



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

EDITAL 1/2026 - GAB/REITORIA/IFPB, de 24 de fevereiro de 2026.

PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO

O CHEFE DE GABINETE DA REITORIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, nomeado pela PORTARIA 178/2025-REITORIA/IFPB, de 3 de fevereiro 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 nº 1.590, de 10 agosto de 1995, o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, a IN Conjunta SEGES-SGPRT nº 24, de 28 de Julho de 2023 e suas alterações, a Portaria IFPB nº 296, de 24 de Fevereiro de 2025 e a Portaria IFPB nº 1.219/2025, de 08 de julho de 2025, faz saber que:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital tem por objetivo tornar público o processo seletivo para o desenvolvimento de atividades na modalidade de teletrabalho 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 integral, vigorará por um ano, contados a partir do primeiro dia de sua execução.

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

1.4 Todos os participantes do PGD estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade, na totalidade da sua jornada de trabalho, qualquer que seja o regime de execução, devendo realizar a apresentação do plano de trabalho mensal e 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 integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado o controle de frequência.

2.2 O presente edital disponibilizará vagas na modalidade de regime de execução integral.

3. DOS REQUISITOS

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

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

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

3.2.2 O prazo estabelecido no parágrafo anterior poderá ser desconsiderado se o servidor não estiver em período

de estágio probatório e a chefia imediata ateste que não haverá prejuízo ao interesse institucional e redução ao atendimento ao público, devidamente ratificado por autoridade hierarquicamente superior.

3.3 É vedada a participação neste Processo Seletivo do servidor:

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

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

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

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

Parágrafo único Os servidores que já participaram dos cursos do item 3.4, em editais de PGD anteriores, devem apresentar os respectivos certificados de conclusão dos cursos.

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

3.7 Deverá ser observada a presença física mínima diária de vinte por cento dos agentes públicos que atuam nos setores que compõem o Gabinete da Reitoria.

3.8 Os servidores contemplados deverão realizar trabalho de forma remota.

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

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

3.11 Ao realizar sua inscrição, o servidor:

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

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

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

d) que deve disponibilizar ao público interno e externo telefones para contato no horário de expediente do setor, estando disponível para contato durante todo o horário de funcionamento do Gabinete da Reitoria, que vai das 08:00 às 17:00, 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 no 26/02/2026.

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.

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

6. DO CONHECIMENTO TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO

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

6.1.1 conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;

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

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

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

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

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

7. DA SELEÇÃO

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

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

A 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):

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

b. conhecimento técnico;

c. capacidade de organização e autodisciplina;

d. capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;

e. capacidade de interação com a equipe;

f. capacidade de comunicação do servidor;

g. atuação tempestiva;

h. proatividade na resolução de problemas;

i. abertura para utilização de novas tecnologias;

j. orientação para resultados; e

I. capacidade colaborativa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8 DOS RESULTADOS

8.1 O resultado preliminar será divulgado a partir do dia 27/02/2026 no endereço eletrônico <https://www.ifpb.edu.br/servidor/sobre/pgd-gabinete>.

8.2 Caberá recurso, 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 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: 05/03/2026 à 05/03/2027, 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, 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;

9.3 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 conterà 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.

9.4 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	24/02/2026
Período de impugnação ao edital	25/02/2026
Período de inscrições	26/02/2026
Divulgação do resultado preliminar	27/02/2026
Prazo para recursos	02/03/2026
Divulgação do resultado final	03/03/2026
Elaboração dos Planos de Trabalho	04/03/2026
Início do Programa de Gestão	05/03/2026

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

Setor	Vagas para o regime Integral
GAB-RE e setores vinculados	1

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

ANEXO V – Termo de Compromisso e Responsabilidade

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 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e
 - XII. Estou ciente quanto às orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.
- Com a assinatura deste formulário, 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 do Gabinete da Reitoria

Meta Plano de Ação	Início	Término	Unidade responsável	Clientes-usuários
-----------------------	--------	---------	------------------------	-------------------

1. Assistir o(a) Reitor(a) na execução de demandas administrativas e em reuniões; 2. Assistir à Chefia de Gabinete; 3. Receber e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios e/ou sugestões sobre o desempenho dos serviços prestados pelo IFPB; 4. Organizar, controlar, atualizar e arquivar publicações, processos, coletâneas de leis, decretos, regulamentos, regimentos, instruções, resoluções e outras normas do interesse geral do Instituto; 5. Realizar atividades relacionadas ao atendimento, ao trâmite processual e à informação dos servidores do IFPB e do público em geral; 6. Elaborar documentos, correspondências, despachos, informações e exercer outras atividades relativas; 7. Receber, remeter, distribuir, controlar e arquivar as tramitações das correspondências e dos processos destinados à Reitora e ao Gabinete da Reitoria 8. realizar digitações e reproduções de documentos; 9. Organizar e preparar a agenda do(a) Reitor(a); 10. Informar o público interno e externo sobre as atividades do(a) Reitor(a) e do Gabinete da Reitoria; 11. Organizar e atualizar o cadastro de endereços de interesse da Reitoria; 12. Executar serviços por determinação do(a) Reitor(a), do(a) Chefia do Gabinete e do(a) Secretaria da Reitoria.	05/03/2026	05/03/2027	Gabinete do(a) Reitor(a) e órgãos de apoio imediato. (Art. 72, Regimento Geral do IFPB) .	Reitoria, Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas, Gestores dos campi, servidores do IFPB, comunidade externa.
---	------------	------------	---	---

* As ações/atividades listadas serão desenvolvidas no período de 05/03/2026 a 05/03/2027 e possuem, em sua maioria, execução contínua, portanto, não limitadas a um período determinado.

Assinado eletronicamente)
Edmundo Augusto da Silva Neto
 Chefe de Gabinete
 Reitoria do IFPB

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Edmundo Augusto da Silva Neto**, CHEFE DE GABINETE - CD3 - GAB-RE, em 24/02/2026 12:30:51.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/02/2026. 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 839022
 Verificador: 6f05ee79bf
 Código de Autenticação:



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