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

EDITAL 21/2026 - DGEP/REITORIA/IFPB, de 4 de novembro de 2026.

EDITAL 21/2026 - DGEP/REITORIA/IFPB, de 4 de novembro de 2026.

PROCESSO SELETIVO DE HABILITAÇÃO PARA REMOÇÃO

SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

O Diretor Geral de Gestão de Pessoas do Instituto Federal De Educação, Ciência e Tecnologia Da Paraíba, nomeado pela Portaria nº 2.088/2022 - Reitoria/IFPB, de 24.10.2022, torna pública a abertura de inscrições para **PROCESSO SELETIVO DE REMOÇÃO** para servidores Técnicos-administrativos em Educação, do quadro permanente de pessoal do IFPB e do IFSertãoPB, 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 conjuntamente pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB) e pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Paraibano (IFSertãoPB), em conformidade com as disposições estabelecidas nas normas mencionadas no preâmbulo deste Edital.

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 e IFSertãoPB 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 05/11/2026 a 06/11/2026, 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 III – "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 IV) 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 A declaração citada neste item informará se o servidor se encontra afastado das suas atividades

profissionais, identificando qual o tipo de afastamento, sobretudo quando se tratar de afastamento para capacitação/qualificação.

2.4.2 Só serão aceitas as declarações que foram emitidas a partir da publicação do presente edital até o último dia do período de recurso descrito no item 4.5 deste edital, e que contenham todas as informações elencadas nos itens anteriores.

2.4.3 A referida declaração deverá ser digitalizada, no formato "pdf" e, **obrigatoriamente**, anexada, no ato da inscrição, de acordo com as orientações elencadas no Anexo III.

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 ou no IFSertãoPB 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 III, 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 III, 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 III.

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

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 de análise das inscrições será de 09 a 11 de novembro 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 gratiificada 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 n o dia 12/11/2026 o resultado preliminar do processo de remoção.

4.5 O prazo para pedido de reconsideração/recurso para o resultado preliminar será até às 23h59min d o dia 13/11/2026 e deverá ser apresentado no próprio sistema SUAP, consoante orientações constantes do Anexo III.

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 16/11/2026, 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 18/11/2026, 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 a o dia 17/11/2026, 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 Será admitida a inscrição no processo de remoção do servidor que se encontrar afastado para capacitação ou qualificação profissional. Contudo, em caso de contemplação, o servidor deverá, no prazo de 2 (dois) dias, contados da publicação do resultado final, solicitar o encerramento do afastamento e o retorno às atividades laborais, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis, inclusive quanto às exigências relativas à comprovação da conclusão do curso ou da ação de desenvolvimento que fundamentou a concessão do afastamento e aos requisitos para a concessão de novo afastamento para capacitação ou qualificação profissional, declarando ciência dessas condições no ato da inscrição neste edital.

7.7 Será admitida a inscrição no processo de remoção do servidor que se encontrar em gozo de licença para tratar de interesses particulares, cedidos, requisitados ou em colaboração técnica. Contudo, em caso de contemplação, o servidor deverá, no prazo de 2 (dois) dias, contados da publicação do resultado final, solicitar o encerramento da licença, cessão ou requisição e o retorno às atividades laborais, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis, declarando ciência dessas condições no ato da inscrição neste edital.

7.8 O não cumprimento das exigências previstas nos itens 7.6 e 7.7 no prazo estabelecido implicará o indeferimento da inscrição do servidor contemplado, com a consequente reclassificação dos demais servidores habilitados, observadas a ordem de classificação e as demais disposições deste Edital."

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

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

Daniel Vitor de Oliveira Nunes
Diretor-Geral de Gestão de Pessoas

ANEXO I

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS DISPONÍVEIS PARA REMOÇÃO

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - IFPB e IFSertãoPB

Cargo	Vagas
Analista de Tecnologia da Informação	SL(1)
Bibliotecário	PI(1)
Enfermeiro	RE(1)
Médico	RE(1); SS(1)
Bibliotecário	PF(1); PC(1)
Técnico em Assuntos Educacionais	MT(1); CR(1)
Nutricionista	JP(1); GB(1)

LEGENDA DA TABELA:

- CR - Campus Catolé do Rocha
- GB - Campus Guarabira
- MT - Campus Monteiro
- JP - Campus João Pessoa
- PC - Campus Picuí
- PI - Campus Princesa Isabel
- PF - Campus Pedras de Fogo
- RE - Reitoria
- SL - Campus Santa Luzia
- SS - Campus Sousa

ANEXO II

CRONOGRAMA

Etapa / Item do Edital	**Período / Data Limite**
Período de Inscrições via SUAP	05/11/2026 a 06/11/2026
Análise das Inscrições	09/11/2026 a 11/11/2026
Divulgação do Resultado Preliminar	12/11/2026
Prazo para Reconsideração / Recurso	13/11/2026
Resultado Final Preliminar (pós-recursos)	16/11/2026
Prazo limite para Desistência	Até 17/11/2026
Divulgação do Resultado Final	18/11/2026

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 exercí cio no IFPB ou no IFSertãoPB: Repetir a data de exercício no campus de origem caso não tenha trabalhado em outro campus do IFPB ou do IFSertãoPB.

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

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

Titulação

Número de filhos

Regime de Trabalho.

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 inicio 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 _tulo 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 IV

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 e do IFSertãoPB, regulado pelo Edital nº ___, que o(a) servidor(a) ___, matrícula SIAPE nº ___, ocupante de cargo efetivo de ___, ingressou(a) neste(a) - Reitoria - Campus ___, desde a data de ___/___/___.

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

- **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: ___.

(Local e data)

Assinatura do Chefe/Coordenador de Gestão de Pessoas

Obs.:

Documento assinado eletronicamente por:

- **Daniel Vitor de Oliveira Nunes**, **DIRETOR(A) - CD3 - DGEP-RE**, em 04/11/2026 16:45:03.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/11/2026. 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 958516
Verificador: 06b09577e8
Código de Autenticação: