



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

EDITAL 1/2026 - DGE/REITORIA/IFPB, de 4 de fevereiro de 2026.

**PROCESSO SELETIVO DE HABILITAÇÃO PARA REMOÇÃO**  
**SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS**

O Diretor-Geral de Gestão de Pessoas Substituto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, nomeado pela Portaria nº 327-Reitoria, de 07-04-2021, torna pública a abertura de inscrições para **PROCESSO SELETIVO DE REMOÇÃO** para servidores Técnicos-administrativos em Educação, do quadro permanente de pessoal do IFPB, nos termos da Lei nº 8.112/90, de 11/12/1990, artigo 36, parágrafo único, inciso III, alínea “c”, Resolução CONSUPER/IFPB nº 75, de 14/05/2015 e demais normas pertinentes, conforme estabelecido a seguir:

**1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1 A seleção, objeto deste Edital, será realizada pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB, atendendo os dispostos nas normas citadas no preâmbulo.

1.2 Os resultados e a homologação final serão publicados no endereço eletrônico <http://www.ifpb.edu.br/servidor>, observando-se o disposto neste Edital.

1.3 O processo de seleção, regido por este Edital, destina-se a selecionar servidores Técnicos-administrativos em Educação do IFPB para remoção, a pedido, para outra localidade, independentemente do interesse da Administração, de acordo com as vagas ofertadas no Anexo I deste Edital.

**2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1 As inscrições deverão ser realizadas durante o período de **05/02/2026 a 08/02/2026**, até às 23h59min.

2.2 Os cargos efetivos e as quantidades de vagas por unidade (Campus ou Reitoria) são as constantes do Anexo I.

2.3 As inscrições serão efetuadas exclusivamente via SUAP – Sistema Unificado de Administração Pública (<https://suap.ifpb.edu.br/>), utilizando-se do acesso pessoal do servidor, acessando o menu “Gestão de Pessoas” e o submenu, “Remoção”, assim como os demais procedimentos constante do Anexo II – “SUAP – Módulo de Remoção Interna”, que trata do tutorial do funcionamento e utilização do módulo.

2.4 Para efeito de comprovação de tempo de serviço na unidade de origem (Campus ou Reitoria), o servidor deverá anexar, obrigatoriamente, declaração (Anexo III) da respectiva Coordenação ou Departamento de Gestão de Pessoas, atestando a sua data de ingresso na unidade de lotação atual (Campus ou Reitoria) e a existência, ou inexistência, de faltas injustificadas ao trabalho, inclusive detalhando o período de faltas, quando houver.

2.4.1 Na declaração de que trata este item, deverá ser informado, ainda, se o candidato responde a processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa; O servidor deverá previamente requerer à Corregedoria do IFPB - CORREG, através de Processo Eletrônico junto ao Sistema SUAP, declaração expedida para essa finalidade.

2.4.2 De posse da declaração expedida pela CORREG, o servidor deverá requerer junto a Coordenação

ou Departamento de Gestão de Pessoas a expedição da declaração do Anexo III do presente edital, a qual expedirá documento ratificando a informação, após diligenciar nos assentamentos funcionais do servidor.

2.4.3 A declaração citada neste item informará também se o servidor se encontra afastado das suas atividades profissionais, identificando qual o tipo de afastamento.

2.4.4 Só serão aceitas as declarações que foram emitidas a partir da publicação do presente edital até o último dia do período de inscrição descrito no item 2.1 deste edital, e que contenham todas as informações elencadas nos itens anteriores.

**2.5 Para efeito de análise da área exigida para os cargos que possuem mais de uma área de atuação (p.ex. Psicólogo, Médico, Técnico de Laboratório, Tecnólogo), o servidor deverá anexar, OBRIGATORIAMENTE, a portaria de sua nomeação no IFPB e no caso de ter sido redistribuído ou aproveitado de outra Instituição, além da portaria de nomeação no órgão de origem, anexar também o Edital de Abertura do concurso que originou sua nomeação.**

2.6 As declarações manuais deverão ser digitalizadas, no formato “pdf” e, obrigatoriamente, anexada, no ato da inscrição, de acordo com as orientações elencadas no Anexo II, aplicando-se o disposto no presente subitem às declarações que possuam assinatura eletrônica, sendo válidas tão somente aquelas que permitam a verificação imediata da autenticidade junto ao responsável pela emissão.

