

EDITAL N° 01 DE 08 DE MAIO DE 2025
PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

O DIRETOR GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, nomeado pela Portaria nº 2.626/2019, publicado no Diário Oficial da União em 02/12/2019, 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 n.º 1.590, de 10 agosto de 1995, a Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021, o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e a PORTARIA Nº 296, de 24 de fevereiro de 2025, faz saber que:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital tem por objetivo tornar público o processo seletivo para o programa de gestão e desempenho (PGD), durante o período de seis meses (4º ciclo), 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.

2. DAS MODALIDADES E REGIMES

2.1 O PGD poderá ser adotado nas seguintes modalidades:

I - presencial; ou

II – teletrabalho.

2.2 Considera-se teletrabalho a modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos;

2.3 O teletrabalho em regime de execução parcial deverá ocorrer de forma que o participante exerça suas atividades presencialmente, durante no mínimo **quarenta por cento** da jornada semanal, de maneira regular e pré-estabelecida, respeitada a respectiva jornada diária e semanal.

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

2.5 Os setores administrativos deverão observar a presença física mínima diária de **dez por cento** dos agentes públicos que atuam no respectivos setores, considerando:

I - A continuidade de atendimento ao público externo ou interno;

II - A não redução da capacidade de atendimento ao público externo ou interno.

2.5.1 Caso o cálculo da presença física mínima diária resulte em número fracionado, deverá ser arredondado ao número imediatamente inferior, contanto que seja maior ou igual a 1 (um).

2.5.2 Para fins de cumprimento do item 2.5, a escolha dos dias presenciais será feita por ordem de classificação, de forma online, no primeiro dia do ciclo do PGD em questão e divulgado na portaria de alteração do regime de trabalho.

3. DOS REQUISITOS

3.1 Para fins de participação neste Processo Seletivo é imprescindível o conhecimento do teor das normativas correlatas ao Programa de Gestão e Desempenho, em especial da **PORTARIA Nº 296, de 24 de fevereiro de 2025**.

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.

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 O teletrabalho não poderá:

- a) abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; ou
- b) implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.

3.4 É obrigatória a participação dos candidatos nos cursos disponibilizados no Portal do Servidor, área do Programa de Gestão, sendo eles: Programa de Gestão (Parte I e Parte II) e **Elaboração de Planos de Entrega e de Trabalho do PGD**. 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 e 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 **dois** meses, contados a partir do início do ciclo corrente, 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.

3.6 **O servidor que não comprovar a conclusão dos cursos referidos no item 3.4 não poderá ser novamente contemplado no Programa de Gestão e Desempenho.**

3.7 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.

3.8 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 PGD.

3.9 Ao realizar sua inscrição, o servidor:

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

- b) concorda com os termos propostos no Termo de Compromisso e Responsabilidade;
- 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 da DGTI, que vai das 08:00 às 18:00, com intervalo para almoço conforme regras vigentes.
- e) que deve participar de, pelo menos, uma reunião semanal presencial/on-line síncrona com o objetivo de manter a chefia imediata/equipe informada acerca da evolução do trabalho. A quantidade de reuniões semanais pode ser superior a uma, a critério da chefia imediata ou necessidade do setor/trabalhos em andamento.

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 na data de **19 de Maio de 2025**.

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 O servidor somente poderá se candidatar à vaga para um único grupo de atividades, presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial ou integral, conforme disponibilização das vagas, de acordo com o ANEXO II.

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, web-conferência 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. 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. 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
- l. capacidade colaborativa.

7.2 As habilidades do item 7.1 serão verificadas exclusivamente pela chefia imediata ou por seu substituto, por meio de formulário, conforme Anexo III. 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, caso possua resultado satisfatório na última avaliação de desempenho ou caso atinja média igual ou superior a 7 (sete) em todos os requisitos listados no item 7.1.

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;
- b) que possuam dependente com deficiência;
- c) idosas;
- d) acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;
- e) gestantes;
- f) lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade;
- g) com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- h) com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- i) com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- j) com melhor avaliação do último plano de trabalho e relatório de atividades para o PGD apresentados;
- k) com maior tempo de exercício na unidade de lotação.

7.5.1 Os critérios dispostos no item 7.5 deverão ser comprovados pelo servidor interessado através

de documentação específica.

8. DOS RESULTADOS

8.1 O resultado preliminar será divulgado no dia **22 de Maio de 2025** no endereço eletrônico

<https://www.ifpb.edu.br/ti/programa-de-gestao/noticias/>

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. DO INÍCIO DO PROGRAMA DE GESTÃO

9.1 Período do Programa de Gestão e Desempenho: **27/05/2025 à 26/11/2025**.

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

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

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Qualquer interessado poderá impugnar o edital, no prazo de 1 (um) dia útil de sua publicação, 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 e da unidade de Gestão de Pessoas local, se necessário.

