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

EDITAL 1/2026 - DGFOE/REITORIA/IFPB, de 21 de outubro de 2026.

EDITAL 1/2026 - DGFOE/REITORIA/IFPB, de 21 de outubro de 2026.
PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO NA DGFOE-RE

O DIRETOR GERAL DA DIRETORIA DE GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS DE ENGENHARIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, nomeado pela Portaria nº 165/2025 - Reitoria/IFPB, de 31 de janeiro de 2025, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto n.º 1.590, de 10 agosto de 1995, o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, a IN Conjunta SEGES-SGPRT nº 24, de 28 de Julho de 2023 e suas alterações, a Portaria IFPB n° 296, de 24 de Fevereiro de 2025 e a Portaria IFPB nº 1.219/2025, de 08 de julho de 2025, faz saber que:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

2. DAS MODALIDADES DE TELETRABALHO

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

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

2.3 2.3 O presente edital disponibilizará vagas na modalidade de regime de execução integral e parcial, sendo que nesta última modalidade o participante irá desempenhar parte de sua jornada de trabalho nas dependências da instituição e parte em ambiente externo, ficando estabelecido o quantitativo mínimo de 2 (dois) dias semanais em trabalho presencial, conforme quadro de vagas constante no Anexo II.

3. DOS REQUISITOS

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

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

3.2.1 Os interessados, que atendam às especificações do item 3.2, serão considerados aptos a participar do PGD desde que possuam, no mínimo, um ano no atual setor de lotação SIAPE, sendo considerados participantes os agentes públicos que tenham plano de trabalho devidamente pactuado e aprovado pela chefia imediata.

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

3.3 É vedada a participação neste Processo Seletivo do servidor:

a) que desempenhe atividades que exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; ou

b) quando a ausência reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público.

3.3.1 É obrigatória a participação dos candidatos nos cursos disponibilizados no Portal do Servidor, área do Programa de Gestão, sendo eles: Elaboração de Planos de Entregas e de Trabalho do PGD, Programa de Gestão (Parte I e Parte II). Os demais cursos são opcionais, sendo eles: Gestão Ágil para Transformação Digital, Planejamento e Organização Pessoal no Trabalho, Segurança e Saúde do Trabalho no Contexto do Teletrabalho, Mindfulness para Redução de Ansiedade no Teletrabalho o Teletrabalho e Educação a Distância.

3.4 A comprovação da participação e conclusão dos cursos citados no item anterior deverá ser realizada, no prazo de até seis meses, a contar do início das atividades do PGD, conforme cronograma estabelecido neste edital, com a entrega dos documentos de conclusão, em um único processo protocolado junto ao Sistema SUAP, destinado à unidade de Gestão de Pessoas e a realização dos referidos cursos não será computada para fins de desconto da jornada de trabalho diária/semanal.

3.5 O servidor que não comprovar a conclusão dos cursos referidos no item 3.5 não poderá ser novamente contemplado no Programa de Gestão e Desempenho até a regularização da situação apontada de forma prévia à nova inscrição em novo edital.

3.6 Deverá ser observada a presença física mínima diária de vinte por cento dos agentes públicos que atuam nas unidades que compõem a DGFOE-RE.

3.7 Os servidores contemplados para atuar no regime de execução parcial deverão realizar trabalho presencial em, pelo menos, 2 (dois) dias por semana, conforme acordado com a chefia.

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

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

3.10 Ao realizar sua inscrição, o servidor:

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

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

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

3.12 que deve disponibilizar ao público interno e externo telefones para contato no horário de expediente do setor, estando disponível para contato durante todo o horário de funcionamento da DGFOE-RE, que vai das 08:00 às 18:00, com intervalo para almoço conforme regras vigentes, de acordo com o seu horário de trabalho estabelecido pela chefia imediata, respeitando a jornada máxima diária de trabalho.

4. DAS VAGAS

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

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 O processo de inscrição ocorrerá inicialmente nos dias 26 e 27 de outubro de 2026.