2.7 Outros documentos comprobatórios deverão ser anexados, conforme procedimento constante do Anexo II, de forma especial, os documentos considerados para efeito de desempate, constantes do artigo 10, do Anexo à Resolução nº 75/2015-CONSUPER.

**2.8 A não anexação dos documentos comprobatórios dos critérios de desempate não implicará na anulação da inscrição, todavia, em caso de empate, o concorrente será preterido em prol dos candidatos que assim comprovarem.**

2.8.1 Para efeito de comprovação do tempo de serviço público, a cargo efetivo, só serão aceitas declarações emitidas pelo órgão competente e que contenham a data de ingresso e de vacância/exoneração, podendo ser substituída pela Certidão de Tempo de Contribuição.

2.8.2 Para efeito de comprovação da titulação, deverá ser anexado o diploma (frente e verso) referente à maior titulação apresentada.

2.8.3 Para efeito de comprovação da prole, deverá ser anexada a certidão de nascimento de cada filho.

2.9 O candidato poderá optar pela remoção para campus onde não existam vagas previstas neste Edital, objetivando o preenchimento de possíveis vagas surgidas em decorrência da remoção dos servidores contemplados com as vagas previstas no presente edital.

2.10 O candidato poderá se inscrever para mais de um campus, indicando a ordem preferencial, em sequência numérica, no próprio formulário de inscrição.

2.10.1 O candidato que não indicar, no formulário de inscrição, a ordem de preferência de remoção para outros campi não poderá concorrer às vagas que se originarem do resultado da remoção para cargo ao qual ele concorreu (efeito cascata).

2.11 O servidor que esteja removido por motivo de saúde ou que esteja exercendo suas atribuições em campus diverso do campus de lotação, independente do motivo, poderá participar da remoção regida por esse Edital.

2.12 Os procedimentos administrativos de inscrições poderão ser acompanhados, em tempo real, por qualquer servidor, utilizando-se do acesso pessoal ao sistema SUAP, conforme orientações constantes do Anexo II.

2.13 O servidor inscrito poderá emitir comprovante de inscrição, observando-se as orientações constantes do Anexo II.

2.14 A qualquer tempo, dentro do prazo de inscrição, o servidor poderá solicitar a inserção de documento que

julgue relevante ou imprescindível para análise da solicitação, não sendo aceitas solicitações fora deste prazo, sob qualquer alegação.

### **3. DAS ANÁLISES**

3.1 O período para análise das inscrições ocorrerá nos dias **09 a 11 de fevereiro de 2026**.

3.2 Serão indeferidos os processos que apresentem insuficiência de documentação comprobatória e/ou que deixem de constar informações imprescindíveis à análise do pedido, salvo no caso de correção dentro do prazo de reconsideração/recurso do resultado preliminar.

3.3 Será indeferida a inscrição do servidor cujo cargo/área de provimento (ingresso) seja distinto ao do cargo/área pretendido na remoção, conforme elencado no Anexo I do presente Edital.

### **4. DA CLASSIFICAÇÃO**

4.1 A classificação dos candidatos que tiveram o processo homologado ocorrerá para o campus e cargo para o qual concorreu, observando-se o disposto no artigo 10 da Resolução 75/2015.

4.2 Para efeito de classificação, terá total prioridade, inclusive para todas as vagas indicadas no ato da inscrição, o servidor que contar com maior tempo de serviço no campus de origem.

4.2.1 Será deduzido do tempo de serviço no campus de origem as faltas injustificadas e o período em que o servidor tenha, porventura, se afastado para prestar colaboração, cessão, requisição ou desempenho de cargo de direção ou função gratificada ou de coordenação de curso, em outro campus ou Instituição, bem como o período em que o mesmo tenha usufruído de licença para tratar de assuntos particulares.

4.2.2 Será desconsiderado, para fins de contagem de tempo junto ao campus de origem, o período no qual o servidor esteve exercendo suas atribuições em campus diverso em função de concessão de remoção por motivo de saúde.

