



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

**EDITAL PRPIPG nº 06, DE 17 DE MARÇO DE 2026,  
RETIFICADO PELO EDITAL PRPIPG Nº 07, DE 19 DE MARÇO DE 2026  
PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD)**

A PRÓ-REITORA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, nomeada pela Portaria nº 2062/2022-REITORIA/IFPB, de 24 de outubro de 2022, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria de delegação nº 1948/2019-REITORIA/IFPB, de 15 de agosto de 2019, a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto nº 1.590, de 10 agosto de 1995, a Portaria MEC nº 1.087, de 31 de outubro de 2024, o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e a Portaria IFPB nº 296, de 24 de fevereiro de 2025, faz saber que:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O presente Edital tem por objetivo tornar público o processo seletivo para o desenvolvimento de atividades nas modalidades de teletrabalho parcial e integral, durante o período de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, considerando teletrabalho a modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos.

**2. DAS MODALIDADES DE TELETRABALHO**

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

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

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

2.3 Todos os participantes do PGD estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade, na totalidade da sua jornada de trabalho, qualquer que seja a modalidade e o regime de



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

execução, devendo realizar a apresentação do plano de trabalho e relatório de atividades referente a sua jornada de trabalho semanal.

### 3. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES

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

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

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

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

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

3.3 É vedada a participação neste Processo Seletivo do servidor:

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

3.4 É necessária a participação dos candidatos nos cursos indicados como obrigatórios pela Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas no Portal do Servidor, área do Programa de Gestão,



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

comprovando a sua participação, por meio de processo no Sistema SUAP, à área de gestão de pessoas, que promoverá a ciência da chefia e o arquivamento dos certificados nos assentamentos funcionais do servidor.

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

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

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

3.8 Poderão ser disponibilizados – caso haja comprovada disponibilidade local e em regime de exceção, por empréstimo – equipamentos, bens e materiais aos participantes, desde que, obrigatoriamente: a) os aludidos equipamentos estejam incorporados patrimonialmente à unidade; e b) as unidades justifiquem que a não utilização de equipamentos de informática ocasionaria ociosidade.

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

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

3.9 Ao realizar sua inscrição, o servidor:

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

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

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

d) compromete-se a disponibilizar ao público interno e externo telefones para contato no horário de expediente do setor, estando disponível para contato durante todo o horário de funcionamento da PRPIPG, que vai das 7h às 17h, com intervalo para almoço conforme regras vigentes e de acordo com o seu horário de trabalho estabelecido pela chefia imediata, respeitando a jornada máxima diária de trabalho;

e) compromete-se a estar disponível para atividades, reuniões periódicas e comunicações



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

síncronas, presencialmente ou no escritório digital, caso convocado pelo chefe da unidade de execução, respeitado o horário de funcionamento do órgão ou entidade e o seu horário de trabalho estabelecido pela chefia imediata.

#### **4. DAS VAGAS**

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

#### **5. DAS INSCRIÇÕES**

5.1 O processo de inscrição acontecerá no período de **20 a 23 de março de 2026**.

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

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

5.3.1 No momento da inscrição, deverão ser anexados, devidamente preenchidos e juntos em um único arquivo pdf:

- a) a avaliação de desempenho (impressa do SUAP) OU o Anexo III (caso o servidor não possua avaliação de desempenho feita no IFPB); e
- b) o Anexo V do presente edital.

5.4 Constitui-se responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados no formulário de inscrição e o encaminhamento da documentação necessária, inclusive sendo de responsabilidade do candidato a inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados.

5.5 Em caso de indeferimento da inscrição, caberá pedido de reconsideração, em até 1 (um) dia útil, a ser apresentado via processo eletrônico protocolado no Sistema SUAP e destinado à PRPIPG-RE.

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



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

## **6. DO CONHECIMENTO TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO**

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

- a) conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;
- b) conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone, chat, webconferência ou outras formas de comunicação;
- c) habilidade para utilização do Sistema SUAP, e-mail institucional e demais sistemas governamentais;
- d) habilidade para utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor;
- e) conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor de lotação.

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

## **7. DA SELEÇÃO**

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

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

- a) compatibilidade das atividades a serem desempenhadas com o regime do teletrabalho;
- b) conhecimento técnico;
- c) capacidade de organização e autodisciplina;
- d) capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;
- e) capacidade de interação com a equipe;
- f) capacidade de comunicação;
- g) atuação tempestiva;
- h) proatividade na resolução de problemas;
- i) abertura para utilização de novas tecnologias;
- j) orientação para resultados; e
- k) capacidade colaborativa.

7.2 As habilidades listadas no item 7.1.1 serão verificadas pela chefia imediata, por meio de formulário, conforme Anexo III, o qual deverá ser anexado no sistema SUAP em sua inscrição. Caso a



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

avaliação não possa ser realizada pela chefia imediata, deverá ser realizada pela autoridade hierarquicamente superior.

7.3 O candidato será aprovado se considerado habilitado pela chefia imediata, caso possua resultado satisfatório na última avaliação de desempenho ou caso atinja média igual ou superior a 7 (sete) em todos os requisitos listados no item 7.1.1.

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

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

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

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

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

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

- a) pessoas com deficiência;
- b) que possuam dependente com deficiência;
- c) idosos;
- d) acometidos de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;
- e) gestantes;
- f) lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade;
- g) com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;



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

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

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

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

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

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

## 8. DOS RESULTADOS

8.1 O resultado preliminar será divulgado a partir do dia 24 de março de 2026 no endereço eletrônico: <https://www.ifpb.edu.br/prpibg/assuntos/programa-de-gestao-e-desempenho-pgd>.

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

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

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

## 9. INÍCIO DO PROGRAMA DE GESTÃO

9.1 Período do Programa de Gestão e Desempenho: **01/04/2026 a 31/03/2027, podendo ser prorrogado por igual período.**

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

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

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Qualquer interessado poderá impugnar o edital, no prazo de 1 (um) dia útil de sua publicação, utilizando o formulário do Anexo IV.



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

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 pela Pró-Reitora de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação, com o suporte da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas e da unidade de Gestão de Pessoas local, se necessário.

João Pessoa, 19 de março de 2026.

**Silvana Luciene do Nascimento Cunha Costa**

**Pró-Reitora de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação - PRPIPG/IFPB**



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

### ANEXO I – Cronograma

<b>Atividades</b>	<b>Data</b>
Lançamento do edital	17/03/2026
Período de impugnação ao edital	18/03/2026
Resultado da impugnação ao edital	19/03/2026
Período de inscrições	20 a 23/03/2026
Divulgação do resultado preliminar	24/03/2026
Prazo para recursos	25/03/2026
Divulgação do resultado final	26/03/2026
Elaboração dos Planos de Trabalho	27 a 31/03/2026
Início do Programa de Gestão	01/04/2026



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

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

### Técnicos-Administrativos em Educação

Setor	Vagas para o regime parcial	Vagas para o regime integral
Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação	7	6



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

**ANEXO III – Formulário de verificação de habilidades**

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





## ANEXO V – Termo de Compromisso e Responsabilidade

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

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

### **Conteúdo específico para teletrabalho em regime de execução integral**

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

### **Conteúdo específico para teletrabalho em regime de execução parcial**

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

### **Conteúdo específico para teletrabalho com residência no exterior:**



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

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

[nome do signatário]  
[cargo/função do participante]

[nome do signatário]  
[cargo/função da Chefia Imediata]