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

5.3 A inscrição do candidato deverá ser realizada junto ao Sistema SUAP.

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

5.5 Em caso de indeferimento da inscrição, caberá pedido de reconsideração, em até 01 (um) dia útil, a ser apresentado via processo eletrônico protocolado junto ao Sistema SUAP e destinado ao setor de lotação do Gestor Responsável pelo presente edital.

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

6. DO CONHECIMENTO TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO

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

6.1.1 conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;

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

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

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

6.4 conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor de lotação.

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

7. DA SELEÇÃO

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

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

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

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

a. conhecimento técnico;

b. capacidade de organização e autodisciplina;

c. capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;

d. capacidade de interação com a equipe;

e.capacidade de comunicação do servidor;

f. Atuação tempestiva;

g. proatividade na resolução de problemas;

h. Abertura para utilização de novas tecnologias;

i. orientação para resultados;

j. e capacidade colaborativa.

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

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

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

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

7.9 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 sobre vagas, estas serão distribuídas aos candidatos que se inscreveram no regime integral mas não conseguiram se classificar.

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

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

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

7.13 gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação; e

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

7.15 com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

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

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

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

8. DOS RESULTADOS

8.1 O resultado preliminar será divulgado a partir do dia 29/10/2026 no endereço eletrônico https://www.ifpb.edu.br/dgfoe/programa-de-gestao/noticias.

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

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

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

9. INÍCIO DO PROGRAMA DE GESTÃO

9.1 Período do Programa de Gestão e Desempenho: 10/11/2026 a 10/11/2027, podendo ser prorrogado à critério do Interesse da Administração.

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

9.3 que conterá as atividades a serem executadas com as respectivas metas a serem alcançadas, expressas em horas equivalentes e com suas respectivas vinculações às entregas da unidade de execução, conforme detalhadas no ANEXO VI;

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

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

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

ANEXO I - Cronograma

Lançamento do edital	21/10/2026
Período de impugnação ao edital	22/10/2026
Período de inscrições	26/10/2026 e 27/10/2026
Divulgação do resultado preliminar	29/10/2026
Prazo para recursos	03/11/2026
Divulgação do resultado final	05/11/2026
Elaboração dos Planos de Trabalho	06/11/2026 e 09/11/2026
Início do Programa de Gestão	10/11/2026

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

Setor/Cargo	**Quantidade de Servidores Lotados/Habilitados**	**Trabalho externo no regime parcial 60%**	**Trabalho externo no regime integral**
DGFOE/ENGENHEIRO CIVIL	4	100%	0
COE-RE/ENGENHEIRO CIVEL	1	100%	0
COE-RE/TEC. EM CONST. DE EDIFÍCIOS	1	100%	0
DGFOE/ARQUITETA E URBANISTA	3	100%	0
DGFOE/DESENHISTA PROJETISTA	1	0	100%
COE-RE/TÉC. EM ELETROTÉCNICA	1	100%	0
COE-RE/ASSIST. EM ADMINISTRAÇÃO	2	0	100%
COE-RE/ENGENHEIRO ELETRICISTA	2	100%	0
COE-RE/TEC. DE LAB-ELETROTÉCNICA	1	100%	0
COE-RE/DESENHISTA TÉCNICA	1	0	100%

ANEXO III - Formulário de verificação de habilidades

Nome do servidor:	
Chefia Imediata:	
Setor:	
Edital:	
Habilidades	Avaliar com nota entre 0 (zero) e 10 (dez)
A - Compatibilidade das atividades a serem desempenhadas com o regime do teletrabalho	
B - Conhecimento técnico	
C - Capacidade de organização e autodisciplina	
D - Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados	
E - Capacidade de interação com a equipe	
F - Capacidade de comunicação do servidor	
G - Atuação tempestiva	
H - Proatividade na resolução de problemas	

I - Abertura para utilização de novas tecnologias	
J - Orientação para resultados	
K - Capacidade colaborativa	
TOTAL:	
MÉDIA FINAL: (A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K)/11	
Observações:	
Assinatura do responsável pela avaliação	

ANEXO IV - Formulário de recurso e impugnação ao edital

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

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

O participante do programa de gestão acima qualificado declara que:

