de trabalho diária/semanal.
- 3.6 O servidor que não comprovar a conclusão dos cursos referidos no item 3.5 não poderá ser novamente contemplado no Programa de Gestão e Desempenho até a regularização da situação apontada de forma prévia à nova inscrição em novo edital.
- 3.7 Deverá ser observada a presença física mínima diária de vinte por cento dos agentes públicos que atuam nos setores que compõem a PRAF.
- 3.8 Os servidores contemplados para atuar no regime de execução parcial deverão realizar trabalho presencial em, pelo menos, 2 (dois) dias por semana, conforme acordado com a chefia.
- 3.9 O servidor participante é o responsável por providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à instalação de softwares, conexão à Internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.
- 3.10 Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte da instituição quanto aos gastos para montagem e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao PGD.
- 3.11 Ao realizar sua inscrição, o servidor:
- a) declara que possui infraestrutura mínima e conhecimento técnico necessário à realização das atividades pactuadas;

- b) concorda com os termos propostos no Termo de Compromisso e Responsabilidade;
- c) concorda com os termos deste edital e da normativa do PGD;
- d) que deve disponibilizar ao público interno e externo telefones para contato no horário de expediente do setor, estando disponível para contato durante todo o horário de funcionamento da PRAF, que vai das 08:00 às 18:00, com intervalo para almoço conforme regras vigentes, de acordo com o seu horário de trabalho estabelecido pela chefia imediata, respeitando a jornada máxima diária de trabalho.

4. DAS VAGAS

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

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 O processo de inscrição ocorrerá inicialmente no período de 03 de setembro de 2025 e 04 de setembro de 2025.
- 5.2 Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo definido em cronograma constante neste edital.
- 5.3 A inscrição do candidato deverá ser realizada junto ao Sistema SUAP.
- 5.4 Constitui-se responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados no formulário de inscrição e encaminhamento da documentação necessária, inclusive sendo de responsabilidade do candidato a inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou de congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados.
- 5.5 Em caso de indeferimento da inscrição, caberá pedido de reconsideração, em até 01 (um) dia útil, a ser apresentado via processo eletrônico protocolado junto ao Sistema SUAP e destinado ao setor de lotação do Gestor Responsável pelo presente edital.
- 5.7 Caso o número de vagas seja inferior à quantidade de inscritos, o gestor responsável deverá compilar os dados dos inscritos em planilha eletrônica a fim de ordenar, de forma decrescente, a listagem dos inscritos a serem selecionados dentro do quantitativo de vagas/modalidades oferecidas, assegurando a publicidade da seleção.

6. DO CONHECIMENTO TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO

- 6.1 O servidor participante deverá ter, no mínimo e de forma geral, os seguintes conhecimentos técnicos e habilidades para participação no PGD:
 - 6.1.1 conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;
 - 6.1.2 conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone, chat, webconferência ou outras formas de comunicação;
 - 6.1.3 habilidade para utilização do Sistema SUAP, e-mail institucional e demais sistemas governamentais;
 - 6.1.4 habilidade para utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor;
 - 6.1.5 conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor de lotação.
- 6.2 Ao realizar a sua inscrição, o servidor afirma que possui os requisitos mínimos necessários citados no item 6.1.

7. DA SELEÇÃO

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

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

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

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

b. conhecimento técnico;

c. capacidade de organização e autodisciplina;

d. capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;

e. capacidade de interação com a equipe;

f. capacidade de comunicação do servidor;

g. atuação tempestiva;

h. proatividade na resolução de problemas;

i. abertura para utilização de novas tecnologias;

j. orientação para resultados; e

l. capacidade colaborativa.

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

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

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

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

7.6 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 sobraem. Nesta classificação serão priorizados aqueles que optaram inicialmente pelo regime parcial. Caso sobre vagas, estas serão distribuídas aos candidatos que se inscreveram no regime integral mas não conseguiram se classificar.

7.7 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.

7.8 Os critérios dispostos no presente artigo deverão ser comprovados pelo servidor interessado através de documentação específica anexada ao formulário de recurso.

8 DOS RESULTADOS

8.1 O resultado preliminar será divulgado a partir do dia 08/09/2025 no endereço eletrônico <https://www.ifpb.edu.br/praf/programa-de-gestao/noticias>.

8.2 Caberá recurso, em até 02 (dois) dias úteis, a ser apresentado via processo eletrônico protocolado junto ao Sistema SUAP e destinado ao setor de lotação do Gestor Responsável pelo presente edital acerca do resultado do processo seletivo.

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

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

9 INÍCIO DO PROGRAMA DE GESTÃO

9.1 Período do Programa de Gestão e Desempenho: 01/10/2025 a 30/09/2026, podendo ser prorrogado a critério do Interesse da Administração.

9.2 O servidor classificado deverá elaborar o seu plano de trabalho e submeter à aprovação da chefia imediata, que 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 O servidor classificado deverá elaborar o seu plano de trabalho de acordo com sua carga horária, com periodicidade mensal, e submeter à aprovação da chefia imediata através do Módulo Programa de Gestão no SUAP, que 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 - DGE/REITORIA/IFPB, de 25 de fevereiro de 2025.

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

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

ANEXO I - Cronograma

| | |
|------------------------------------|-------------------------|
| Lançamento do edital | 01/09/2025 |
| Período de impugnação ao edital | 02/09/2025 |
| Período de inscrições | 03/09/2025 a 04/09/2025 |
| Divulgação do resultado preliminar | 08/09/2025 |
| Prazo para recursos | 09/09/2025 |
| Divulgação do resultado final | 10/09/2025 |
| Elaboração dos Planos de Trabalho | 11/09/2025 a 29/09/2025 |
| Início do Programa de Gestão | 01/10/2025 |

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

| Setor | Trabalho externo no regime parcial | Vagas para o regime parcial | Vagas para regime integral |
|-----------------|------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| PRAF - Gabinete | Até 60% | 100% | 0 |
| DFIN | Até 60% | 60% | 40% |
| DCML | Até 60% | 15% | 15% |
| DOR | Até 60% | 60% | 40% |
| AACA | Até 60% | 100% | 0 |
| DCCL | Até 60% | 60% | 40% |
| DAMRP | Até 50% | 100% | 0 |