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

**ANEXO VI – Plano de Entregas da Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação**

Secretaria PRPIPG				
Ações	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-Usuários
<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar e encaminhar a pauta para as reuniões;</li><li>- Preparar o expediente para os despachos da presidência do COINOVA;</li><li>- Transmitir aos membros as comunicações e informações requeridas pela presidência do COINOVA;</li><li>- Verificar a existência de número legal de membros para o início da reunião;</li><li>- Contabilizar as votações;</li><li>- Anotar em ata os presentes e ausentes;</li><li>- Anotar as declarações de voto;</li><li>- Redigir as atas das reuniões;</li><li>- Prestar orientação administrativa aos membros, comissões e câmaras do COINOVA;</li><li>- Analisar os processos que chegam na caixa de processos do conselho no SUAP para dar encaminhamentos;</li><li>- Elaboração de pareceres relativos ao SIC e aos recursos administrativos encaminhados à PRPIPG;</li><li>- Verificar a caixa de e-mail do COINOVA para dar encaminhamentos e possíveis respostas;</li><li>- Elaborar ofícios e despachos de consulta do COINOVA;</li><li>- Elaborar as resoluções relativas às decisões emitidas nas reuniões do COINOVA;</li><li>- Apoio/colaboração na organização e realização de eventos;</li><li>- Atendimento via whatsapp para orientações de demandas e esclarecimentos relativos a trâmites administrativos;</li><li>- Atualizar cadastros de servidores da PRPIPG no SUAP;</li></ul>	01/04/202 6	31/03/202 7	PRPIPG	PRPIPG, Conselho de Inovação do IFPB, Diretoria de Pesquisa da PRPIPG, servidores do IFPB, comunidade externa



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

<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar comunicações internas e externas pela PRPIPG, como e mails;</li><li>- Elaborar, atualizar e analisar normativos e documentos internos da PRPIPG;</li><li>- Participar de comissões ou grupos de trabalhos da PRPIPG;</li><li>- Abrir processos, via SUAP, de interesse da PRPIPG;</li><li>- Monitorar tramitações processuais de interesse da PRPIPG;</li><li>- Monitorar a caixa de entrada dos e-mails institucionais;</li><li>- Monitorar e executar ações para o cumprimento das recomendações emitidas pela CGU acerca da execução do Sistema Eletrônico de Agendas do Poder Executivo Federal;</li><li>- Analisar os processos administrativos da PRPIPG;</li><li>- Prestar suporte e esclarecimentos a servidores, estudantes e comunidade externa, por meio de atendimento telefônico ou digital;</li><li>- Organizar, executar e acompanhar ações administrativas da PRPIPG.</li></ul>				
--	--	--	--	--



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

Diretoria de Pesquisa				
Ações	Início	Término	Unidade Responsável	Cientes-Usuários
<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboração de relatório</li><li>- Organização e resposta a solicitações de dados institucionais</li><li>- Participação em comissões ou grupos de trabalho</li><li>- Participação em Reunião</li><li>- Confeção de Minuta de Edital</li><li>- Produção ou edição de comunicação interna ou externa</li><li>- Atendimento ao pesquisador/extensionista, estudantes, comunidade em geral</li><li>- Análise técnica dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo</li><li>- Acompanhamento de etapas de Editais</li><li>- Acompanhamento de e-mail institucional</li><li>- Acompanhamento dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo</li><li>- Análise de processos e confecção de documentos</li><li>- Abertura de processos diversos de interesse Institucional</li><li>- Consolidação de dados e resultados</li><li>- Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico-administrativo</li><li>- Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos</li><li>- Revisão textual</li></ul>	01/04/202 6	31/03/202 7	DP	Reitoria; PRPIPG; Diretorias sistêmicas; Coordenações de pesquisa; pesquisadores, estudantes, servidores; comunidade externa.



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

**Diretoria de Pós-Graduação**

Ações	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-Usuários
<ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhamento de e-mail institucional;</li><li>- Verificação dos processos na caixa da COPGLAT, CPSS, DPG;</li><li>- Elaboração de planilhas para acompanhamentos de editais, certificados etc.</li><li>- Participação em cursos para aprimoramento, aprendizado;</li><li>- Atualização do portal;</li><li>- Elaboração de ofício e outros documentos;</li><li>- Reunião interna;</li><li>- Encaminhamento de ofício e outros documentos por e-mail;</li><li>- Administração da Caixa de Processos no Suap;</li><li>- Estudo para prospecção de novos cursos;</li><li>- Planejamento de ações de capacitação para formação continuada da equipe interna e equipes;</li><li>- Análise de Processo de Afastamento;</li><li>- Análise de Processo de Prorrogação de Afastamento;</li><li>- Análise de Processo de Licença para Capacitação para fins de Pós-Graduação;</li><li>- Estudo de Resoluções;</li><li>- Elaboração de minutas;</li><li>- Estudos de documentos internos;</li><li>- Elaboração de planilhas eletrônicas para acompanhamento e registro de ações realizadas internamente e nos demais <i>campi</i>;</li><li>- Planejamento e organização de eventos;</li><li>- Realização de reuniões de trabalho com todas as coordenações de especialização dos <i>campi</i>;</li><li>- Participação de reuniões de trabalho com todas as coordenações de Mestrado dos <i>campi</i>;</li><li>- Participação de reuniões de trabalho interno CPG/DPG;</li><li>- Assessoramento aos setores e coordenações das especializações por</li></ul>	01/04/202 6	31/03/202 7	DPG	Reitoria do IFPB; Pró-Reitoria de Pós-Graduação; Diretorias sistêmicas da Reitoria; Coordenações de Pós-Graduação; Controle acadêmico, servidores e estudantes do IFPB; comunidade externa.



