



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

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

O PRÓ-REITOR DE ENSINO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, nomeado pela Portaria Nº 2.061 de 24-10-2022, publicada no Diário Oficial da União em 25-10-2022, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto nº 1.590, de 10 agosto de 1995, o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, a IN Conjunta SEGES-SGPRT nº 24, de 28 de Julho de 2023 e suas alterações, a Portaria IFPB nº 296, de 24 de Fevereiro de 2025 e a Portaria IFPB nº 1.219/2025, de 08 de julho de 2025, faz saber que:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2 O período para desenvolvimento das atividades de acordo com este edital, na modalidade de teletrabalho parcial e integral, vigorará por um ano, contados a partir do primeiro dia de sua execução.

1.3 O regime de execução a que o participante estará submetido serão definidos tendo como premissas o interesse da administração, as entregas da unidade e a necessidade de atendimento ao público.

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

2. DAS MODALIDADES DE TELETRABALHO

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

2.2. Regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho.

2.3 O presente edital disponibilizará vagas na modalidade de regime de execução integral e parcial, sendo que na modalidade de execução parcial o participante irá desempenhar parte de sua jornada de trabalho nas dependências da Instituição e parte em ambiente externo, ficando estabelecido o quantitativo mínimo de 2 (dois) dias semanais em trabalho presencial.

3. DOS REQUISITOS

3.1 Para fins de participação neste Processo Seletivo é imprescindível o conhecimento do teor de todas as normativas correlatas ao Programa de Gestão e Desempenho vigentes.

3.2 Poderão participar do edital os ocupantes de cargo efetivo pertencentes ao quadro de pessoal permanente do IFPB e pertencentes ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação - TAE, relativo à Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

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 PRE.

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

3.9 O servidor participante é o responsável por providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à instalação de softwares, conexão à Internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

3.10 Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte da instituição quanto aos gastos para montagem e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao PDG.

3.11 Ao realizar sua inscrição, o servidor:

a) declara que possui infraestrutura mínima e conhecimento técnico necessário à realização das atividades pactuadas;

b) concorda com os termos propostos no Termo de Compromisso e Responsabilidade;

c) concorda com os termos deste edital e da normativa do PGD;

d) que deve disponibilizar ao público interno, e externo, telefones para contato no horário de expediente do setor, ou do servidor, estando disponível para contato durante todo o horário de funcionamento da PRE, que vai das 7h às 19h, 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.

4. DAS VAGAS

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

5. DAS INSCRIÇÕES

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

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

5.3 A inscrição do candidato deverá ser realizada no Sistema SUAP, ("Gestão de pessoas" → "Programa de gestão" → "Editais" → "Inscrever-se" no Edital da PRE).

5.3.1 No momento da inscrição, deverão ser anexados a última avaliação de desempenho do servidor (impressa do SUAP) e o Anexo III (no caso descrito no item 7.1.1) e Anexo 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 encaminhamento da documentação necessária, inclusive sendo de responsabilidade do candidato a inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou de congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados.

5.5 Em caso de indeferimento da inscrição, caberá pedido de reconsideração, conforme cronograma disposto no Anexo I, a ser apresentado via processo eletrônico protocolado junto ao Sistema SUAP e destinado ao setor de lotação do Gestor Responsável pelo presente edital.

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

6. DO CONHECIMENTO TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO

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

6.1.1 conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;

6.1.2 conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone, chat, webconferência ou outras formas de comunicação;

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

6.1.4 habilidade para utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor;

6.1.5 conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor de lotação;

6.2 Ao realizar a sua inscrição, o servidor afirma que possui os requisitos mínimos necessários citados no item 6.1.

7. DA SELEÇÃO

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

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

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

b. conhecimento técnico;

c. capacidade de organização e autodisciplina;

d. capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;

e. capacidade de interação com a equipe;

f. capacidade de comunicação do servidor;

g. atuação tempestiva;

h. proatividade na resolução de problemas;

i. abertura para utilização de novas tecnologias;

j. orientação para resultados; e

l. capacidade colaborativa.

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

7.3 O candidato será aprovado se considerado habilitado pela chefia imediata, caso possua média igual ou superior a 7 (sete) na última avaliação de desempenho ou caso atinja a média igual ou superior a 7 (sete) em todas as habilidades listadas no item 7.1.1.

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

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

a) pessoas com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas graves de saúde ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;

b) com mobilidade reduzida, nos termos da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

c) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação; e

d) com horário especial, nos termos dos §§ 2o e 3o do art. 98 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

e) com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

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

g) com maior tempo de exercício na unidade de lotação, ainda que descontínuo.

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

8 DOS RESULTADOS

8.1 O resultado preliminar será divulgado, conforme cronograma disposto no Anexo I, no endereço eletrônico <https://www.ifpb.edu.br/pre/programa-de-gestao-pre/editais>

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

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

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

9 INÍCIO DO PROGRAMA DE GESTÃO

9.1 Período do Programa de Gestão e Desempenho, conforme cronograma disposto no Anexo I.

9.2 O servidor classificado deverá elaborar o seu plano de trabalho de acordo com sua carga horária, com periodicidade mensal e/ou semanal, e submeter à aprovação da chefia imediata através do Módulo Programa de Gestão no SUAP, que conterá as atividades a serem executadas com as respectivas metas a serem alcançadas com suas respectivas vinculações às entregas da unidade de execução, de acordo com a Portaria IFPB 296, de 24 de fevereiro de 2025 e Portaria 23/2025 - DGEP/REITORIA/IFPB, de 25 de fevereiro de 2025.

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

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Qualquer interessado poderá impugnar o edital, conforme cronograma disposto no Anexo I, através do formulário do Anexo IV.