4.3 Para critério de desempate, será observado o disposto no artigo 10, incisos I a VIII, da Resolução 75/2015.

4.4 Concluído o processo classificatório, a Diretoria de Gestão de Pessoas – Reitoria/IFPB publicará no dia **12/02/2026** o resultado preliminar do processo de remoção.

4.5 O prazo para pedido de reconsideração/recurso para o resultado preliminar será até às 23h59min do dia **13/02/2026 a 15/02/2026** e deverá ser apresentado no próprio sistema SUAP, consoante orientações constantes do Anexo II.

4.6 O pedido de reconsideração deverá ser digitalizado e inserido no sistema pelo próprio interessado.

### **5. DO RESULTADO FINAL**

5.1 Com objetivo de oportunizar a análise pelos servidores para eventuais pedidos de desistência, a Diretoria Geral de Gestão de Pessoas publicará, a partir das 18 horas do dia **20/02/2026**, na página do IFPB, resultado preliminar pós-análise de recursos.

5.2 O resultado da seleção para as vagas de remoção será divulgado em lista única por cargo.

5.3 O Resultado final do processo de remoção será divulgado até o dia **23/02/2026**, na página do IFPB na rede mundial de computadores.

### **6. DA REMOÇÃO**

6.1 Os servidores contemplados no processo de remoção serão removidos observando-se as seguintes condições:

a) Exoneração ou dispensa prévia de Cargo de Direção - CD, Função Gratificada – FG, ou Função de Coordenação de Curso – FCC, caso investido;

b) Baixa da carga patrimonial sob sua responsabilidade, caso exista;

- c) Inexistência de qualquer pendência administrativa, inclusive as relativas às áreas pedagógicas; e
- d) Chegada, com entrada em exercício, do servidor nomeado ou removido, como contrapartida, salvo em casos excepcionais, plenamente justificados, com aquiescência da gestão da unidade de lotação e autorizados pela Reitora do IFPB.

**6.2 A PARTIR DA CHEGADA DO SERVIDOR QUE IRÁ RENDER O CONTEMPLADO NA REMOÇÃO O SERVIDOR A SER REMOVIDO TERÁ O PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS, PARA REQUERER SEU PEDIDO DE REMOÇÃO, OBSERVANDO AS EXIGÊNCIAS DO ITEM ANTERIOR.**

**6.3 O SERVIDOR REMOVIDO TERÁ O PRAZO MÁXIMO DE 10 (DEZ) DIAS, A CONTAR DA PUBLICAÇÃO DO RESPECTIVO ATO DE REMOÇÃO, PARA ENTRAR EM EFETIVO EXERCÍCIO NA UNIDADE DE DESTINO, CONFORME DETERMINA A PORTARIA Nº 1.464/2020 DE 14 DE SETEMBRO DE 2020.**

**6.4 A REMOÇÃO SERÁ EFETIVADA POR ATO DO DIRETOR GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO IFPB, APÓS ATESTADO O PLENO ATENDIMENTO DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO PRESENTE EDITAL.**

**6.4.1 O SERVIDOR DEVERÁ PERMANECER EXERCENDO AS SUAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS NO SEU CAMPUS DE ORIGEM, ENQUANTO NÃO EFETIVADA A REMOÇÃO.**

## **7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

7.1 A participação de servidores técnicos-administrativos no processo de remoção implica no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, aos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

7.2 As informações constantes do Formulário de Inscrição, assim como em qualquer outro documento, serão de inteira responsabilidade do servidor interessado, em qualquer fase do processo, o qual responderá nas esferas administrativa, civil e penal por informações que não condizem com a verdade.

7.3 O processo de remoção será conduzido pela Diretoria de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB.

7.4 Pedido de desistência será aceito em qualquer fase do processo, limitado ao dia **22/02/2026**, o qual deverá ser apresentado no próprio sistema onde ocorrerão as inscrições.

7.5 O Resultado final do processo de remoção regulado por este Edital terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, à critério da Administração.

7.6 Não poderão participar do processo de remoção, regulado pelo presente edital, os servidores que se encontram cedidos, requisitados ou prestando colaboração técnica em outra Instituição.

7.7. Não poderão participar do processo de remoção, regulado pelo presente Edital, os servidores que se encontram afastados para capacitação/qualificação.

7.8 Não poderão participar do processo de remoção, regulado por este Edital, os servidores que estejam respondendo a Processo Administrativo Disciplinar ou Processo de Sindicância.