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

<p>meio de e-mail institucional, ligações telefônicas, aplicativos de mensagens eletrônicas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assessoramento instrucional aos Docentes, TAES, e demais setores por meio de e-mail institucional, ligações telefônicas, aplicativos de mensagens eletrônicas;</li><li>- Diálogo com DGEP, DDP e outros setores acerca de processos;</li><li>- Planejamento de ações de capacitação para formação continuada da equipe interna CPG/DPG;</li><li>- Organização de eventos para tratar de temas e demandas pertinentes à área de atuação do Setor ou outras áreas de interesse institucional;</li><li>- Análise das ações registradas nas planilhas eletrônicas;</li><li>- Realização de reuniões de trabalho interno, com os membros da DPG/CPG;</li><li>- Leitura e análise pedagógica de PPC (Projetos Pedagógicos de Cursos);</li><li>- Reunião para análise de PPC (Projetos Pedagógicos de Cursos);</li><li>- Alimentação de planilha eletrônica para acompanhamento dos PPCs;</li><li>- Pesquisa, consulta, leitura e análise de documentos e normas educacionais (leis, decretos, resoluções, pareceres, notas técnicas, instruções normativas);</li><li>- 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 na Pós-graduação;</li><li>- Participação em eventos virtuais realizados no <i>campi</i> (semanas e encontros, entre outros);</li><li>- Participação em eventos virtuais realizados externamente;</li><li>- Participação em reuniões on-line;</li><li>- Realização de estudos internos de atualização de legislações educacionais;</li><li>- Leitura e análise de processos com demandas referentes ao entendimento e aplicação da legislação educacional de pós-graduação;</li><li>- Participação no planejamento e organização de eventos externos em parceria com outras instituições;</li></ul>				
--	--	--	--	--



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

<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisionar e acompanhar o fluxo de processos de certificação dos cursos de especialização;</li><li>- Elaborar documentos diversos, como: ofícios, portarias, ofícios circulares, termos, notificações, declarações, guias, pareceres, comprovantes, extratos, instruções, normativas, notas, orçamentos e outros;</li><li>- Abrir processos diversos de interesse institucional;</li><li>- Abrir e acompanhar solicitações de materiais, viagens, requisição de equipamentos, transferências de patrimônio, reserva de salas e demais espaços da instituição;</li><li>- Planejar as metas para o ano de 2026 de forma sistêmica e por setor para posterior registro no PLANEDE ou ao sistema que fizer parte do Planejamento;</li><li>- Planejar as metas para o ano de 2026 de forma sistêmica e alimentar o PLANEDE e demais rotinas do setor;</li><li>- Participar de reuniões de trabalho;</li><li>- Realizar capacitações de interesse institucional;</li><li>- Análise e Publicação de editais;</li><li>- Participação em comissões;</li><li>- Realização de capacitação;</li><li>- Elaboração de comunicações internas e externas por meio do site oficial, e-mail institucional, redes sociais e outros canais;</li><li>- Abertura de Chamado DGCOM;</li><li>- Abertura de Chamado Educação a Distância;</li><li>- Abertura de Chamado DGEP;</li><li>- Abertura de Chamado DCML;</li><li>- Abertura de Chamado DGTI;</li><li>- Solicitação de Pagamento de Bolsas;</li><li>- Preenchimento das Bolsas na Planilha (PPGE, PIQ, PROFNIT etc.)</li><li>- Inserção de informações no Portal do IFPB na Página da Pós-Graduação;</li><li>- Participação em Eventos;</li><li>- Busca de convênios;</li><li>- Elaboração de Propostas de Projetos para parceria com outras instituições;</li></ul>				
--	--	--	--	--