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

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

Atividades	Data
Lançamento do edital	03/08/2026
Período de impugnação ao edital	04/08/2026
Período de inscrições	06/08/2026 a 07/08/2026
Divulgação do resultado preliminar	11/08/2026
Prazo para recursos	12/08/2026
Divulgação do resultado final	13/08/2026
Elaboração dos Planos de Trabalho	14/08/2026
Início do Programa de Gestão	17/08/2026

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

Setor	Vagas para o regime parcial	Vagas para o regime integral
Pró-Reitoria de Ensino (Secretaria e Assessoria)	02	00
TVIFPB - CPAV-RE	00	01

Diretoria de Educação a Distância	00	00
Diretoria de Educação Superior	01	00
Diretoria de Educação Profissional	00	00
Diretoria de Articulação Pedagógica	04	00
Diretoria de Cadastro Acadêmico, Certificação e Diplomação	02	06
Coordenação de Estágios e Relações Empresariais	00	00
Coordenação de Documentação e Acompanhamento de Editais	00	00
Departamento de Bibliotecas	00	00
Total de vagas	09	07

ANEXO III - Formulário de verificação de habilidades

Nome do servidor:	
Chefia Imediata:	
Setor:	
Edital:	
Habilidades	Avaliar com nota entre 0 (zero) e 10 (dez)
A - Compatibilidade das atividades a serem desempenhadas com o regime do teletrabalho	
B - Conhecimento técnico	

C - Capacidade de organização e autodisciplina	
D - Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados	
E - Capacidade de interação com a equipe	
F - Capacidade de comunicação do servidor	
G - Atuação tempestiva	
H - Proatividade na resolução de problemas	
I - Abertura para utilização de novas tecnologias	
J - Orientação para resultados	
K - Capacidade colaborativa	
TOTAL	
MÉDIA FINAL: (A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K)/11	
Observações:	
Assinatura do responsável pela avaliação	

ANEXO IV - Formulário de recurso e impugnação ao edital

Formulário de reconsideração/recurso e impugnação ao edital
Nome do servidor:
Chefia Imediata:

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

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

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

Assinatura do participante	Assinatura da chefia imediata
-----------------------------------	--------------------------------------

ANEXO VI - PLANO DE ENTREGAS DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO

APRE, SECPRE e PRE				
Ações	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-Usuários
- Acompanhamento de e-mail institucional através de solicitação de informações e fornecimento de orientações gerais; - Controlar a entrada e saída de processos no SUAP; - Análise e apreciação de processos no SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública); - Emissão de declarações, certificados; -Diálogo com DGEP, DDEs e outros setores acerca de processos; - Elaboração de pareceres relativos ao SIC e aos recursos administrativos encaminhados à PRE; - Elaborar, atualizar e analisar normativos e documentos internos da PRE; - Participar de comissões ou grupos de trabalhos da PRE; - Abrir processos via SUAP, de interesse da PRE; - Monitorar tramitações processuais de interesse da PRE; - Monitorar a caixa de entrada dos e-mails institucionais; - Analisar os processos administrativos da PRE; - Prestar suporte e esclarecimentos a servidores, estudantes e comunidade externa, por meio de atendimento telefônico ou digital; - Organizar, executar e acompanhar ações administrativas da PRE; - Organização e resposta a solicitações de dados				

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

- Pesquisa, consulta, leitura e análise de documentos e normas educacionais (leis, decretos, resoluções, pareceres, notas técnicas, instruções normativas; - Leitura e análise de processos com demandas referentes ao entendimento e aplicação da legislação educacional; -Participação no planejamento e organização de eventos externos em parceria com outras instituições. -Abrir e acompanhar solicitações de materiais, viagens, requisição de equipamentos, transferências de patrimônio, reserva de salas e demais espaços da instituição;				
---	--	--	--	--

TVIFPB - CPAV-RE				
Ações	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-Usuários
- Gerenciar todas as etapas da produção audiovisual, com o intuito de atender as demandas do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba e todos os seus Campi; - Produzir os textos e roteiros da produção audiovisual da Coordenação de Produção Audiovisual da Reitoria; - Elaborar, produzir, editar e finalizar vídeos institucionais dos cursos e atividades de ensino, pesquisa e extensão; vídeos institucionais e documentários com abordagens educacionais,				

artísticas e culturais; vídeos de treinamento, demonstrativos e tutoriais; - Elaboração de projetos audiovisuais para utilização em cursos presenciais; - Suporte para transmissão de eventos Institucionais feitos em plataformas online; - Edição e finalização de video aulas para plataforma EAD; - 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; - Acompanhar, analisar, despachar, finalizar e realizar solicitações em processos, em fluxo contínuo, de acordo com a demanda do setor envolvido; - Abrir e acompanhar solicitações de materiais, viagens, requisição de equipamentos, transferências de patrimônio, reserva de salas e demais espaços da instituição;	08/2026	08/2027	CPAV-RE	Servidores ativos, inativos, público interno e externo.
--	---------	---------	---------	---

Diretoria de Educação a Distância				
Ações	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-Usuários

- Atendimento de demandas de docentes recebidas por telefone, aplicativo de mensagens, e plataformas de webconferências para a resolução de problemas técnicos ou tirar dúvidas sobre a plataforma; - Acompanhamento de e-mail institucional; - Verificação e resposta a mensagem em fóruns no ambiente virtual de aprendizagem; - Realização do cadastro de categorias de serviços na Central de serviços do SUAP; - Realização do cadastro de centros de atendimento na Central de serviços do SUAP; - Realização do cadastro de grupos de atendimento na Central de serviços do SUAP; - Criação e configuração de serviços na Central de Serviços do SUAP; - Ativação/desativação de serviços na Central de Serviços do SUAP; - Adição/exclusão de atendentes na Central de Serviços do SUAP; - Atualização de serviços na Central de Serviços do SUAP; - Inclusão/exclusão de atendentes de grupos de atendimento na Central de Serviços do SUAP; - Cadastro de bolsistas de programas e projetos no SUAP; - Atualização de cadastros de profissionais bolsistas no SUAP; - Ativação/Desativação de cadastro de profissionais bolsistas no SUAP; - Verificação de disponibilidade de ambientes virtuais de aprendizagem; - Criação manual de salas em ambientes virtuais de aprendizagem; - Cadastro manual de usuários em salas virtuais de aprendizagem;					
--	--	--	--	--	--