ANEXO III - Formulário de verificação de habilidades

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

ANEXO IV - Formulário de recurso e impugnação ao edital

| |
|--|
| Formulário de reconsideração/recurso e impugnação ao edital |
| Nome do servidor: |
| Chefia Imediata: |
| Unidade/Setor: |
| Edital: |
| Motivo: () Impugnação ao edital () Reconsideração/recurso para deferimento de inscrição () Reconsideração/recurso para verificação das habilidades |
| Fundamentação: (indicar a vaga, setor e demais dados necessários à análise e anexar documentos se houver) |
| Assinatura digital do servidor |

ANEXO V – Termo de Compromisso e Responsabilidade

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

O participante do programa de gestão acima qualificado declara que:

- I. Atendo às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho do IFPB;
- II. Estou ciente que devo informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar me contatar;
- III. Estou ciente que devo estar disponível para atividades, reuniões periódicas e comunicações síncronas, presencialmente ou no escritório digital, caso convocado pelo chefe da unidade de execução, respeitado o horário de funcionamento do órgão ou entidade;
- IV. Comunicarei a minha chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes do meu plano de trabalho;
- V. Estou ciente do prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial de participante à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração e pendência que não possa ser solucionada por meios informatizados ou por outros meios;
- VI. Estou ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas nos normativos sobre o Programa de Gestão e Desempenho;
- VII. Disponho de infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições em teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;
- VIII. Estou ciente que a minha participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na normativa correlata;
- IX. Estou ciente quanto à vedação de pagamento de adicionais e vantagens nos termos da normativa do PGD;
- X. Estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
- XI. Estou ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e
- XII. Estou ciente quanto às orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Com a assinatura deste formulário, o participante compromete-se a manter operante, disponível e acessível, durante toda a jornada de teletrabalho, com acesso ao e-mail institucional e a outros meios de comunicação, conforme acordado com a chefia imediata, nos termos da normativa do PGD.

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

ANEXO VI – Plano de Entregas da PRAF-RE-IFPB

| Meta Plano de Ação | Início | Término | Unidade responsá vel | Clientes-usuários |
|---|----------|----------|----------------------------|---|
| DIRETORIA FINANCEIRA | | | | |
| Análise, controle e distribuição de processos <ul style="list-style-type: none"> • Controlar a entrada e saída de processos no SUAP; • Elaborar planilhas para o controle dos pagamentos dos processos; • Identificar e analisar a instrução processual no SUAP; • Contactar com a unidade de origem do processo para resolução de questões relacionadas à falta, inadequação e/ou irregularidade de documentos; • Encaminhar processos às coordenações correspondentes para liquidação e pagamento; • Consultar Certidões Negativas para anexar aos processos; • Consultar o Simples Nacional para anexar aos processos (empresas optantes); • Incluir usuário no SIAFI; • Incluir usuário no SIASG; • Incluir usuário no Tesouro Gerencial; • Alterar senha dos usuários do SIAFI; • Alterar senha dos usuários do SIASG; • Alterar senha dos usuários do Tesouro Gerencial; • Atender às determinações do Ministério da Educação (MEC); • Atender às determinações dos diversos órgãos de fiscalização e controle; • Atender aos bancos oficiais que recebem o pagamento da folha de pessoal; • Coordenar e orientar os servidores no que tange à folha de pessoal; • Coordenar e orientar os servidores dos campi nos assuntos pertinentes ao pagamento dos processos; | 01/10/25 | 30/09/26 | DFIN | Público Interno - Administrativo: Campus e Campus Avançados |

| | | | | |
|---|----------|----------|------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos (ofícios, memorandos e outros); • Organizar pastas; • Organizar processos físicos; • Atendimento pessoal via e-mail e/ou aplicativos de mensagens instantâneas. | | | | |
| <p>Apropriação e liquidação da despesa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluir dados relativos ao pagamento de bolsas aos estudantes beneficiários dos auxílios estudantis e ajuda de custo da Reitoria e das Pró-Reitorias na Planilha Batch; • Recepcionar documentos inerentes à Folha de Pagamento (DDP) extraídas pela DCAP; • Reforçar empenhos correspondentes à folha de pagamento de pessoal; • Analisar documentação pertinente à apropriação de materiais de consumo; • Analisar documentação pertinente à apropriação de materiais permanentes; • Analisar documentação pertinente à apropriação de obras e locação de mão de obra; • Analisar documentação pertinente à apropriação de serviços de Pessoas Físicas relacionadas à COMPEC; • Analisar documentação pertinente às demais apropriações de serviço referentes à Pessoas Físicas e Jurídicas; • Analisar e aplicar a legislação tributária às apropriações; • Apropriar e liquidar Notas Fiscais inerentes aos processos; • Apropriar o processo de folha de pessoal de acordo com os níveis A (pessoal ativo), B (pessoal inativo) e E (contrato por tempo determinado); • Elaborar Lista de Credores no SIAFI HOD para as consignações contidas na folha de pagamento, tais como: bancos, cooperativas, sindicatos, associações, previdências | 01/10/25 | 30/09/26 | DFIN | Público Interno - Administrativo: Campus e Campus Avançados |

| | | | | |
|---|----------|----------|------|--|
| privadas, planos de saúde e seguros; <ul style="list-style-type: none"> • Apropriar do processo de servidor requisitado ou anistiado dos diversos órgãos; • Elaborar e enviar planilha de apropriações por Campi e fonte de recursos (dados extraídos do Tesouro Gerencial). | | | | |
| Pagamento da despesa <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar recurso financeiro TED ao SIMEC; • Acompanhar a liberação dos recursos financeiros TED ao SIMEC; • Solicitar recurso financeiro à SPO/MEC para liquidação do processo relativo aos servidores requisitados ou anistiados dos diversos órgãos, de acordo com calendário divulgado pelo MEC; • Analisar e solicitar de recurso financeiro à SPO/MEC para liquidação da folha de pagamento, por fonte de recurso, categoria do gasto e vinculação de pagamento, até 48 horas antes do pagamento; • Consultar o Simples Nacional; • Consultar o SICAF; • Consultar a disponibilidade de recursos financeiros na Conta 1111220001 do SIAFI HOD; • Gerenciar o recebimento dos recursos financeiros solicitados a SPO/MEC para o pagamento da folha de pessoal no último dia útil do mês; • Liberar recursos financeiros de acordo com a tabela de apropriações por Campi e fonte de recursos; • Organizar o pagamento dos processos em ordem cronológica para assinatura do Gestor Financeiro e do Ordenador de Despesa; • Realizar o pagamento dos processos apropriados no SIAFI, incluindo o de folha de pessoal e o de pessoal requisitado ou anistiado. | 01/10/25 | 30/09/26 | DFIN | Público Interno- Administrativo: Campus e Campus Avançados |