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

<ul style="list-style-type: none"><li>- Reunião de Planejamento interno CPG/DPG;</li><li>- Registro de Relatórios encaminhados pelos servidores afastados;</li><li>- Orientação à comunidade acadêmica sobre os processos de afastamentos;</li><li>- Reunião e participação em comissões;</li><li>- Publicação de edital da Proficiência;</li><li>- Atualização e inserção de documentos no Portal do IFPB na página da Pós-Graduação;</li><li>- Publicações de editais;</li><li>- Reunião da comissão de Proficiência;</li><li>- Divulgação de documentos relacionados à Proficiência.</li></ul>				
---	--	--	--	--



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

Editora IFPB				
Direção Executiva	Início	Término	Unidade responsável	Clientes-usuários
<ul style="list-style-type: none"><li>- Zelar pela missão e princípios da Editora IFPB;</li><li>- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades inerentes à Editora IFPB, bem como delegar competência, de acordo com as necessidades internas do órgão;</li><li>- Coordenar todos os trabalhos editoriais, fazendo respeitar as deliberações dos Conselhos Administrativo e Editorial;</li><li>- Convocar e presidir as reuniões dos Conselhos Administrativo e Editorial, como membro nato;</li><li>- Representar a Editora IFPB interna e externamente ao IFPB;</li><li>- Supervisionar as divisões existentes na estrutura da Editora e avaliar o desempenho funcional do quadro de pessoal da Editora IFPB;</li><li>- Constituir comissões internas para assuntos de interesse da Editora IFPB ou para a execução de projetos específicos;</li><li>- Elaborar o planejamento orçamentário anual, os planos de aplicação e gerenciar a utilização de todos os recursos;</li><li>- Propor e pronunciar-se a respeito da celebração de convênios, contratos e licitações inerentes à área;</li><li>- Conferir e aprovar minutas de contratos referentes a direitos autorais e coedições;</li><li>- Executar atividades de gestão necessárias perante as editoras públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras para coedição de obras de interesse acadêmico da Editora IFPB;</li><li>- Designar seu substituto, sem prejuízo das atribuições do cargo de origem, nos afastamentos ou impedimentos legais ou regulamentares;</li><li>- Conferir e aprovar o relatório anual de atividades, apresentando-o ao Conselho Editorial e à PRPIPG;</li><li>- Elaborar e propor alterações ao Regimento Interno da Editora IFPB, quando necessários, e submetê-lo às instâncias competentes;</li><li>- Fornecer suporte e acompanhamento no gerenciamento dos periódicos</li></ul>	01/04/2021 6	31/03/2022 7	Editora IFPB	PRPIPG, Conselho Editorial e Administrativo do IFPB, comunidade acadêmica do IFPB, comunidade externa ao IFPB



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

<p>do IFPB, de acordo com normas estabelecidas para seu funcionamento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar, fixar e alterar o fluxo editorial e as normas da Editora IFPB;</li><li>- Participar ou designar representantes para eventos em geral, como lançamentos, feiras, exposições e congressos, com o propósito de divulgar a produção da Editora IFPB;</li><li>- Captar a publicação de obras que possam projetar a Editora IFPB e o IFPB, cultural e academicamente, em âmbito regional, nacional ou internacional;</li><li>- Propor e coordenar, em conjunto com o Conselho Administrativo, as ações da Editora IFPB em cada <i>campus</i>;</li><li>- Organizar e manter atualizado o catálogo de publicações e a página eletrônica da Editora IFPB;</li><li>- Propor à autoridade competente a composição do quadro de pessoal da Editora IFPB, bem como suas alterações;</li><li>- Propor acordos, convênios ou contratos referentes às atividades da Editora IFPB para exame e aprovação do Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e do Reitor;</li><li>- Buscar recursos financeiros em diversas fontes para a operacionalização da Editora IFPB;</li><li>- Exercer outras funções afins que lhe forem atribuídas, dentro da competência da Editora IFPB.</li></ul>				
<p><b>Divisão de Revisão Textual e Normalização</b></p>	<p><b>Início</b></p>	<p><b>Término</b></p>	<p><b>Unidade responsável</b></p>	<p><b>Clientes-usuários</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar e normalizar artigos da Revista Principia, a fim de assegurar-lhes correção gramatical, clareza, coesão, coerência e padronização;</li><li>- Revisar e normalizar obras da Editora IFPB, a fim de assegurar-lhes correção gramatical, clareza, coesão, coerência e padronização;</li><li>- Preparar os textos para diagramação;</li><li>- Avaliar a qualidade da revisão textual e normalização realizadas por terceiros em artigos da Revista Principia;</li><li>- Avaliar a qualidade da revisão textual e normalização realizadas por terceiros em obras com vistas à publicação pela Editora;</li><li>- Acompanhar os e-mails institucionais referentes à Divisão de Revisão Textual e Normalização da Editora IFPB;</li></ul>	<p>01/04/202 6</p>	<p>31/03/202 7</p>	<p>Editora IFPB</p>	<p>Autores e leitores das obras e dos artigos</p>



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

<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar e gerenciar as atividades de revisão e normalização realizadas por terceiros, por meio de e-mail institucional e aplicativos de mensagens eletrônicas;</li><li>- Entrar em contato com revisores externos de língua portuguesa ou inglesa para solicitar revisão de artigo, abstract ou livro;</li><li>- Acompanhar andamento das revisões solicitadas a revisores externos de línguas portuguesa e inglesa;</li><li>- Atualizar planilha de acompanhamento e pastas da revisão dos artigos da Revista Principia;</li><li>- Criar e atualizar planilha de acompanhamento de revisões externas;</li><li>- Informar editor sobre <i>status</i> da revisão dos artigos da Revista Principia e dos livros;</li><li>- Responder dúvidas e dar assistência a revisores externos;</li><li>- Responder dúvidas e dar assistência a autores quanto a aspectos da revisão textual;</li><li>- Encaminhar artigos revisados para que autores aprovelem a revisão;</li><li>- Encaminhar livros revisados para que autores aprovelem a revisão;</li><li>- Acompanhar devolução de artigos e livros por autores;</li><li>- Fazer comparação entre artigos revisados enviados para autores e artigos devolvidos pelos autores;</li><li>- Fazer comparação entre livros revisados enviados para autores e livros devolvidos pelos autores;</li><li>- Revisar edital de seleção de revisores voluntários;</li><li>- Acompanhar edital de seleção de revisores voluntários;</li><li>- Participar de reuniões internas da Editora IFPB;</li><li>- Atender demandas relativas às atividades de revisão de textos da Editora IFPB, por Whatsapp, e-mail ou telefone;</li><li>- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Diretor Executivo.</li></ul>				
<b>Divisão de Projeto Gráfico e Diagramação</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>	<b>Unidade responsável</b>	<b>Clientes-usuários</b>
- Encaminhar as atividades específicas de natureza operacional, diretamente relacionadas à produção das publicações e à criação e/ou	01/04/202 6	31/03/202 7	Editora IFPB	Autores e leitores das obras e dos artigos