·	Formatação de planilha e cadastro de usuários via arquivo de lote (CSV) em salas virtuais;				
·	Exclusão/suspensão de usuários de salas virtuais;				
·	Alteração de função de usuários no AVA Moodle;				
·	Cadastro de usuários em categorias no Moodle;				
·	Resolução de problemas de acesso ao AVA Moodle;				
·	Verificação/Resolução problemas em atividades no AVA Moodle;				
·	Verificação/Resolução problemas em livros de notas(quadro de notas) de disciplinas no AVA Moodle;				
·	Verificação e correção de inconsistências em salas virtuais;				
·	Atualização de Sala Virtual no AVA conforme diário do SUAP;				
·	Criação de salas virtuais via sincronização Moodle-SUAP;				
·	Criação de salas de coordenação e/ou atendimento individualizado.				
·	Elaboração de relatório de salas virtuais;				
·	Elaboração de relatórios de livros de notas de cursos;				
·	Realização de testes de ferramentas e plugins para o Moodle;				
·	Customização de configurações de ambientes virtuais;				
·	Instalação de plugins em ambientes virtuais;				
·	Realização de backup de disciplinas;				
·	Restauração do backup de disciplinas;				
·	Criação de template de curso no Moodle;				
·	Configuração do livro de notas de templates de curso no Moodle;				

·	Aplicação de template em salas virtuais de um curso;				
·	Importação do conteúdo de salas de um semestre para outro no Moodle;				
·	Alteração/Atualização de configurações do ambiente virtual de aprendizagem Moodle;				
·	Atualização do Portal da EAD				
·	Publicação de notícia no portal da EaD				
·	Criação de páginas no portal da EaD				
·	Carregamento de documentos no Portal da EAD				
·	Elaboração de tutoriais do Moodle;				
·	Atualização de tutorial do Moodle;				
·	Criação anual/mensal de cronograma de capacitação;				
·	Elaboração de capacitação de professores;				
·	Elaboração capacitação de coordenadores de curso;				
·	Criação de material para a capacitação;				
·	Realização de capacitação;				
·	Instalação e configuração de novo serviço/ferramenta;				
·	Instalação de sistema operacional no servidor Moodle;				
·	Atualização de sistema operacional no servidor Moodle;				
·	Instalação de sistema operacional no servidor Redmine;				
·	Atualização de sistema operacional no servidor Redmine;				
·	Instalação de servidor apache, banco de dados e bibliotecas no servidor do Moodle;				
·	Instalação de servidor apache, banco de dados e bibliotecas no				

servidor Redmine;					
· Instalação da aplicação do Moodle;					
· Configuração de aplicação Moodle;					
· Instalação da aplicação do Redmine;					
· Configuração de aplicação Redmine;					
· Instalação/Configuração nova aplicação;					
· Configuração de acesso de serviço por login único (LDAP);					
· Configuração de rede no servidor;					
· Instalação e configuração de acesso remoto aos servidores;					
· Configuração de certificado digital para serviço disponibilizado;					
· Criação/Alteração de script de backup do Moodle;					
· Criação/Alteração script de backup do Redmine;					
· Configuração agendamento de tarefas (cron);					
· Verificação da realização do backup e do espaço disponível para backup do serviço disponibilizado;					
· Realização de acompanhamentos dos serviços via zabbix;					
· Realização da manutenção/adequação nos serviços de backups;					
· Importação e aplicação do arquivo de permissões no Moodle;					
· Realização de testes e análise da funcionalidade na atualização do Moodle;					
· Realização/atualização de documentação de configurações de servidores;					
· Realização/atualização de documentação de configurações de ambientes virtuais;					

- Resolução de problemas em serviços e em máquinas servidoras; - Elaboração de ofício; - Encaminhamento de ofício por e-mail; - Encaminhamento de ofício por processo; - Criação/Alteração de termos de compromisso de função no Moodle para coordenadores de cursos com fomento institucional; - Criação/Alteração de termos de compromisso de função no Moodle para perfis de usuários de cursos com fomento institucional; - Encaminhamento de termos de compromisso de função no Moodle para coordenadores de cursos sem fomento institucional; - Encaminhamento de termos de compromisso de função no Moodle para perfis de usuários de cursos sem fomento institucional; - Armazenamento de termos de compromisso e portaria de coordenadores no drive; - Atualização de planilha de funções de coordenadores de curso com fomento institucional. - Levantamento de requisitos de software; - Especificação de requisitos de software; - Planejamento do desenvolvimento de software; - Desenvolvimento de software/ferramenta; - Desenvolvimento de plugin Moodle; - Manutenção/Atualização Moodle; - Atualização de versão Moodle; - Desenvolvimento de aplicação SUAP;					
				Diretoria de	Servidores ativos, inativos,

· Manutenção/Atualização de aplicação SUAP;	08/2026	08/2027	Educação a Distância	público interno e externo.
· Elaborar documentação de software;				
· Teste de software;				
· Implantação e disponibilização de software;				
· Criação/atualização de banco de dados;				
· Configuração de banco de dados;				
· Realização de consultas no banco de dados;				
· Levantamento de dados;				
· Análise de dados;				
· Administração de ambiente informatizado;				
· Prospecção de novas tecnologias;				
· Criar layouts diversos;				
· Criar gráficos, ícones/pictogramas, infográficos, página web e peças gráficas;				
· Criar Projeto Gráfico para materiais didáticos impressos e digitais.				
· Diagramar livro, cartilha e outros materiais didáticos impressos e digitais;				
· Criar logomarca;				
· Criar identidade visual;				
· Preparação de material gráfico para produção (pré-impressão);				
· Preparação de material gráfico para distribuição eletrônica;				
· Análise de prova gráfica;				
· Editar, tratar e manipular imagens;				
· Vetorizar imagens;				
· Ilustrar textos;				
· Ilustrar páginas do Moodle;				
· Ilustrar o portal da EAD;				

·	Criar tiras de quadrinho;				
·	Criar animações curtas (até 1 min);				
·	Elaboração de canva de projeto;				
·	Facilitação de Sessão de Canva de Projeto;				
·	Elaboração minutas de contratos / documentos acessórios do projeto;				
·	Revisão de minutas de contratos / documentos acessórios do projeto;				
·	Elaboração de Painel de Indicadores;				
·	Atualização/revisão de Painel de Indicadores;				
·	Elaboração de dicionário de indicadores;				
·	Atualização/revisão de dicionário de indicadores;				
·	Reunião diária do projeto;				
·	Reunião de retrospectiva de sprint;				
·	Reunião de revisão de sprint;				
·	Reunião de refinamento do backlog;				
·	Gerenciamento de Sistema de Gerenciamento de Projetos de Educação a Distância;				
·	Atualização de Sistema Gerenciamento de Projetos de Educação a Distância;				
·	Configuração de Sistema de gestão de Projetos de Educação a Distância;				
·	Elaboração de ferramenta de gestão de projeto;				
·	Reunião diária do projeto;				
·	Reunião de retrospectiva de sprint;				
·	Reunião de revisão de sprint;				
·	Reunião de refinamento do backlog;				
·	Elaboração de artefato de projeto: estratégia - (Business case, Business model canvas, Resumo do projeto,				