João Pessoa, 08 de maio de 2025.

(assinado eletronicamente)

Fábio de Albuquerque Silva

Diretor Geral de TI



ANEXO I - Cronograma

Atividades	Data
Lançamento do edital	16/05/25
Período de impugnação ao edital	17/05/25
Período de inscrições	19/05/25
Divulgação do resultado preliminar	22/05/25
Prazo para recursos	23/05/25
Divulgação do resultado final	26/05/25
Início do Programa de Gestão	27/05/25

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

Setor	Vagas para o regime parcial	Vagas para regime integral
DGTI	0%	100%
CDGS	0%	100%
CIMR	100%	0%
CST	100%	0%



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, nos termos da normativa do PGD.

Assinatura do/da Participante

Assinatura da Chefia Imediata



ANEXO VI – Plano de Entregas da DGTI

Meta Plano de Ação	Início	Término	Unidade responsável	Clientes-usuários
SISTEMAS: Realizar adequações para processos seletivos – PSCT, PSCS, SISU, PSE - Adequações do Portal do Estudante - Adequações do Portal de Concurso - Adequações do SUAP	27/05/25	26/11/25	CDGS	Candidatos Alunos Servidores
SISTEMAS: Atender solicitações das áreas administrativas e acadêmicas - Atendimento a Chamados - Atendimento a Normas - Atendimento a Regulamentos	27/05/25	26/11/25	CDGS	Setores administrativos e acadêmicos do IFPB
SISTEMAS: Realizar integração com serviços GOV.BR - Integração do Portal do Estudante ao login GOV.BR - Integração do Portal de Concurso ao login GOV.BR - Integração do SUAP ao Tramita GOV.BR	27/05/25	26/11/25	CDGS	Cidadãos SGD IFPB
SISTEMAS: Atender calendário e novas regras do programa Pé-de-meia (Gestão Presente) - Integração do SUAP e Gestão Presente	27/05/25	26/11/25	CDGS	Alunos Servidores
SISTEMAS: Atualizar versão de linguagem e framework - Atualização do SUAP - Atualização do Portal do Estudante	27/05/25	26/11/25	CDGS	IFPB
SISTEMAS: Atender as novas atividades docentes presentes na RESOLUÇÃO 9/2024 - CONSUPER/DAAC/REITORIA/IFPB - Adequar módulo de atividades docentes do SUAP	27/05/25	26/11/25	CDGS	Servidores
SUPORTE: Suporte ao cliente - Manutenção corretiva de equipamentos eletrônicos - Suporte técnico aos setores de compras e patrimônio	27/05/25	26/11/25	CST	IFPB
SEGURANÇA: Implantar o Sistema de Gestão em Segurança da Informação - SGSI - Implantação dos controles essenciais (mínimos) definidos pela SGD no PPSI - Monitoramento proativo de vulnerabilidades	27/05/25	26/11/25	GSI CGSI	IFPB
SEGURANÇA: Criação de normativas institucionais - Elaboração de Termo de Privacidade	27/05/25	26/11/25	GSI CGSI	IFPB



SEGURANÇA: Capacitar/Conscientizar comunidade sobre Segurança da Informação - Realizar ações de conscientização sobre Segurança da Informação	27/05/25	26/11/25	GSI CGSI	IFPB
INFRAESTRUTURA: Implantação da infraestrutura de redes na nova sede da Reitoria - Disparar processo para aquisição de nobreak e novos equipamentos de rede - Acompanhar processo de ativação do link de Internet - Criar plano de implantação e configuração dos equipamentos de rede	27/05/25	26/11/25	CIMR	IFPB
INFRAESTRUTURA: Migrar sistemas para cluster - Migrar sistemas da Reitoria para o cluster (Biblioteca, Portal do Estudante e Editora)	27/05/25	26/11/25	CIMR	IFPB
INFRAESTRUTURA: Atualizar sistemas - Manter sistemas internos atualizados (Sistemas Operacionais e Aplicações sob a gerência da CIMR) - Atualizar Firewall dos campi (Pedras de Fogo, Itabaiana, Mangabeira e Guarabira) - Revisar regras de bloqueio e planejamento de VLANs e Sub-redes	27/05/25	26/11/25	CIMR	IFPB
INFRAESTRUTURA: Implementar IPv6 - Implementar IPv6 na Reitoria - Adequar regras de firewall e DNS	27/05/25	26/11/25	CIMR	IFPB