I. Atendo às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho do IFPB;

II. Estou ciente que devo informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar me contatar;

III. Estou ciente que devo estar disponível para atividades, reuniões periódicas e comunicações síncronas, presencialmente ou no escritório digital, caso convocado pelo chefe da unidade de execução, respeitado o horário de funcionamento do órgão ou entidade;

IV. Comunicarei a minha chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes do meu plano de trabalho;

V. Estou ciente do prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial de participante à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração e pendência que não possa ser solucionada por meios informatizados ou por outros meios;

VI. Estou ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas nos normativos sobre o Programa de Gestão e Desempenho;

VII. Disponho de infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições em teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;

VIII. Estou ciente que a minha participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na normativa correlata;

IX. Estou ciente quanto à vedação de pagamento de adicionais e vantagens nos termos da normativa do PGD;

X. Estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

XI. Estou ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e

XII. Estou ciente quanto às orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

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

Assinatura do/da Participante	Assinatura da Chefia Imediata

ANEXO VI – Plano de Entregas da DGFOE-RE

ANEXO VI – PLANO DE ENTREGAS DA DGFOE-RE-IFPB			
Início **10/11/2026**	Término **10/11/2027**	Unidade Responsável **DGFOE-RE**	Clientes-usuários **Reitoria, Empresas Contratadas, Campus e Campus Avançados**

Meta/Plano de Ação

ENGENHEIRO CIVIL

Remoto:

Elaboração, análise e compatibilização de projetos, memoriais descritivos, especificações técnicas e orçamentos (SINAPI, ORÇAFASCIO, SEINFRA).

Elaboração de Termo de Referência, ETP, Mapa de Riscos para licitações de obras e serviços de engenharia.

Análise e emissão de parecer técnico de projetos contratados.

Fiscalização administrativa de contratos (medições, análise de diário de obra no sistema, atestes via SUAP)

Planejamento de manutenção predial preventiva e elaboração de cronogramas físico-financeiros.

Modelagem e revisão em BIM / AutoCAD / Revit

Respostas a órgãos de controle (CGU, TCU, Auditoria Interna)

Presencial:

Fiscalização in loco de obras, vistorias técnicas, laudos de patologias, recebimento provisório/definitivo.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

Remoto:

Elaboração de projetos elétricos de baixa/média tensão, SPDA, cabeamento estruturado e sistema fotovoltaico.

Dimensionamento e parecer de eficiência energética e demanda junto à concessionária (Energisa)

Elaboração de TR, ETP e especificações para contratação de subestações, geradores e manutenção elétrica.

Análise de projetos de terceiros e compatibilização

Gestão e fiscalização administrativa de contratos de manutenção elétrica

Laudos teóricos, estudos de viabilidade e atualização do plano de manutenção do PGC

Acompanhamento de consumo via sistema de telemetria

Presencial:

Vistorias em subestações, quadros elétricos energizados, testes e comissionamento, fiscalização de instalação.

ARQUITETA E URBANISTA

Remoto:

Elaboração de projetos arquitetônicos, de interiores, acessibilidade (NBR 9050) e urbanização

Desenvolvimento de anteprojeto, estudo preliminar e projeto executivo em BIM

Elaboração de maquete eletrônica, renderizações e caderno de acabamentos

Elaboração de TR/ETP para obras, mobiliário e sinalização visual

Análise de viabilidade de implantação, estudo de legislação municipal e do Plano Diretor do Campus

Gestão de patrimônio e atualização do banco de projetos do IFPB no SUAP/Repositório

Pareceres de conforto ambiental e acessibilidade

Presencial:

Levantamento arquitetônico as built, vistorias de acessibilidade, reuniões de briefing com usuários, acompanhamento de obra.

TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS / TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Remoto:

Apoio à elaboração e detalhamento de projetos com CAD/BIM

Levantamento de quantitativos e apoio à elaboração de planilhas orçamentárias

Organização e alimentação de sistemas: SUAP, SIMEC, Obras.gov, planilhas de controle de obras

Apoio na elaboração de diários de obra, relatórios fotográficos e medições para conferência do fiscal

Arquivamento e controle de documentação técnica (ARTs, Alvarás, Habite-se)

Cotação de insumos e pesquisa de preços

Presencial:

Acompanhamento de serviços de campo, coleta de dados em obra, apoio à fiscalização e levantamento topográfico.

TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

Remoto:

Apoio ao desenvolvimento de projetos elétricos, diagramas unifilares e listas de materiais

Acompanhamento remoto de chamados de manutenção via sistema GLPI/SUAP

Controle de planilhas de manutenção preventiva de ar-condicionado, quadros e iluminação

Apoio na especificação técnica de materiais elétricos e elaboração de pesquisa de mercado

Atualização de prontuário das instalações elétricas e documentação de NR-10

Presencial:

Execução e acompanhamento de manutenções corretivas, medições em campo, testes de equipamentos e apoio à fiscalização elétrica.

Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-usuários
10/11/2026	**10/11/2027**	**DGFOE-RE**	**Servidores do Setor/Empresas Contratadas**

Meta/Plano de Ação

DESENHISTA PROJETISTA E DESENHISTA TÉCNICA- Área de Arquitetura.

Remoto:

Elaboração, detalhamento e atualização de desenhos de arquitetura, interiores, esquadrias, cobertura, layout e mobiliário em AutoCAD / Revit / BIMConversão, vetorização e compatibilização de projetos antigos para formato digital (DWG/BIM)

Elaboração de pranchas, cadernos de detalhamento, maquete eletrônica 3D e renderização.

Elaboração e revisão de as built com base em croquis, fotos e relatórios enviados pela fiscalização.

Padronização de projetos conforme manual de identidade visual e NBRs do IFPB

Apoio técnico à Arquitetura e Engenharia na plotagem, organização e versionamento do acervo de projetos no drive/SUAP

Criação de blocos, famílias BIM, carimbos e templates padrão da Diretoria

Apoio na elaboração de projetos de acessibilidade e sinalização visual

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Remoto:

Gestão Processual administrativa de contratos de obras via SUAP: instrução, tramitação e acompanhamento de processos de obras, medições, aditivos, reajustes e prorrogações.

Conferência de documentação (CNDs, FGTS, GFIP), encaminhada pela fiscalização para validação do processo de pagamento das medições.

Elaboração de planilhas de controle geral das obras em andamento.

Remessa de notificações às empresas contratadas.

Validação documental e abertura dos processos para pagamento das medições de obras.

Acesso ao contratos.gov para emissão de instrumento de cobranças.

Elaboração de Ofícios, Atas de Reunião e Termos de Referência.

Alimentação e controle de sistemas: SUAP, SIMEC-Obras, obras.gov, Planilha de Acompanhamentos e Controles da DGFOE.

Organização e gestão do arquivo digital da Diretoria, controle de ARTs/RRTs, seguros de obra e garantias contratuais.

Agendamento de vistorias e reuniõe.

Atendimento a demandas digitais de Auditoria Interna, CGU, TCU relacionadas às obras.

Apoio à elaboração de relatórios gerenciais de execução orçamentária das obras em andamento com informações extraídas do SUAP.

Controle das portarias vigentes de fiscalização de obras e dos recebimentos: provisório e definitivo.

Documento assinado digitalmente
gov.br
RENAN DANTAS DA NOBREGA
Data: 19/10/2026 11:00:02-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
Reitoria
Av. João da Mata, 256, Jaguaribe, CEP 58015-020, João Pessoa (PB)
CNPJ: 10.783.898/0001-75 - Telefone: (83) 3612.9701

Documento Digitalizado Ostensivo (Público)

EDITAL 1/2026 PGD-DGFOE-RE

Assunto:	EDITAL 1/2026 PGD-DGFOE-RE
Assinado por:	Gevanio Lima
Tipo do Documento:	Edital
Situação:	Finalizado
Nível de Acesso:	Ostensivo (Público)
Tipo do Conferência:	Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Gevanio Ribeiro Lima**, **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 19/10/2026 11:06:16.

Este documento foi armazenado no SUAP em 19/10/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse https://suap.ifpb.edu.br/verificar-documento-externo/ e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 2019982
Código de Autenticação: 3190041b84