Termo de abertura do projeto, Declaração de visão do projeto, Cronograma de alto nível – Roadmap ou artefato de estratégia do projeto)				
· Alteração de artefato de projeto: estratégia - (Business case, Business model canvas, Resumo do projeto, Termo de abertura do projeto, Declaração de visão do projeto, Cronograma de alto nível – Roadmap ou artefato de estratégia do projeto)				
· Elaboração de artefato de projeto: histórico/registro - (Registro de premissas, Estoque de atividades, Backlog, Registro das mudanças, Registro das questões, Backlog ajustado ao risco, Registro dos riscos, Registro das partes interessadas ou outro registro de histórico/registro do projeto);				
· Alteração de artefato de projeto: histórico/registro - (Registro de premissas, Estoque de atividades, Backlog, Registro das mudanças, Registro das questões, Backlog ajustado ao risco, Registro dos riscos, Registro das partes interessadas ou outro registro de histórico/registro do projeto);				
· Elaboração de artefato de projeto: plano - (Plano de controle de mudanças, Plano de gerenciamento das comunicações, Plano de gerenciamento dos custos, Plano de iteração, Plano de gerenciamento das aquisições. Um componente do plano de gerenciamento, Plano de gerenciamento do projeto, Plano de gerenciamento da qualidade, Plano de liberação (Release plan), Plano de gerenciamento dos requisitos, Plano de gerenciamento dos recursos, Plano de gerenciamento dos riscos, Plano de gerenciamento do escopo, Plano de gerenciamento do cronograma, Plano de engajamento das partes interessadas, Plano de testes ou outro plano do projeto);				
· Alteração de artefato de projeto: plano - (Plano de controle de mudanças, Plano de gerenciamento				

das comunicações, Plano de gerenciamento dos custos, Plano de iteração, Plano de gerenciamento das aquisições. Um componente do plano de gerenciamento, Plano de gerenciamento do projeto, Plano de gerenciamento da qualidade, Plano de liberação (Release plan), Plano de gerenciamento dos requisitos, Plano de gerenciamento dos recursos, Plano de gerenciamento dos riscos, Plano de gerenciamento do escopo, Plano de gerenciamento do cronograma, Plano de engajamento das partes interessadas, Plano de testes ou outro plano do projeto);				
Elaboração de artefato de projeto: gráfico de hierarquia – (Estrutura analítica organizacional, Estrutura analítica de produto, Estrutura analítica dos recursos, Estrutura analítica dos riscos, Estrutura analítica do projeto ou outro gráfico de hierarquia do projeto);				
Alteração de artefato de projeto: gráfico de hierarquia – (Estrutura analítica organizacional, Estrutura analítica de produto, Estrutura analítica dos recursos, Estrutura analítica dos riscos, Estrutura analítica do projeto ou outro gráfico de hierarquia do projeto);				
Elaboração de artefato de projeto: dados e informações visuais - (Diagrama de afinidades, Gráfico de burndown/burnup, Diagrama de causa e efeito, Diagrama de fluxo cumulativo (DFC), Gráfico de tempo de ciclo, Painel de controle, Fluxograma, Gráfico de Gantt, Histograma, Irradiador de informações, Gráfico de tempo de entrega, Matriz de priorização, Diagrama de rede do cronograma do projeto, Matriz de rastreabilidade dos requisitos, Matriz de responsabilidades (MR), Diagrama de dispersão, Curva S., Matriz de avaliação do nível de engajamento das partes interessadas, Mapa de histórias (Story map), Gráfico de produtividade (Throughput chart), Caso de uso, Mapeamento da cadeia				

de valor, Gráfico de velocidade, ou outro artefato referente a dados e informações visuais do projeto);				
- Alteração de artefato de projeto: dados e informações visuais - (Diagrama de afinidades, Gráfico de burndown/burnup, Diagrama de causa e efeito, Diagrama de fluxo cumulativo (DFC), Gráfico de tempo de ciclo, Painel de controle, Fluxograma, Gráfico de Gantt, Histograma, Irradiador de informações, Gráfico de tempo de entrega, Matriz de priorização, Diagrama de rede do cronograma do projeto, Matriz de rastreabilidade dos requisitos, Matriz de responsabilidades (MR), Diagrama de dispersão, Curva S., Matriz de avaliação do nível de engajamento das partes interessadas, Mapa de histórias (Story map), Gráfico de produtividade (Throughput chart), Caso de uso, Mapeamento da cadeia de valor, Gráfico de velocidade, ou outro artefato referente a dados e informações visuais do projeto); - Elaboração de artefato: relatório de projeto (Relatório de Acompanhamento de Projeto, Relatório de Qualidade, Relatório de Status, Relatório de Riscos ou outro relatório do projeto); - Alteração de artefato: relatório de projeto (Relatório de Acompanhamento de Projeto, Relatório de Qualidade, Relatório de Status, Relatório de Riscos ou outro relatório do projeto); - Participação em reuniões; - Participação em comissões; - Atividades inerentes e correlatas ao cargo do servidor que atendam às competências e atribuições da Diretoria de Educação a Distância; e - Atividades administrativas inerentes e correlatas a todos aos cargos Cargos Técnico-Administrativos em Educação(TAE) que atendam às competências e atribuições da Diretoria de Educação a Distância.				

--	--	--	--	--

Diretoria de Articulação Pedagógica				
Ações	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-Usuários
- Planejamento de ações de capacitação para formação continuada da equipe interna e equipes pedagógicas; - Organização de eventos para tratar de temas e demandas pertinentes à área de atuação do Setor ou outras áreas de interesse institucional; - Acompanhamento das ações desenvolvidas nos Campi; - Elaboração de planilhas eletrônicas para acompanhamento e registro de ações realizadas internamente e nos demais Campi; - Análise das ações registradas nas planilhas eletrônicas; - Promoção de eventos de capacitação para as equipes pedagógicas; - Planejamento e organização de eventos com foco nas estratégias de permanência e êxito dos estudantes; - Realização de				

reuniões de trabalho com todas as equipes pedagógicas dos Campi; • Realização de reuniões de trabalho interno, com os membros da DAPE; • Assessoramento pedagógico aos setores de ensino e equipes pedagógicas por meio de e-mail institucional, ligações telefônicas, aplicativos de mensagens eletrônicas; • Leitura e análise pedagógica de PPC (Projetos Pedagógicos de Cursos); • Emissão de recomendações pedagógicas; • Redação pareceres pedagógicos; • Alimentação de planilha eletrônica para acompanhamento dos PPCs; • Pesquisa, consulta, leitura e análise de documentos e normas educacionais (leis, decretos, resoluções, pareceres, notas técnicas, instruções normativas); • Assessoramento pedagógico às diretorias e coordenações da Pró-Reitoria de Ensino por meio de e-mail institucional, reuniões por videoconferência, ligações telefônicas, aplicativos de mensagens eletrônicas;					
	08/2026	08/2027	DAPE		Reitoria do IFPB; Pró-Reitoria de Ensino; Diretorias sistêmicas da Reitoria; Diretorias, Coordenações e outros setores vinculados aos Campi do

• Participação em comissões para elaboração/atualização de regimentos didáticos, regulamentos disciplinares, normas didáticas e demais documentos normativos relacionados aos diversos níveis e modalidades de ensino; • Assessoramento às Diretorias, Departamentos e Coordenações pedagógicas e de cursos nas ações acadêmicas por meio de e-mail institucional, ligações telefônicas, aplicativos de mensagens eletrônicas; • Assessorar Diretorias, Departamentos, Coordenações e Comissões na elaboração de programas e projetos educacionais; • Participação em comissões temáticas e grupos de trabalho (GTs), atendendo a demandas institucionais; • Participação em eventos virtuais realizados no Campi (semanas e encontros pedagógicos, entre outros); • Participação em reuniões com a Pró-Reitoria de Ensino e demais setores ligados ao ensino e órgãos colegiados;				IFPB; Equipes Pedagógicas.
---	--	--	--	----------------------------

• Realização de estudos internos de atualização de legislações educacionais; • Acompanhamento e mediação de ações das equipes pedagógicas relativas às ações de permanência e êxito; • Emissão de parecer pedagógico referente a temas de interesse institucional; • 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.				
--	--	--	--	--

Diretoria de Cadastro Acadêmico, Certificação e Diplomação				
Ações	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-Usuários
- Analisar os documentos integrantes do processo de diplomação (verificando requisitos de conclusão, nº do processo, nada consta CAEST/COPAE/DAP/Biblioteca, Autorização de emissão do diploma, documentos pessoais, Histórico e certificado, dados do diploma, resoluções, matriz curricular, E-Mec e SISTEC);				

- Levantar dados estatísticos no SUAP referente à informações diversas dos cursos e cadastro dos estudantes do IFPB; - Supervisionar e acompanhar o fluxo de processos de diplomação e controle no cumprimento de normas e prazos; - Realizar monitoramento das demandas do módulo Ensino do SUAP conjuntamente com a DGTI; - 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; - Arquivar processos físicos e eletrônicos finalizados na DCAD; - Acompanhar, analisar, despachar, finalizar e realizar solicitações em processos, em fluxo contínuo, de acordo com a demanda do setor envolvido; - Abrir e acompanhar solicitações de materiais, viagens, requisição de					
--	--	--	--	--	--

equipamentos, transferências de patrimônio, reserva de salas e demais espaços da instituição; - Criar, manter e atualizar arquivos eletrônicos com o acompanhamento dos processos de diplomação que estão sendo analisados para posterior homologação/registro; - Planejar as metas para o ano de 2024 de forma sistêmica e por setor para posterior registro no PLANEDE; - Participar de reuniões de trabalho; - Atuar na consolidação e análise de dados de gestão; - Acompanhar, continuamente, e validar, semanalmente, o plano de entrega de atividades do servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho; - Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna; - Responder demandas decorrentes de processos judiciais; - Analisar e atender a recomendações e determinações de órgãos internos do IFPB; - Acompanhar regularmente o e-mail institucional do setor e servidor e atender as demandas e encaminhamentos necessários	08/2026	08/2027	DCAD	Servidores e estudantes do IFPB, comunidade externa, órgãos
---	---------	---------	------	---

em um prazo máximo de 48h; - Manter atendimento remoto a comunidade interna e externa do IFPB por meio de disponibilização de telefone e de whatsApp do setor com respostas individuais por demanda; - Realizar capacitações de interesse institucional; - Participação em Eventos, cujos conteúdos sejam de interesse institucional; - Dar treinamento/tirar dúvidas aos usuários do SUAPEdu; - Conceder permissões de acesso às funcionalidades acadêmicas aos servidores e colaboradores do IFPB, de acordo com as suas funções; - Esclarecer dúvidas dos usuários do sistema SUAP acerca dos diversos procedimentos e funcionalidades acadêmicas; - Intermediar o contato entre os usuários do sistema e a DGTI, priorizando questões envolvendo melhorias ou correções de erros no sistema SUAP; - Executar procedimentos acadêmicos restritos ao DCAD como quebra de pré-requisitos de matrizes, equivalência de disciplinas com cargas horárias menores, fechamento de períodos incompletos etc(Após autorização da PRE) - Ajustar créditos vinculados a				de controle interno e externo
--	--	--	--	-------------------------------

professores em seus mapas de atividades; - Cadastrar Cursos, Componentes, Matrizes e Atividades Complementares, bem como breve análise de Projetos Pedagógicos de Cursos para revisão de matrizes; - Cadastrar e editar os horários dos Campi, formas de ingresso, datas de processos seletivos, tipos de documentos de identificação etc; - Analisar situações variadas de estudantes para orientação de quais procedimentos devem ser adotados em cada caso; - Cadastrar professores e colaboradores externos para poderem acessar o sistema SUAP quando houver necessidade, e terem permissões para assinar documentos eletrônicos e serem incluídos em diários; - Migrar estudantes antigos do sistema Q-acadêmico para o SUAP Edu; - Garantir a execução dos procedimentos necessários para emissões de certificados e diplomas (conjuntamente com as Coordenações de Curso e Coordenações de Controle Acadêmico; - Publicar no DOU e no site da				
---	--	--	--	--

nossa instituição as informações referentes aos diplomas emitidos dos cursos superiores de graduação; - Publicar no site da nossa instituição as informações referentes aos certificados emitidos do ENCCEJA;				
--	--	--	--	--