| | | | | |
|--|----------|----------|------|--|
| <p>Inserção de documentos comprobatórios e devoluções para os setores fins</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir e anexar aos processos no SUAP a documentação de apropriação e pagamento, tais como Notas de Sistema, Ordens Bancárias, Darf, DAR e GPS; • Verificar se há pendência financeira no módulo Gerenciar Compromissos (GERCOMP) do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), após o pagamento; • Verificar estornos de valores pagos aos estudantes beneficiários de assistência estudantil e ajuda de custo; • Reprocessar o pagamento dos estudantes que tiveram os valores dos pagamentos estornados; • Realizar os acertos dos pagamentos cancelados, relativos à folha de pessoal; • Comunicar sobre pendência financeira no SIAFI ao servidor que realizou o pagamento; • Escriturar Fiscal e Digitalmente as Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf); • Enviar as retenções tributárias aos fornecedores; • Atualizar diário no SIAFI da movimentação documental da PRAF (Conformidade de Gestão); • Arquivamento de documentos; • Arquivar processos físicos; • Finalizar processos pagos no SIAFI; • Emitir Guias de Recolhimento da União (GRUs), via SIAFI, para aplicação de penalidade a fornecedores infratores; • Encaminhar, via Correios com Aviso de Recebimento, das GRUs) aos fornecedores penalizados; • Acompanhar o retorno do Aviso de Recebimento dos Correios para anexar ao | 01/10/25 | 30/09/26 | DFIN | Usuários Internos- Administrativo: Campus e Campus Avançados |
|--|----------|----------|------|--|

| | | | | |
|---|----------|----------|-------|--|
| <p>processo da sanção administrativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar do processo de sanção administrativa ao setor competente para providências; • Elaborar planilhas de acompanhamentos diversos; • Elaborar relatórios, inclusive o Relatório de Gestão no que compete à Diretoria de Finanças. | | | | |
| <p>Operações Contábeis de análise, registro, escrituração e demonstrações contábeis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar a conformidade de órgão até data fixada • Executar a conformidade de UG da Reitoria • Gerenciar e controlar a contabilidade do órgão • Prover atualização da tabela de UG quanto ao contador responsável • Fomentar evidênciação de restrições contábeis • Orientar, emitir material de apoio técnico, normativos e suporte às unidades gestoras do IFPB • Realizar visitas técnicas quando às unidades gestoras subordinadas solicitarem observando a plena execução do planejamento operacional da Coordenação, bem como a relevância do problema nas informações contábeis geradas pelo órgão • Analisar restrições e registros nos demonstrativos contábeis de órgão • Aplicar e gerenciar projetos de atualização contábil • Gerenciar atividades relacionadas à coordenação de registros contábeis • Dar providência quanto ao cumprimento de determinações da | 01/10/25 | 30/09/26 | CCONT | Usuários Internos- Administrativo: Gestão, Campus e Campus Avançados |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>setorial contábil de órgão</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atualizar informações contábeis quanto à prestação de conta anual do IFPB • Declarar como contador do órgão • Analisar demonstrativos e balancetes contábeis do órgão • Realizar trimestralmente o encontro dos contadores do IFPB • Elaborar Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis do órgão trimestralmente • Realizar outras atribuições de mesma natureza • Registrar a movimentação contábil de almoxarifado e organização da documentação pertinente • Registrar a movimentação contábil de bens móveis e organização da documentação pertinente • Controlar as contas de bens imóveis quanto ao registro, individualização e respectiva baixa e ratificação de saldos • Controlar as contas de contratos executados e atualização de inscrição genérica • Controlar as contas de passivo • Controlar e Regularizar os passivos alongados e saldos transitórios • Analisar e regularizar as restrições e equações geradas pelos auditores contábeis • Prestar suporte às UGs nos assuntos pertinentes à coordenação • Prestar suporte interno quanto a registros, | | | | |
|---|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|----------|----------|------|--|
| classificação, e conformidades de caráter normativo <ul style="list-style-type: none"> Operacionalizar o sistema SISGRU Enviar o arquivo SEFIP/GFIP mensal da folha de pagamento Acompanhar mensalmente as contas de obrigações tributárias da UG Atualizar e enviar as informações referentes à Declaração do Imposto sobre a Renda retido na Fonte (DIRF) Acompanhar as certidões negativas do órgão Regularizar as contas de controle Realizar outras atribuições de mesma natureza Dar suporte a diversas demandas das unidades gestoras do IFPB Executar as Conformidades contábeis das UGs 158138, 158469, 155890, 155892, 155893, 155894, 155895, 158472, 158473, 158474, 154868 e 156690. | | | | |
| Diárias e Passagens para Servidores da Instituição <ul style="list-style-type: none"> Monitorar os processos de fiscalização dos contratos das agências de viagens de bilhetes rodoviários e de bilhetes aéreos dos quais sou fiscal. Receber e cadastrar as solicitações de viagens enviadas via SUAP. Receber e cadastrar os relatórios de viagens enviados via SUAP. Acompanhar todos os cadastros de viagens no SCDP. Fazer cotações de bilhetes aéreos e/ou rodoviários sempre que necessário. Realizar a compra de bilhetes aéreos e/ou rodoviários sempre que for solicitado por um servidor e homologado pela Reitoria. | 01/10/25 | 30/09/26 | CCED | Usuários Internos- Administrativo: Gestão, Campus e Campus Avançados |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar a remarcação/cancelamento de bilhetes aéreos e/ou rodoviários sempre que for solicitado por um servidor e homologado pela Reitoria. • Executar os pagamentos das diárias no SCDP. • Emitir GRUs referentes à devolução de diárias e de bilhetes não utilizados pelos servidores, e encaminhar o referido documento via e-mail ou SUAP para pagamento. • Receber e encaminhar para as devidas providências todos os processos eletrônicos no SUAP que sejam pertinentes à CCED-RE e aos contratos de fiscalização a ela relacionados. • Receber, conferir e encaminhar a documentação das agências de viagens relacionadas à compra de bilhetes aéreos e/ou rodoviários. • Acompanhar os processos de empenho de diárias da Reitoria dos setores a ela interligados, bem como solicitar reforço dos valores sempre que necessário. • Realizar cadastro de saldo dos empenhos nos Tetos Superior e Setorial do SCDP e controlar a planilha de execução dos empenhos. • Atualizar e monitorar a planilha de acompanhamento de saldos dos empenhos destinados ao pagamento de diárias da Reitoria. • Atualizar e monitorar as planilhas de controle de bilhetes aéreos e rodoviários emitidos para a Reitoria. • Realizar consultas no SCDP para emissão de Declarações de Nada Consta sempre que um servidor solicitar essa documentação. • Preencher os dados relacionados aos contratos da CCED-RE que estão sob minha responsabilidade. | | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|----------|----------|---------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Monitorar as informações relacionadas às faturas dos contratos no site. | | | | |
| PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - GABINETE | | | | |
| Autorização de processos administrativos diversos. <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos eletrônicos no SUAP; • Elaborar portarias, decisões, termos, autorização de fornecimento, ofícios, despachos, utilizando sistemas governamentais: SIAFI, SIASG, COMPRASNET, Portal TCU; • Realizar consultas de saldos de empenhos no sistema SIAFI; • Verificar a disponibilidade orçamentária para realização de despesas; • Elaborar e atualizar planilhas orçamentárias para acompanhamento dos saldos dos empenhos; • Emitir relatório de regularidade da empresa no CADIN; • Realizar consulta no sistema SICAF para verificação da situação cadastral de fornecedores; • Emitir certidões negativas no SICAF; • Emitir certidão de consulta de pessoa jurídica no portal do TCU. • Elaborar e acompanhar planilha com os saldos dos empenhos referente aos contratos, solicitando sempre que necessário o reforço e/ou emissão de empenho para atendimento das demandas de pagamento; Gestão e Fiscalização de Contrato Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> • Preencher relatório mensal (Termo Circunstanciado) de gestão e fiscalização de contrato administrativo; • Realizar abertura de processo eletrônico para o contrato em questão; • Coletar toda a documentação necessária para o processo; • Verificar a conformidade dos documentos recebidos; • Analisar eventuais pendências ou problemas relacionados ao contrato; | 01/10/25 | 30/09/26 | PRAF-RE | PÚBLICO INTERNO COMUM DO IFPB. ADMINISTRATIVO/DOCENTE/DISCENTE/CAMPI. |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar reuniões periódicas com as partes envolvidas no contrato para alinhamento de atividades; • Acompanhar prazos e datas de vencimento do contrato; • Emitir notificações ou advertências aos fornecedores, quando necessário; • Avaliar a qualidade dos serviços prestados pelo contratado; • Manter contato com o setor financeiro para encaminhamento do pagamento após análise documental; • Registrar e controlar os pagamentos realizados aos fornecedores; • Monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais por ambas as partes; • Realizar diligências para solucionar eventuais problemas ou conflitos contratuais; • Providenciar a renovação ou prorrogação do contrato, quando necessário. • Analisar as demandas provenientes do e-mail, responder às solicitações e encaminhar as demandas para os responsáveis. <p>Análise e acompanhamento dos processos eletrônicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisar a documentação presente nos processos eletrônicos; • Identificar os trâmites necessários para atender às demandas priorizando de acordo com a urgência e importância; • Encaminhar os processos para as áreas responsáveis pelo atendimento; • Acompanhar o andamento dos processos junto às áreas responsáveis; • Registrar as informações atualizadas sobre os processos; • Acompanhar os processos com as áreas responsáveis para garantir o cumprimento dos prazos, identificando possíveis problemas no fluxo de trabalho dos processos eletrônicos; • Propor melhorias nos trâmites e procedimentos para otimizar a eficiência do atendimento das demandas; | | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Manter-se atualizado sobre as normas e regulamentos relacionados ao tratamento dos processos eletrônicos; • Organizar e arquivar adequadamente os documentos e registros referentes aos processos eletrônicos; • Responder às solicitações de informações sobre o andamento dos processos por parte dos interessados. • Consolidar e elaborar planilha contendo as informações sobre os funcionários das empresas contratadas pelo IFPB de todos os campi e Reitoria para ser enviada, trimestralmente, à CGU, por meio do Sistema de Transferência de Informações - STI; • Participar de Comissões diversas com emissão de relatório, parecer, atas e demais documentos; • Cadastrar e Gerenciar usuários no Banco de Sanções da CGU. <p>Acompanhamento e Gestão de Procedimentos Administrativos Sancionatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designar servidores para compor as Comissões de Apuração de Fatos no âmbito da PRAF por meio de Portaria; • Autorizar a abertura dos Procedimentos Sancionatórios mediante provocação ou de ofício; • Encaminhar os processos sancionatórios às Comissões de Apuração de Fatos de acordo com o seu objeto; • Supervisionar e controlar os processos que resultam em sanções ou penalidades aos fornecedores/licitantes; • Garantir o fiel cumprimento das normas e regulamentos durante a tramitação processual; • Acompanhar os prazos processuais; • Fazer juntada de documentos, petições, recursos para uma adequada instrução processual; • Realizar a comunicação dos atos processuais através de elaboração de Ofícios de | | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Appreciar os Relatórios Conclusivos elaborados pelas Comissões de Apuração de Fatos; • Prolatar Decisões Administrativas de 1ª Instância; • Encaminhar Recursos Administrativos para apreciação da Instância Superior; • Encaminhar processos para registros de penalidades nos Sistemas SICAF e CGU/PJ, bem como a publicação delas no Diário Oficial; • Encaminhar processos ao setor financeiro para emissão de GRU das multas implementadas; • Encaminhar à Procuradoria Federal junto ao IFPB para Inscrição em Dívida Ativa os processos com multa não paga; • Formular consulta jurídica à Procuradoria Federal junto ao IFPB para emissão de • Elaborar parecer nos casos de dúvidas relacionadas à legalidade dos atos administrativos. | | | | |
|---|--|--|--|--|

DIRETORIA DE ORÇAMENTO

| | | | | |
|---|----------|----------|-----|--|
| Análise e Controle Orçamentário do IFPB <ul style="list-style-type: none"> • Atualizar diariamente as planilhas de controle orçamentário, através da extração de relatórios do Tesouro Gerencial. • Analisar os processos no SUAP: verificação da viabilidade, disponibilidade de crédito, conferência da documentação e encaminhamento. • Observar diariamente as publicações aplicáveis ao Orçamento do IFPB no Diário Oficial da União-DOU e no Comunica - Sistema SIAFI WEB. • Descentralizar créditos orçamentários conforme alocação na Lei Orçamentária. • Emitir empenhos, notas de crédito e disponibilização de créditos orçamentários - Realização da Execução Orçamentária. • Verificar o recebimento de crédito encaminhado por outras instituições e | 01/10/25 | 30/09/26 | DOR | Usuários Internos, Gestão, administração, campus e campus avançados. |
|---|----------|----------|-----|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>realizar os procedimentos necessários.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicar e retransmitir normativos referente a execução orçamentária no âmbito do IFPB. • Assessorar reuniões da Reitoria sobre assuntos ligados a orçamento a nível setorial. • Fomentar ampla compreensão a nível institucional dos preceitos e regras acerca do orçamento no IFPB. • Prestar apoio técnico e suporte às unidades gestoras de orçamento (Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas, Campus Avançados e Campus). • Gerenciar as atividades da Coordenação de Assessoramento e Acompanhamento Orçamentário e o Núcleo de Execução Orçamentária. • Coordenar e consolidar a captação da proposta orçamentária no âmbito do Instituto Federal da Paraíba, com base nas propostas orçamentárias parciais das Unidades que o compõem. • Coordenar e executar as atividades relacionadas com o controle orçamentário das Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas, Campi e Campi Avançados. • Promover alterações orçamentárias no âmbito dos programas e em conformidade com as diretrizes traçadas pela Reitoria, Pró-Reitoria de Administração e Finanças. • Consolidar a reestimativa e estimativa para a LOA e PLOA das receitas orçamentárias no âmbito do IFPB, baseada nas apurações das áreas envolvidas. • Analisar as metas físicas das ações orçamentárias que compõem a LOA, objetivando a análise pela SPO/MEC e SOF/MPOG, para monitoramento do Plano Plurianual, dentro do Sistema SIOP. • Analisar inicialmente os TED's inseridos no SIMEC | | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>pelo órgão concedente (SETEC, FNDE, CAPES etc), bem como de TED's celebrados por outros Órgãos, que não estão inseridos no SIMEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar e auxiliar o Setor Interno Proponente do TED sobre o cadastro do TED no SIMEC, solicitando a emissão dos documentos necessários ao trâmite inicial do TED no SIMEC. • Acompanhar e auxiliar na inserção dos documentos do TED celebrado e sua Tramitação do TED no SISTEMA SIMEC, bem como junto aos órgãos concedentes, • Acompanhar a consulta sobre o recebimento dos créditos orçamentários, através de nota de crédito, via SIAFI, com o valor proposto do TED e as naturezas de despesa detalhadas, caso exista detalhamento orçamentário • Acompanhar a Emissão de Notas de Empenho dos respectivos TED's, para a posterior inclusão dos mesmos no SIMEC, e no caso de Obras , a inserção ocorre no SIMEC – SPO TED e no Monitoramento de Obras • Acompanhar o fluxo Orçamentário e Financeiro dos TED's em que o IFPB é parte Proponente, bem como a vigência atual dos mesmos • Acompanhar o fluxo Financeiro dos TED's em que o IFPB é parte Proponente, bem como a vigência atual dos mesmos, sendo realizada a consulta individualizada de todas as PF's (Provisões Financeiras) dos TED's em vigência • Acompanhar e Controlar a data de vigência dos TED's, bem como de alterações contratuais, no caso dos TED's de Obras, onde inserimos Termos Aditivos de Prazo • Auxiliar e Acompanhar os setores internos da Reitoria e Campus que foram contemplados com | | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|----------|----------|------|--|
| <p>créditos através do TED's no preenchimento do RCO - Relatório de Prestação de Contas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar e assessorar na elaboração do RCO – Relatório de Cumprimento do Objeto, pois apresentam várias formas de preenchimento, tendo como base seu objeto: Obras e Serviços de Engenharia, Aquisição de Equipamentos e Mobiliários, Oferta de vagas em Cursos técnicos, Oferta de vagas em Cursos de Especialização, Oferta de vagas em Bolsas Formação, Projetos de Educação • Acompanhar a execução orçamentária e Financeira do PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar. • Acompanhar e controlar as emissões de Notas de Empenho, Notas de créditos e trocas orçamentárias realizadas entre os Campi contemplados, bem como o recebimento das PF's – Provisões Financeiras enviadas pelo órgão concedente – FNDE. • Lançar informações de emissões de Notas de Empenho, Notas de créditos e trocas orçamentárias realizadas entre os Campi contemplados, bem como o recebimento das PF's – Provisões Financeiras enviadas pelo órgão concedente – FNDE. | | | | |
| DIRETORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES | | | | |
| <p>Processos Licitatórios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorar recomendações de Auditoria; • Organizar e responder a solicitações de dados institucionais; • Analisar requisições (almoxarifado) • Abrir Registro de Preços; • Cadastrar os itens e/ou lotes de materiais e serviços do Registro de Preços; | 01/10/25 | 30/09/26 | DCCL | <p>Usuários Internos, Gestão, administração, campus e campus avançados.</p> <p>Público externo: Fornecedores</p> |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar as manifestações de Intenções de Registro de Preços; • Analisar a documentação dos órgão ou entidades interessadas na IRP; • Solicitar confirmação de participação dos Órgãos Participantes e/ou Entidades no Registro de Preços; • Acompanhar as confirmações de participação dos Órgãos e/ou Entidades no Registro de Preços; • Consolidar as informações relativas à estimativa individual e total dos Órgãos Participantes e/ou Entidades no Registro de Preços; • Pesquisar preços para determinação do valor estimado do processo licitatório; • Abrir e configurar pregão eletrônico; • Acompanhar os lances do pregão eletrônico e eliminação de possíveis valores inexecutáveis; • Julgar propostas e analisar Planilha de Custos e Formação de Preços; • Analisar a habilitação das empresas licitantes; • Consultar regularidade de empresa licitante em portais governamentais; • Analisar e negociar a proposta ofertada; • Analisar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP); • Analisar a Declaração do Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional (PGDAS); • Analisar a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF); • Analisar o comprovante de inscrição junto ao Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT); • Analisar a apuração do percentual médio dos últimos 12 meses de recolhimento do PIS e COFINS; | | | | |
|---|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Analisar o Registro da Escrituração Fiscal Digital (EFD-Contribuições); • Analisar os Registros Fiscais Consolidados das Operações e a Consolidação da Contribuição para o PIS e COFINS; • Analisar as adequações de alíquotas e valores das Planilhas de Custos e Formação de Preços; • Solicitar e analisar documentação complementar; • Analisar a exequibilidade da Planilha de Custos e Formação de Preços; • Analisar os pedidos de esclarecimentos do Pregão Eletrônico • Analisar os pedidos de impugnação do Pregão Eletrônico; • Elaborar resposta aos pedidos de esclarecimentos do Pregão Eletrônico; • Elaborar resposta aos pedidos de impugnação do Pregão Eletrônico; • Inserir resposta aos pedidos de esclarecimentos do Pregão Eletrônico no Portal de Compras Governamentais; • Inserir resposta aos pedidos de impugnação do Pregão Eletrônico no Portal de Compras Governamentais; • Inserir os pedidos de esclarecimentos do Pregão Eletrônico e das respostas no site institucional; • Inserir pedidos de impugnação do Pregão Eletrônico e das respostas no site institucional; • Abrir prazo para manifestação de recurso contra habilitação de empresa licitante no Pregão Eletrônico; • Analisar manifestação de recurso contra habilitação de empresa licitante no Pregão Eletrônico; • Elaborar resposta de recurso contra habilitação de empresa licitante no Pregão Eletrônico; | | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Adjudicar empresa licitante no Pregão Eletrônico; • Solicitar homologação de empresa licitante; • Divulgar resultado do Pregão Eletrônico no Diário Oficial da União (DOU); • Divulgar resultado do Pregão Eletrônico no site institucional; • Elaborar Ata de Registro de Preços; • Enviar Ata de Registro de Preços para coleta de assinatura da empresa vencedora do certame licitatório; • Enviar Ata de Registro de Preços para coleta de assinatura da autoridade competente; • Enviar Ata de Registro de Preços assinada para a empresa vencedora do certame licitatório; • Enviar Ata de Registro de Preços assinada para os Órgãos Participantes e/ou Entidades do certame licitatório; • Instruir o procedimento processual do certame licitatório finalizado; • Elaborar medidas para racionalização dos trabalhos da unidade; • Coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelas Comissões de Licitações Permanente ou Especial; • Elaborar relatórios detalhados semestrais do exercício de competências e atribuições; • Fornecer Suporte técnico às Comissões de Licitações; • Solicitar ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação bem como a publicação no Diário Oficial da União. | | | | |
| <p>Formalizar Contratos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formalização de contratos/termos de rescisão/aditivos de prazo/aditivos de | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>acréscimos, advindos de Procedimentos Licitatórios;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta e emissão de certidões negativas (digitais) das empresas, nas situações de celebrações e de renovações contratuais; • Notificação às empresas contratadas para assinaturas dos instrumentos contratuais e/ou aditivos diversos, via webmail institucional; • Providenciar as etapas posteriores como publicação do instrumento contratual no Diário • Oficial da União-DOU, bem como inclusão de termos aditivos ou possíveis correções nos contratos, no sistema Compras.gov.br: • Submeter à Procuradoria Federal, processos eletrônicos de renovação contratual, observando os prazos legais, bem como ajustes de valor, mudanças no conteúdo do objeto, sub-rogação de contratos, mudanças de modalidades de apresentação de garantia, todos através de instrumentos como termos aditivos de prorrogação de vigência, de acréscimo ou supressões, termos de sub-rogação, através do sistema SUAP; • Analisar pedidos de repactuação aos contratos recebidos no webmail, observando os prazos legais, sejam eles determinados por convenções coletivas de trabalho, bem como cláusulas contratuais que determinem o reajuste de valor dos contratos em virtude de índices de reajustes, todos através de termos de apostilamento, posteriormente cadastrados e enviados para publicação no D.O.U. através do sistema Compras.gov.b; • Revisão dos contratos em função de alterações, criações e/ou extinções de qualquer tributo ou encargo legal, advindas de Legislação Federal, que | | | | |
|---|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>comprove repercussão nos preços contratados;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alimentar o Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP, com todas as informações dos contratos, disponibilizando o contrato, bem como seus termos aditivos, publicação, informações de fiscais, vigências; • Alimentar o site oficial do IFPB- com informações básicas sobre contratos e seus respectivos termos aditivos; • Gestão e acompanhamento de webmail institucional, inclusive comunicação com equipes de fiscalização, solicitando relatórios e outros documentos necessários; • Verificação e controle de pastas e documentos no Google Drive- plataforma utilizada para armazenamento dos arquivos digitais dos contratos e de toda a documentação relacionada aos mesmos; • Preenchimento e encaminhamento de plano de trabalho e relatório individual de atividades, acerca do trabalho a ser realizado de forma remota; • Prestar informações sobre a terceirização regular de mão de obra, que diz respeito às contratações de pessoas para realizar trabalhos fora da relação das atividades-fim da unidade, tais como contratos de prestação de serviços de limpeza, higiene e vigilância ostensiva, para compor o relatório anual de gestão; • Alimentar a plataforma PGC – Planejamento e Gerenciamento de Contratações, com informações sobre os contratos vigentes com previsão para continuidade para o exercício posterior; <p>Gerir Contratos Administrativos</p> | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientar e auxiliar os servidores gestores e | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>fiscais de contratos da Reitoria e Campi Avançados no cumprimento de suas respectivas atribuições, prescrevendo os embasamentos jurídicos pertinentes e o(s) procedimento(s) adequado(s);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar e auxiliar os servidores dos demais Campi, quando instado e consultado, no cumprimento de suas atribuições; • Publicações no D.O.U, através do site da Imprensa Nacional, quando pertinentes à temática da Diretoria à qual a coordenação encontra-se inserida; • Submeter à Procuradoria Federal, dúvidas jurídicas pertinentes à temática de gestão e fiscalização de contratos, quando estas não puderem ser respondidas com segurança por esta coordenação; • Verificar homologação de novas convenções coletivas, para dar ciência e encaminhamento aos gestores e fiscais de contratos. • Encaminhamento aos gestores e fiscais dos aditivos e termos de apostilamento, quando pactuados, com as devidas orientações; • Formalização e gerenciamento do processo de fiscalização, com a inserção de documentos úteis à gestão e à fiscalização dos contratos administrativos. • Acompanhar via webmail institucional, e solicitando as equipes informações e outros documentos necessários; • Verificar e controlar pastas e documentos no Google Drive- plataforma utilizada para armazenamento dos arquivos digitais dos contratos e de toda a documentação relacionada aos mesmos; • Prestar informações trimestrais à Pró-Reitoria de | | | | |
|---|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|----------|----------|------|---|
| <p>Administração e Finanças, quanto aos dados dos terceirizados vinculados aos contratos administrativos da Reitoria e Campi avançados, para posterior encaminhamento à CGU.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alimentar plataforma Comprasnet Contratos, no no que se refere aos responsáveis pelo contrato administrativo respectivo. • Solicitar a emissão de portaria de gestão e fiscalização para o(s) contrato(s) administrativo(s) assinados. • Elaborar modelos de documentos úteis à atividade de gestão e fiscalização de contratos, com posterior disponibilização no sistema SUAP. • Instruir processo administrativo sancionatório, confecção de notificação para apresentação de defesa prévia e elaboração do relatório conclusivo, quando relacionado aos descumprimentos por atraso, ou não entrega, de materiais solicitados por meio desempenho. | | | | |
| DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO, MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA - DCML | | | | |
| <p>Auxiliar ao coordenador de manutenção</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alimentar diariamente no SUAP, todos os serviços realizados pela manutenção. <p>Fiscalizar e gerir Contrato Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preencher relatório mensal (Termo Circunstanciado) de gestão e fiscalização de contrato administrativo; • Revisar as planilhas de custo; • Calcular valor retroativo sempre que houver repactuação; • Encaminhar ofício às empresas contratadas, | 01/10/25 | 30/09/26 | DCML | Usuários Internos, Gestão, administração, campus, campus avançados. |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>informando o real valor a ser faturado;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar abertura de processo eletrônico para o contrato em questão; ● Analisar toda a documentação necessária para o processo; ● Verificar a conformidade dos documentos recebidos; ● Analisar eventuais pendências ou problemas relacionados ao contrato; ● Realizar reuniões periódicas com as partes envolvidas no contrato para alinhamento de atividades; ● Acompanhar prazos e datas de vencimento do contrato; ● Emitir notificações à contratada; ● Abrir processos de apuração de fato; ● Avaliar a qualidade dos serviços prestados pelo contratado; ● Monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais; ● Emitir relatórios de renovação ou prorrogação do contrato; ● Atualizar as informações dos terceirizados quadrimestralmente no SUAP. <p>Inserir dados de contratos no Comprasnet contratos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Alimentar informações das faturas dos contratos no comprasnet; ● Atualizar as informações dos terceirizados quadrimestralmente no comprasnet. <p>Organizar documentos Institucionais</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Classificar e reclassificar documentos e processos analógicos e digitais; | | | | |
|---|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Criar, editar e desativar modelos de documentos no módulo Documentos eletrônicos do SUAP; • Digitalizar documentos para acesso e/ou preservação dos originais; • Realizar indexação e <i>upload</i> de documentos no Assentamento Funcional Digital; • Orientar a produção e o arquivamento dos documentos de idade corrente no âmbito do IFPB; • Orientar e assessorar a aquisição, adaptação: e utilização de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) ; • Proceder à higienização, acondicionamento, armazenamento e sinalização do acervo documental de idade intermediária e permanente custodiados no Arquivo Geral ; • Elaborar os instrumentos descritivos do acervo permanente do Arquivo Geral visando sua divulgação e atendimento aos consultantes; • Subsidiar consulta aos documentos pertencente ao acervo do Arquivo; • Preservar os documentos de caráter permanente custodiados no Arquivo Geral; • Prestar assessoria às demais unidades e participar de comissões voltadas ao desenvolvimento de políticas de gestão de documentos de arquivo e de preservação da memória do IFPB; • Autorizar e acompanhar o recolhimento de documentos em fase permanente para suas dependências, em conformidade com a Tabela, de Temporalidade e Destinação de Documentos utilizada pelo IFPB; • Coordenar as atividades de gestão de documentos no âmbito do IFPB; • Propor e elaborar diretrizes, normas, | | | | |
|---|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|----------|----------|-------|------|
| manuais e métodos de trabalho relativos às atividades de arquivo; <ul style="list-style-type: none"> • Propor adequação do módulos do SUAP que trabalhe com documentos de arquivo; • Orientar as atividades de preservação digital de documentos de arquivo; | | | | |
| DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E RECURSOS PATRIMONIAIS | | | | |
| Gerenciamento dos ativos e planejamento das aquisições <ul style="list-style-type: none"> • Analisar pedidos formulados pelos fornecedores; • Preparar fluxos processuais eletrônicos ligados a área de gestão de materiais; • Registrar e atualizar dados de imóveis do IFPB no SPIUNet; • Preparar modelos de documentos da área de gestão de materiais; • Preparar minutas de editais para chamadas públicas para desfazimento de bens; • Realizar/Gerenciar levantamentos junto aos setores da necessidade de bens de consumo ou permanentes para aquisição para coibir compras desnecessárias; • Planejar aquisições de materiais permanentes ou de consumo e lançar no PGC; • Gerenciar saldo de Atas de Registro de Preços de material de consumo ou permanente; • Anunciar ou manifestar interesse de bens permanentes inservíveis no portal DOACOES.GOV.BR; • Instruir processos de recebimento de bens por doação para incorporação oriundos do portal DOACOES.GOV.BR; • Auxiliar as Coordenações de Almoxarifado e Patrimônio da Reitoria no desenvolvimento de suas atividades. Entrega, estocagem, gerenciamento e pedidos de | 01/10/25 | 30/09/26 | DAMRP | IFPB |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>materiais de uso contínuo e regular - Almoxarifado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar Nota de Empenho ao fornecedor e acompanhar o prazo de entrega dos materiais; • Notificar os fornecedores que não entregaram os materiais; • Receber os materiais entregues pelos fornecedores e verificar, ou solicitar ao setor demandante a verificação, se produtos em conformidade com as especificações do Termo de Referência e Proposta; • Notificar os fornecedores que entregaram produtos em desacordo com o Termo de Referência ou Proposta para efetuarem a substituição no prazo legal; • Registrar no Sistema os materiais recebidos definitivamente; • Estocar ou gerenciar de forma organizada os produtos no depósito do Almoxarifado para posterior atendimento das requisições de material de consumo; • Analisar as solicitações de requisição de materiais de consumo realizadas pelos setores; • Gerenciar a separação/Separar os materiais de consumo de cada requisição analisada; • Gerenciar/ Providenciar a entrega dos bens de consumo ao setor demandante; • Realizar atualizações dos dados dos bens de consumo no sistema; • Elaborar relatórios diversos dos bens de consumo dentre eles o RMA; • Anexar o RMA mensalmente no processo eletrônico e enviar para a Contabilidade; • Anexar ao processo eletrônico da aquisição solicitações dos fornecedores e encaminhar à chefia imediata para análise; • Providenciar o envio de Nota de Empenhos ou Notificação ao fornecedor | | | | |
|---|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>pelos correios quando o fornecedor não responder e-mails, e acompanhar o retorno do AR;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar documentação e solicitar autorização para apuração de fatos em desfavor do fornecedor em casos de atraso na entrega ou entrega em desacordo com Termo de Referência ou Proposta; • Realizar conferências em depósitos para contagem e controle; • Preparar o planejamento das aquisições anuais dos materiais de consumo no PGC; • Preparar processos de aquisição de bens de consumo para ressuprimento dos estoques do Almoxarifado; • Gerenciar saldos de Atas de Registros de Preços e preparar as autorizações de fornecimento para novas aquisições; • Consultar certidões dos fornecedores para anexação nos processos de aquisição/pagamento de materiais; • Analisar pedidos de materiais de consumo do Almoxarifado Virtual. <p>Patrimônio catalogado, numerado e distribuído</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar Nota de Empenho ao fornecedor e acompanhar o prazo de entrega dos materiais • Notificar os fornecedores que não entregaram os materiais • Receber os materiais entregues pelos fornecedores e verificar/ou solicitar ao setor demandante a verificação, se os produtos estão em conformidade com as especificações do Termo de Referência e Proposta. • Notificar os fornecedores que entregaram produtos em desacordo com o Termo de Referência ou Proposta para efetuarem a substituição no prazo legal. • Registrar no Sistema os materiais recebidos definitivamente | | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar o etiquetamento dos bens permanentes no sistema • Providenciar a entrega dos bens permanentes ao setor demandante • Realizar atualizações dos dados dos bens permanentes no sistema • Gerar relatórios diversos dos bens patrimoniais dentre eles o RMB • Anexar o RMB, o relatório de depreciação e as notas de transferências, mensalmente no processo eletrônico e enviar para a Contabilidade • Anexar ao processo eletrônico da aquisição solicitações dos fornecedores e encaminhar à chefia imediata para análise • Providenciar o envio de Nota de Empenhos ou Notificação ao fornecedor pelos correios quando o fornecedor não responder e-mails, e acompanhar o retorno do AR. • Preparar documentação e solicitar autorização para apuração de fatos em desfavor do fornecedor em casos de atraso na entrega ou entrega em desacordo com Termo de Referência ou Proposta • Realizar conferências em depósitos para contagem e controle; • Realizar inventários de controle nas diversas salas e setores de todos os imóveis da Reitoria • Registrar pedidos dos setores por bens permanentes e providenciar o atendimento, caso exista algum bem disponível no depósito, para pronto atendimento; • Providenciar requisições para transferência de bens da Reitoria para outros Campi; • Receber as requisições para transferência de bens de outros Campi para a Reitoria; • Registrar o número de série dos bens eletro-eletrônicos • Realizar consultas de carga para ajustes dos | | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>dados dos bens permanentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar saldos de Atas de Registros de Preços e preparar as autorizações de fornecimento para novas aquisições; • Consultar certidões dos fornecedores para anexação nos processos de aquisição/pagamento de materiais; • Receber bens doados de projetos de pesquisa via processo eletrônico para conferir e realizar demais procedimentos para sua incorporação; • Emitir documento de nada consta quando solicitado pelo servidor; • Enviar equipamentos eletrônicos para manutenção quando necessário; • Providenciar o recolhimento de bens devolvidos ao patrimônio pelos servidores. | | | | |
|---|--|--|--|--|