7.9 Todas as publicações oficiais referentes a este Processo de Seleção para Remoção serão disponibilizadas no endereço eletrônico [www.ifpb.edu.br/servidor](http://www.ifpb.edu.br/servidor).

7.10 Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Reitora do IFPB, ouvida a Diretoria de Gestão de Pessoas.

**Vivaldo Valeriano dos Santos Neto**  
Diretor-Geral de Gestão de Pessoas Substituto

## ANEXO I

**QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS DISPONÍVEIS PARA REMOÇÃO**  
**TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO**

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>
Assistente de Aluno	JP (1); SS (1)
Assistente em Administração	RE (2); PI (4); JP (2); PC (3); CR (1); CZ (2); GB (2); IB (1); PT (1); SS (1)
Técnico em Contabilidade	RE (3)
Técnico em Enfermagem	RE (1)
Técnico de Laboratório - Área: Edificações	MT (1); IP (1); JP (1); CG (1)
Técnico de Laboratório - Área: Física	ES (1)
Técnico de Laboratório - Área: Informática	MT (1); SL (1); PT (1); PC (1); JP (1)
Técnico de Laboratório - Área: Mineração	CG (1); PC (1)
Técnico de Laboratório - Área: Química	CB (1)
Técnico de Laboratório - Área: Recursos Pesqueiros	CB (1)
Técnico de Tecnologia da Informação	JP (1); RE (1); PC (2); GB (1); ES (1); PI (1); SD (1)
Administrador	JP (1)
Analista de Tecnologia da Informação	CG (1); SS (1)
Arquivista	RE (1)
Assistente Social	CZ (1)
Bibliotecário	MT (1)
Enfermeiro	PC (1)
Médico - Área: Psiquiatria	PC (1)
Nutricionista	PC (1)
Pedagogo	RE (1)
Psicólogo	ES (1)
Técnico em Assuntos Educacionais	CZ (1); SR (1)

**LEGENDA DA TABELA:**

- AR - Campus Avançado Areia
- CB - Campus Cabedelo

- CZ - Campus Cajazeiras
- CG - Campus Campina Grande
- CR - Campus Catolé do Rocha
- ES - Campus Esperança
- GB - Campus Guarabira
- IB - Campus Itabaiana
- IP - Campus Itaporanga
- JP - Campus João Pessoa
- MB - Campus Avançado João Pessoa Mangabeira
- MT - Campus Monteiro
- PT - Campus Patos
- PF - Campus Pedra de Fogo
- PC - Campus Picuí
- PI - Campus Princesa Isabel
- SL - Campus Santa Luzia
- SR - Campus Santa Rita
- SD - Campus Avançado Soledade
- SS - Campus Sousa
- JP - Campus João Pessoa
- CC - Campus Avançado Cabedelo Centro
- RE - Reitoria

# **SUAP**

## **Módulo de Remoção Interna Docentes**

# Histórico de Versões

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
09/05/2016	1.0	Criação do documento	Pablo Andrey Arruda de Araújo



# Sumário

- [1. Apresentação](#) 8
- [2. Informações gerais do sistema de Remoção Interna](#) 8
- [3. Como se inscrever em algum Edital de remoção](#) 9
- [4. Como emitir um comprovante de inscrição](#) 10
- [5. Como acompanhar o processo](#) 10
- [6. Como simular resultados em tempo real](#) 11
- [7. Como modificar as prioridades de campus](#) 11
- [8. Como impetrar recurso](#) 12
- [9. Como desistir do processo](#) 12
- [10. Outras informações](#) 12

## Apresentação

O sistema de Remoção Interna tem o objetivo de gerenciar o processo de remoção no âmbito do IFPB, e foi desenvolvido na plataforma SUAP pela equipe técnica de Tecnologia da Informação do IFPB.

## Informações gerais do sistema de Remoção Interna

Abaixo, encontram-se algumas informações gerais sobre o sistema de Remoção Interna:

- a. Para acessar o sistema, o servidor deverá acessar o SUAP (<http://suap.ifpb.edu.br>) e fazer o *login*;
- b. Após entrar no SUAP, no menu lateral esquerdo, o servidor deverá clicar na opção “Gestão de Pessoas” e, em seguida, “Remoção”. Os itens deste menu são:
  - I. Inscrições: Neste item pode-se observar duas abas: (a) a aba “Qualquer”, que apresenta todos os editais disponíveis, bem como todos os servidores inscritos, juntamente com o Perfil, Campus de Origem, as Escolhas e as Situações; e (b) a aba “Minhas Inscrições”, que apresenta as inscrições do servidor que está conectado ao SUAP.
  - II. Editais: Neste item pode-se observar duas abas: (a) a aba “Qualquer”, que apresenta todos os editais (abertos ou encerrados); e (b) “Abertos”, que apresenta os editais que estão com período de inscrição aberto.
  - III. Recursos: Neste item pode-se observar uma aba: (a) “Meus Recursos”, que apresenta os possíveis recursos do servidor.
  - IV. Pareceres de Recurso: Neste item pode-se observar uma aba: (a) “Pareceres dos meus recursos”, que apresenta os pareceres dos possíveis recursos.

## Como se inscrever em algum Edital de remoção

Para se inscrever em algum edital de remoção vigente, siga os passos a seguir:

- a) Acesse o item “Inscrições” e, no canto superior direito, clique em “Nova inscrição”.
- b) Será apresentada uma tela com todos os editais de remoção que estarão em aberto.
- c) Na última coluna, cujo nome é “ações”, clique no item Opções e, em seguida, Inscrever-se.

**ATENÇÃO:** Leia o Edital para saber se existem vagas para o seu cargo. Caso não exista, você não conseguirá realizar a inscrição.

- d) Preencha todas as suas informações, conforme é apresentado na tela:

Campus de origem

Perfil

Data do início do exercício no campus de lotação

Data do início do exercício no IFPB: Repetir a data de exercício no campus de origem caso não tenha trabalhado em outro campus do IFPB.

Data do início do exercício no Serviço público Federal: Repetir a data de exercício no IFPB caso não tenha trabalhado em outro órgão público federal.

Data do início do exercício no Serviço público: Repetir a data de exercício no IFPB caso não tenha trabalhado em outro órgão público municipal ou estadual.

Titulação

Número de filhos

**INFORMAÇÃO:** Esses dados são exigidos pela Resolução 75/2015, e servirão para realizar o procedimento de seleção.

e) Em seguida, informe também as opções de campus que deseja disputar, colocando a prioridade (1 é a maior) de cada um deles. Caso deseje adicionar mais de um campus, clique no item **Adicionar outro(a) Opção de Campus**.

**DICA:** Algumas vagas podem surgir em decorrência de cascatas. Escolha quantos campi quiser.

f) Ao final, em “Comprovantes para inscrição”, anexe os documentos comprobatórios das informações inseridas. Obrigatoriamente deve ser anexada a declaração de início da lotação no campus.

g) Por fim, clique em Salvar. Pronto, sua inscrição foi realizada.

#### **4. Como emitir um comprovante de inscrição**

Para emitir um comprovante de inscrição, siga o seguinte procedimento:

- a) Acesse o item **“Inscrições”** e, em seguida, escolha a Aba **“Minhas Inscrições”**;
- b) Será apresentada uma tela com todas as suas inscrições realizadas;
- c) Na última coluna, cujo nome é **ações**, clique no item **Opções** e, em seguida, Emitir comprovante.
- d) Imprima e guarde o seu comprovante!

#### **5. Como acompanhar o processo**

Para acompanhar o processo de inscrições, realize o seguinte procedimento.

- a) Acesse o item **“Editais”**;
- b) Será apresentada uma tela com todos os editais gerenciados pelo SUAP;
- c) Localize o Edital que você esteja concorrendo;
- d) Na última coluna, cujo nome é **ações**, clique no item **Opções** e, em seguida, **Visualizar Posicionamento**;
- e) Será apresentada uma tela com os dados dos inscritos no processo.

#### **6. Como simular resultados em tempo real**

Para simular o resultado do Edital, realize o seguinte procedimento:

- a) Acesse o item **“Editais”**;
- b) Será apresentada uma tela com todos os editais gerenciados pelo SUAP;
- c) Localize o Edital que você esteja concorrendo;
- d) Na última coluna, cujo nome é **ações**, clique no item **Opções** e, em seguida, **Simulação de Resultado**;
- e) Será apresentada uma tela com a simulação de resultado dos atuais inscritos. Esta simulação é atualizada automaticamente, a cada 2 (duas) horas, pelo SUAP.