Coordenação de Documentação e Acompanhamento de Editais				
Ações	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-Usuários
Utilização de Sistema Governamental Sisugestão; Acompanhamento dos dados e inclusão de informações/Termo de adesão; Abertura de processos diversos de interesse institucional; Acompanhar regularmente o e-mail institucional do setor e servidor e atender as demandas e encaminhamentos necessários; Planejar e realizar os processos seletivos de discentes do IFPB em conjunto com a COMPEC, DES, DEP, DGTI, DCAD e Diretoria de Comunicação e				

demais setores envolvidos;					
Acompanhamento e atualização de minutas de editais dos processos seletivos da Pró-Reitoria de Ensino;					
Acompanhamento e publicação no Portal do Estudante das etapas de matrículas da chamada regular e listas de espera dos campi;					
Dar suporte aos campi acerca dos editais de processos seletivos e de matrículas;					
Realizar remanejamentos de vagas no Portal do Estudante;					
Realizar cancelamento de matrículas no Portal do Estudante e analisar possíveis remanejamentos;					
Analisar e realizar ajustes de vagas no Portal do Estudante;					
Acompanhamento de comunicações institucionais;					
Acompanhamento e					

atualização das normativas/legislações pertinentes ao ingresso de discentes; Elaboração de comunicações internas e externas por meio do site oficial, e-mail institucional, redes sociais e outros canais; Participação em Eventos: de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais, cujos conteúdos sejam de interesse institucional; Tirar dúvidas/atender servidores dos campi - acerca dos procedimentos no Portal do Estudante; Manter atendimento remoto a comunidade interna e externa do IFPB por meio de disponibilização de telefone e de whatsApp do setor com respostas individuais por demanda ou criação de menus de atendimento automático; Elaborar documentos diversos, como: ofícios, portarias, ofícios circulares, termos, notificações, declarações, guias, pareceres, comprovantes, extratos, instruções, normativas, notas, orçamentos e outros;	08/2026	08/2027	CDAE	Servidores e estudantes do IFPB, comunidade externa, órgãos de controle interno e externo
---	---------	---------	------	--

Informar, propor melhorias, atualizações e abrir chamados à DGTI acerca de assuntos relacionados ao Portal do Estudante e editais no site do IFPB; Levantar dados estatísticos no Portal do Estudante referente à informações diversas dos cursos e cadastro dos estudantes do IFPB; Planejar as metas para o ano de 2025 de forma sistêmica e alimentar o PLANEDE e demais rotinas do setor; Participação em comissões ou grupos de trabalho; Participação em reuniões de trabalho; Responder e atender demandas de auditorias internas/externas;				
--	--	--	--	--

Departamento de Biblioteca				
Ações	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-Usuários
-Gerenciar chamados corresponde às atividades				

do Departamento de Biblioteca. -Elaboração de documentação técnica como: ficha catalográfica, tesouros e outros; - Elaborar documentos diversos, como: ofícios, portarias, ofícios circulares, termos, notificações, declarações, guias, pareceres, comprovantes, extratos, instruções, normativas, notas, orçamentos e outros; -Planejar as metas para o ano de 2024 de forma sistêmica e alimentar o PLANEDE; -Acompanhar, analisar, despachar, finalizar e realizar solicitações em processos, em fluxo contínuo, de acordo com a demanda do setor envolvido; -Acompanhamento e atualização de normativas correspondentes à área de biblioteconomia; • - Participação em comissões ou grupos de trabalho	08/2026	08/2027	DBIBLIO	Servidores e estudantes do IFPB, comunidade externa, órgãos de controle interno e externo
---	---------	---------	---------	--

-Gerenciar coleções e usuários, depositar trabalhos e atender às demandas diversas do repositório institucional; - Ministrar treinamento para as equipes de bibliotecários; -Dar treinamento e tirar dúvidas aos usuários dos sistemas institucionais de gerenciamento de informação e gestão de bibliotecas (Koha, Repositório Institucional e GDweb); - Acompanhar e gerenciar o sistema Koha através dos relatórios; - Acompanhar regularmente o e-mail institucional do setor atender as demandas e encaminhamentos necessários em um prazo máximo de 48h;				
---	--	--	--	--

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Neilor Cesar dos Santos, PRO-REITOR(A) - CD2 - PRE-RE**, em 03/08/2026 08:24:18.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/07/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 911457
Verificador: cad1f04481
Código de Autenticação:



Av. João da Mata, 256, Jaguaribe, JOÃO PESSOA / PB, CEP 58015-020
<http://ifpb.edu.br> -



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

EDITAL 02/2026 - PRE/REITORIA/IFPB, de 04 de agosto de 2026

PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO

EDITAL DE RETIFICAÇÃO

A PRÓ-REITORA DE ENSINO EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, nomeada pela Portaria 1666/2025-Reitoria/IFPB, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto n.º 1.590, de 10 agosto de 1995, o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, a IN Conjunta SEGES-SGPRT nº 24, de 28 de Julho de 2023 e suas alterações, a Portaria IFPB nº 296, de 24 de Fevereiro de 2025 e a Portaria IFPB nº 1.219/2025, de 08 de julho de 2025, resolve:

1. Retificar o ANEXO VI - PLANO DE ENTREGAS DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO, estabelecido pelo EDITAL 01/2026- PRE/REITORIA/IFPB, de 03 de agosto de 2026 PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO, passando a vigorar com a redação descrita a seguir:

ANEXO VI - PLANO DE ENTREGAS DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO

APRE, SECPRE e PRE				
Ações	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-Usuários
- Acompanhamento de e-mail institucional através de solicitação de informações e fornecimento de orientações gerais; - Controlar a entrada e saída de processos no SUAP; - Análise e apreciação de processos no SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública); - Emissão de declarações, certificados; -Diálogo com DGEP, DDEs e outros setores acerca de processos;				