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

produção de catálogos, cartazes, folhetos, convites e outros instrumentos promocionais da Editora IFPB/Revista Principia; - Supervisionar a coedição de obras e verificar a qualidade editorial; - Executar o planejamento editorial, abrangendo a caracterização formal das obras da Editora IFPB, as especificações técnicas em geral, a definição de padrões para as coleções e séries, além de orientação para os autores no tocante à elaboração de originais; - Realizar a diagramação e a revisão da diagramação, revisão de provas, a criação de capas e a elaboração da arte-final; - Avaliar a qualidade dos projetos gráficos realizados por terceiros em obras com vistas à publicação pela Editora IFPB; - Supervisionar o salvamento e a organização dos arquivos originais e arquivos finais das obras editadas e produzidas pela Editora IFPB; - Realizar a diagramação de artigos da Revista Principia; - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Diretor Executivo.				
<b>Divisão de Comunicação e Marketing</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>	<b>Unidade responsável</b>	<b>Clientes-usuários</b>
- Desenvolver políticas de comunicação e marketing para as obras da Editora IFPB; - Pesquisar as necessidades do mercado, visando propor e programar novas estratégias e programas de divulgação das publicações da Editora IFPB; - Adotar as providências necessárias ao encaminhamento dos livros e demais formatos para divulgação no Brasil; - Promover os títulos da Editora IFPB, inclusive a preparação de lançamentos; - Realizar e participar de eventos voltados à promoção da Editora IFPB; - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Diretor Executivo.	01/04/202 6	31/03/202 7	Editora IFPB	Autores e leitores das obras e dos artigos, comunidade acadêmica do IFPB, comunidade externa ao IFPB
<b>Divisão de Análise da Informação e Organização das Publicações</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>	<b>Unidade responsável</b>	<b>Clientes-usuários</b>
- Normalizar o acervo documental da Editora IFPB de acordo com as normas vigentes e padrões estabelecidos;	01/04/202 6	31/03/202 7	Editora IFPB	Secretaria da Direção Executiva da Editora IFPB, autores e leitores das obras e dos



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

<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar as fichas catalográficas;</li><li>- Organizar a indexação do acervo documental da Editora IFPB e da Revista Principia a ser inserido nas bases de dados;</li><li>- Buscar plataformas digitais e bibliográficas relevantes para adicionar o acervo documental da Editora IFPB e Revista Principia, viabilizando o acesso e a divulgação da produção;</li><li>- Pesquisar ferramentas tecnológicas para aprimorar os processos editoriais;</li><li>- Prestar assistência técnica aos demais periódicos do IFPB, quando solicitado quanto às atividades previstas por este setor;</li><li>- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Diretor Executivo.</li></ul>				artigos, comunidade acadêmica do IFPB, comunidade externa ao IFPB
<b>Secretaria da Direção Executiva</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>	<b>Unidade responsável</b>	<b>Cientes-usuários</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender preliminarmente aos autores com vistas ao possível encaminhamento de originais;</li><li>- Receber e registrar os originais a serem submetidos ao Conselho Editorial;</li><li>- Realizar o cadastro das obras, elaborar contratos e registrar as demais informações inerentes ao processo editorial da obra;</li><li>- Controlar a avaliação e os pareceres dos títulos;</li><li>- Remeter por e-mail institucional as convocações para as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Editorial;</li><li>- Contribuir na elaboração e na constante atualização de todos os documentos internos e do sítio eletrônico da Editora IFPB;</li><li>- Secretariar as sessões e elaborar as atas das reuniões do Conselho Editorial, sem direito a voto;</li><li>- Prestar informações aos autores sobre a situação de originais encaminhados para apreciação ou já em fase de edição;</li><li>- Prestar informações, orientar e acompanhar o trabalho dos pareceristas, cujos pareceres devem ser encaminhados ao Conselho Editorial para avaliação;</li><li>- Redigir documentos administrativos necessários à rotina administrativa da Editora IFPB;</li></ul>	01/04/2026	31/03/2027	Editora IFPB	PRPIPG, Conselho Editorial e Administrativo do IFPB, comunidade acadêmica do IFPB, comunidade externa do IFPB



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

<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitar registro e enviar boleto de pagamento da taxa de ISBN e ISSN aos autores/organizadores de obras;</li><li>- Responsabilizar-se pelos procedimentos administrativos inerentes à produção editorial da Editora IFPB;</li><li>- Receber, tramitar e distribuir os processos administrativos e documentos;</li><li>- Manter organizados os documentos e arquivos da Editora IFPB;</li><li>- Administrar o registro e o controle da frequência de pessoal;</li><li>- Proceder ao registro, controle e manutenção do material permanente e de consumo utilizado pela Editora IFPB;</li><li>- Elaborar o relatório anual de atividades da Editora IFPB;</li><li>- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Diretor Executivo.</li></ul>				
---	--	--	--	--