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA AOS CAMPUS AVANÇADOS

| | | | | |
|--|----------|----------|------|------------------------------|
| <p>Elaboração de processos de compras públicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessorar e acompanhar a execução das políticas de compras e contratações no âmbito dos campi avançados; • Coordenar a gestão processual em relação aos trâmites e procedimentos no âmbito dos campi avançados em relação aos processos de compras e contratações; • Identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la na forma do Decreto n.º 10.947, de 25 de janeiro de 2022. • Auxiliar os requisitantes a providenciar os documentos atinentes a cada tipo de requisição e que, portanto, deverão acompanhá-la quando do envio à DCCL-RE, tais como justificativas, declarações de exclusividade e singularidade, cotações de preço; • Acompanhar todo o procedimento de | 01/10/25 | 30/09/26 | AACA | Campus Avançados, DFIN, PRAF |
|--|----------|----------|------|------------------------------|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>contratação, desde o envio da requisição até a execução final do contrato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar, quando designado como fiscal ou auxiliar na fiscalização dos contratos, conferindo o cumprimento de todas as exigências (prazo de entrega, especificações técnicas, validade do objeto, quantidade e qualidade do objeto entregue, local de entrega, acondicionamento/temperatura de entrega, etc). • Gerenciamento Orçamentário • Gerenciamento dos créditos orçamentários dos Campi Avançados, sob a determinação da Direção Geral do Campus Avançado; • Assessorar na execução orçamentária com a emissão de detalhamento orçamentário, emissão de empenhos e notas de crédito; • Orientar quanto ao controle da execução das despesas com os editais, contratos, aquisição de materiais e serviços, devidamente autorizados pelo Diretor do Campus demandante; • Apresentar a(o) Pró-Reitor(a) de Administração e Finanças ou a(o) Reitor(a), sempre que solicitados, relatórios da gestão orçamentária ou da gestão Financeira dos campi avançados. • Execução financeira • Gerenciar as ações de análise documental, execução financeira dos campi avançados; • Fazer cumprir as normas e os procedimentos operacionais estabelecidos pelas leis inerentes à Administração Pública; • Examinar os processos de pagamento quanto à correção dos documentos no tocante à exatidão e legalidade, para executar a devida liquidação das despesas e posterior encaminhamento a DFIN-RE e orientar as formas de pagamento, enquadrando-as nas | | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>normas convergidas à Administração Pública;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examinar os processos de pagamento quanto à correção das obrigações fiscais inerentes aos pagamentos dos fornecedores ou prestadores de serviços; • Elaborar e emitir relatórios e declarações das atividades, bem como efetuar a conformidade contábil do órgão; • Assessorar a Diretoria de Finanças e acompanhar a execução das políticas de finanças no âmbito dos campi avançados; • Coordenar a gestão processual em relação aos trâmites e procedimentos no âmbito dos campi avançados em relação aos processos de pagamento, sob a determinação da Direção Geral do Campus Avançados; • Realizar a execução financeira (liquidação da despesa) no âmbito dos campi avançados do IFPB. | | | | |
|--|--|--|--|--|