- Elaboração de pareceres relativos ao SIC e aos recursos administrativos encaminhados à PRE; - Elaborar, atualizar e analisar normativos e documentos internos da PRE; - Participar de comissões ou grupos de trabalhos da PRE; - Abrir processos via SUAP, de interesse da PRE; - Monitorar tramitações processuais de interesse da PRE; - Monitorar a caixa de entrada dos e-mails institucionais; - Analisar os processos administrativos da PRE; - Prestar suporte e esclarecimentos a servidores, estudantes e comunidade externa, por meio de atendimento telefônico ou digital; - Organizar, executar e acompanhar ações administrativas da PRE; - Organização e resposta a solicitações de dados institucionais; - Participação em Reunião; - Produção ou edição de comunicação interna ou externa; - Abertura de processos diversos de interesse Institucional; - Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos; - Reunião interna; - Encaminhamento de ofício e outros documentos por e-mail; - Estudo de Resoluções entre outros atos normativos e documentos internos; - Organização de eventos para tratar de temas e demandas pertinentes à área de atuação do Setor ou outras áreas de interesse institucional; - Leitura e análise de	08/2026	08/2027	APRE, SECPRE e PRE	Servidores ativos, inativos, público interno e externo. Reitoria do IFPB; Pró-Reitoria de Ensino; Diretorias sistêmicas da Reitoria; Diretorias, Coordenações e outros setores vinculados aos <i>Campi</i> do IFPB;
--	---------	---------	--------------------	---

documentos institucionais; - Pesquisa, consulta, leitura e análise de documentos e normas educacionais (leis, decretos, resoluções, pareceres, notas técnicas, instruções normativas); - Realização de estudos internos de atualização de legislações educacionais; - Abertura de Chamado DGCOM; - Abertura de Chamado Educação a Distância; - Abertura de Chamado DGEP; - Abertura de Chamado DGTI; - Inserção de informações no Portal do IFPB na Página da PRE; - Reunião e participação em comissões. - Organização de eventos para tratar de temas e demandas pertinentes à área de atuação do Setor ou outras áreas de interesse institucional; -Realização de reuniões de trabalho interno, com os membros da PRE; - Pesquisa, consulta, leitura e análise de documentos e normas educacionais (leis, decretos, resoluções, pareceres, notas técnicas, instruções normativas; - Leitura e análise de processos com demandas referentes ao entendimento e aplicação da legislação educacional; -Participação no planejamento e organização de eventos externos em parceria com outras instituições. -Abrir e acompanhar solicitações de materiais, viagens, requisição de equipamentos, transferências de patrimônio, reserva de salas e demais espaços da instituição;					
--	--	--	--	--	--

TVIFPB - CPAV-RE				
Ações	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-Usuários
- Gerenciar todas as etapas da produção audiovisual, com o intuito de atender as demandas do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba e todos os seus Campi; - Produzir os textos e roteiros da produção audiovisual da Coordenação de Produção Audiovisual da Reitoria; - Elaborar, produzir, editar e finalizar vídeos institucionais dos cursos e atividades de ensino, pesquisa e extensão; vídeos institucionais e documentários com abordagens educacionais, artísticas e culturais; vídeos de treinamento, demonstrativos e tutoriais; - Elaboração de projetos audiovisuais para utilização em cursos presenciais; - Suporte para transmissão de eventos Institucionais feitos em plataformas online; - Edição e finalização de video aulas para plataforma EAD; - Elaborar documentos diversos, como: ofícios, portarias, ofícios circulares, termos, notificações, declarações, guias, pareceres, comprovantes, extratos,	08/2026	08/2027	CPAV-RE	Servidores ativos, inativos, público interno e externo.

instruções, normativas, notas, orçamentos e outros; - Abrir processos diversos de interesse Institucional; - Acompanhar, analisar, despachar, finalizar e realizar solicitações em processos, em fluxo contínuo, de acordo com a demanda do setor envolvido; - Abrir e acompanhar solicitações de materiais, viagens, requisição de equipamentos, transferências de patrimônio, reserva de salas e demais espaços da instituição;				
---	--	--	--	--

Diretoria de Educação Superior				
Ações	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-Usuários
- Acompanhamento de e-mail institucional através de solicitação de informações e fornecimento de orientações gerais; - Verificação de entrada e saída de processos no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, enviados à DES; - Análise de processos no SUAP; - Abertura de processos, via SUAP, de interesse da				

DES;					
- Elaboração de pareceres relativos ao SIC e aos recursos administrativos encaminhados à DES; - Atendimento das demandas enviadas pela ouvidoria; - Elaboração/atualização de normativas e documentos internos referentes a educação superior; - Participação em comissões ou grupos de trabalhos no âmbito institucional; - Prestar suporte e esclarecimentos a servidores, estudantes e comunidade externa, por meio de atendimento telefônico ou digital; - Participação em Reuniões Institucionais; - Estudo de Resoluções e outros atos normativos e documentos internos; - Pesquisa, consulta, leitura e análise de documentos e normas educacionais (leis, decretos, resoluções, pareceres, notas técnicas, instruções normativas);	08/2026	08/2027	DES	Público interno e externo; Reitoria do IFPB; Pró-Reitoria de Ensino; Diretorias Sistêmicas da Reitoria; Diretorias, Coordenações e outros setores vinculados aos Campi do IFPB; Órgãos de controle interno e externo.	

- Análise técnico/pedagógica de PPC (Projetos Pedagógicos de Cursos); - Redação de pareceres técnico/pedagógicos; - Acompanhamento e atualização de minutas de editais dos processos seletivos referentes a Educação Superior;				
---	--	--	--	--

Diretoria de Articulação Pedagógica				
Ações	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-Usuários
- Planejamento de ações de capacitação para formação continuada da equipe interna e equipes pedagógicas; - Organização de eventos para tratar de temas e demandas pertinentes à área de atuação do Setor ou outras áreas de interesse institucional; - Acompanhamento das ações desenvolvidas nos Campi; - Elaboração de planilhas eletrônicas para acompanhamento e registro de ações realizadas internamente e nos demais Campi;				