**ATENÇÃO:** Esta funcionalidade trata-se apenas de uma simulação. NÃO É O RESULTADO FINAL!

#### **7. Como modificar as prioridades de campus**

O servidor pode modificar, durante o período de inscrições estabelecido pelo Edital, a prioridade de destino de campus pretendido. Para fazer isso, siga os passos abaixo:

- a) Acesse o item **“Inscrições”** e, em seguida, escolha a Aba **“Minhas Inscrições”**;
- b) Será apresentada uma tela com todas as suas inscrições realizadas;

c) Localize a sua inscrição, dentre as apresentadas, para o Edital vigente. Na primeira coluna, cujo título é “ # “, clique no ícone de editar. A partir deste momento, você poderá modificar os dados da sua inscrição, como inserir novos comprovantes e escolher novas prioridades de campus;

d) Em seguida, salva as suas modificações;

e) Por fim, emita um novo comprovante de inscrição com os dados atualizados. Verifique o Item xx para instruções de como emitir o comprovante.

**ATENÇÃO: Você só poderá realizar o procedimento de mudança dos dados quando o período de inscrições estiver aberto. Quando o período de inscrições, estabelecido pelo Edital, encerrar, você não visualizará esta opção!**

## **8. Como impetrar recurso**

Para impetrar um recurso, siga o seguinte procedimento:

a) Acesse o item “Inscrições” e, em seguida, escolha a Aba “Minhas Inscrições”;

b) Será apresentada uma tela com todas as suas inscrições realizadas. Localize a sua inscrição (de acordo com o edital); c) Na última coluna, cujo nome é ações, clique no item Opções e, em seguida, Entrar com recurso;

d) Preencha o texto do recurso, anexe o documento comprobatório e salve em seguida.

## **9. Como desistir do processo**

Para desistir do processo, siga o seguinte procedimento:

a) Acesse o item “Inscrições” e, em seguida, escolha a Aba “Minhas Inscrições”;

b) Será apresentada uma tela com todas as suas inscrições realizadas. Localize a sua inscrição (de acordo com o edital);

c) Na última coluna, cujo nome é ações, clique no item Opções e, em seguida, **Desistir da inscrição no edital**. Em seguida, conforme a desistência.

## **10. Outras informações**

Dúvidas no preenchimento das informações:

DGEP: 83 9 9940-1047 / 83 9 9125-3432

Problemas técnicos do sistema:

DGTI: (83) 99184.5149

### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO DE HABILITAÇÃO PARA REMOÇÃO DE SERVIDORES

##### DECLARAÇÃO

Declaramos, para fins de comprovação no processo de remoção interna do IFPB, regulado pelo Edital nº [REDACTED], que o(a) servidor(a) [REDACTED], matrícula SIAPE nº [REDACTED], ocupante de cargo efetivo de [REDACTED], ingressou(a) neste(a) - Reitoria - Campus [REDACTED], desde a data de [REDACTED]/[REDACTED]/[REDACTED].

Ademais, informamos que o(a) referido(a) servidor(a):

- **NÃO RESPONDE** a processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa.
- **RESPONDE** a processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa.
- **NÃO SE ENCONTRA** afastado para cessão, requisição, colaboração técnica, exercício provisório, entre outros.
- **ENCONTRA-SE** afastado para cessão, requisição, colaboração técnica, exercício provisório, entre outros.
- Possui faltas não justificadas no trabalho. Número de faltas não justificadas: [REDACTED].

(Local e data)

Assinatura do Chefe/Coordenador de Gestão de Pessoas

Obs.:

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Vivaldo Valeriano dos Santos Neto, DIRETOR(A) - CD4 - DLAP-RE**, em 04/02/2026 07:34:01.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 02/02/2026. 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 828466

Verificador: aaa03c8e0b

Código de Autenticação:



Av. João da Mata, 256, Jaguaribe, JOÃO PESSOA / PB, CEP 58015-020  
<http://ifpb.edu.br> - (83) 3612-9706