- Análise das ações registradas nas planilhas eletrônicas;
- Promoção de eventos de capacitação para as equipes pedagógicas;
- Planejamento e organização de eventos com foco nas estratégias de permanência e êxito dos estudantes;
- Realização de reuniões de trabalho com todas as equipes pedagógicas dos Campi;
- Realização de reuniões de trabalho interno, com os membros da DAPE;
- Assessoramento pedagógico aos setores de ensino e equipes pedagógicas por meio de e-mail institucional, ligações telefônicas, aplicativos de mensagens eletrônicas;
- Leitura e análise pedagógica de PPC (Projetos Pedagógicos de Cursos);
- Emissão de recomendações pedagógicas;
- Redação pareceres pedagógicos;
- Alimentação de planilha eletrônica para acompanhamento dos PPCs;
- Pesquisa, consulta, leitura e análise de documentos e normas educacionais (leis, decretos, resoluções,

pareceres, notas técnicas, instruções normativas; - Assessoramento pedagógico às diretorias e coordenações da Pró-Reitoria de Ensino por meio de e-mail institucional, reuniões por videoconferência, ligações telefônicas, aplicativos de mensagens eletrônicas; - Participação em comissões para elaboração/atualização de regimentos didáticos, regulamentos disciplinares, normas didáticas e demais documentos normativos relacionados aos diversos níveis e modalidades de ensino; - Assessoramento às Diretorias, Departamentos e Coordenações pedagógicas e de cursos nas ações acadêmicas por meio de e-mail institucional, ligações telefônicas, aplicativos de mensagens eletrônicas; - Assessorar Diretorias, Departamentos, Coordenações e Comissões na elaboração de programas e projetos educacionais; - Participação em comissões temáticas e grupos de trabalho (GTs), atendendo a	08/2026	08/2027	DAPE	Reitoria do IFPB; Pró-Reitoria de Ensino; Diretorias sistêmicas da Reitoria; Diretorias, Coordenações e outros setores vinculados aos <i>Campi</i> do IFPB; Equipes Pedagógicas.
--	---------	---------	------	---

demandas institucionais; • Participação em eventos virtuais realizados no Campi (semanas e encontros pedagógicos, entre outros); • Participação em reuniões com a Pró-Reitoria de Ensino e demais setores ligados ao ensino e órgãos colegiados; • Realização de estudos internos de atualização de legislações educacionais; • Acompanhamento e mediação de ações das equipes pedagógicas relativas às ações de permanência e êxito; • Emissão de parecer pedagógico referente a temas de interesse institucional; • 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.				
--	--	--	--	--

Ações	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-Usuários
- Analisar os documentos integrantes do processo de diplomação (verificando requisitos de conclusão, nº do processo, nada consta CAEST/COPAE/DAP/Biblioteca, Autorização de emissão do diploma, documentos pessoais, Histórico e certificado, dados do diploma, resoluções, matriz curricular, E-Mec e SISTEC); - Levantar dados estatísticos no SUAP referente à informações diversas dos cursos e cadastro dos estudantes do IFPB; - Supervisionar e acompanhar o fluxo de processos de diplomação e controle no cumprimento de normas e prazos; - Realizar monitoramento das demandas do módulo Ensino do SUAP conjuntamente com a DGTI; - 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;				

- Arquivar processos

físicos e eletrônicos finalizados na DCAD;

- Acompanhar, analisar, despachar, finalizar e realizar solicitações em processos, em fluxo contínuo, de acordo com a demanda do setor envolvido;

- Abrir e acompanhar solicitações de materiais, viagens, requisição de equipamentos, transferências de patrimônio, reserva de salas e demais espaços da instituição;

- Criar, manter e atualizar arquivos eletrônicos com o acompanhamento dos processos de diplomação que estão sendo analisados para posterior homologação/registro;

- Planejar as metas para o ano de 2024 de forma sistêmica e por setor para posterior registro no PLANEDE;

- Participar de reuniões de trabalho;

- Atuar na consolidação e análise de dados de gestão;

- Acompanhar, continuamente, e validar, semanalmente, o plano de entrega de atividades do servidor participante do

Programa de Gestão e Desempenho; - Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna; - Responder demandas decorrentes de processos judiciais; - Analisar e atender a recomendações e determinações de órgãos internos do IFPB; - Acompanhar regularmente o e-mail institucional do setor e servidor e atender as demandas e encaminhamentos necessários em um prazo máximo de 48h; - Manter atendimento remoto a comunidade interna e externa do IFPB por meio de disponibilização de telefone e de whatsApp do setor com respostas individuais por demanda; - Realizar capacitações de interesse institucional; - Participação em Eventos, cujos conteúdos sejam de interesse institucional; - Dar treinamento/tirar dúvidas aos usuários do SUAPEdu; - Conceder permissões de acesso às funcionalidades acadêmicas aos servidores e colaboradores do IFPB, de acordo com as suas funções; - Esclarecer dúvidas dos usuários do sistema SUAP acerca dos diversos procedimentos e funcionalidades acadêmicas; - Intermediar o contato entre os	08/2026	08/2027	DCAD	Servidores e estudantes do IFPB, comunidade externa, órgãos de controle interno e externo
--	---------	---------	------	---

usuários do sistema e a DGTI, priorizando questões envolvendo melhorias ou correções de erros no sistema SUAP;					
- Executar procedimentos acadêmicos restritos ao DCAD como quebra de pré-requisitos de matrizes, equivalência de disciplinas com cargas horárias menores, fechamento de períodos incompletos etc(Após autorização da PRE)					
- Ajustar créditos vinculados a professores em seus mapas de atividades;					
- Cadastrar Cursos, Componentes, Matrizes e Atividades Complementares, bem como breve análise de Projetos Pedagógicos de Cursos para revisão de matrizes;					
- Cadastrar e editar os horários dos Campi, formas de ingresso, datas de processos seletivos, tipos de documentos de identificação etc;					
- Analisar situações variadas de estudantes para orientação de quais procedimentos devem ser adotados em cada caso;					
- Cadastrar professores e colaboradores externos para poderem acessar o sistema SUAP quando houver necessidade, e terem					

permissões para assinar documentos eletrônicos e serem incluídos em diários; - Migrar estudantes antigos do sistema Q-acadêmico para o SUAP Edu; - Garantir a execução dos procedimentos necessários para emissões de certificados e diplomas (conjuntamente com as Coordenações de Curso e Coordenações de Controle Acadêmico; - Publicar no DOU e no site da nossa instituição as informações referentes aos diplomas emitidos dos cursos superiores de graduação; - Publicar no site da nossa instituição as informações referentes aos certificados emitidos do ENCCEJA;				
---	--	--	--	--

Lucrecia Teresa Goncalves Petrucci

Pró-Reitora de Ensino em Exercício

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Lucrecia Teresa Goncalves Petrucci** DIRETOR(A) - CD3 - DAPE-RE, em 04/08/2026 12:20:26.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/08/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 916302
Verificador: 78f52911a9
Código de Autenticação:



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

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