



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

EDITAL N° 11/2024, DE 08 DE JULHO DE 2024
PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - CAMPUS
CAJAZEIRAS

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS CAJAZEIRAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições regimentais conferidas através da Portaria de nomeação n° 2065/2022 - Reitoria, de 24 de outubro de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 25 de outubro de 2022, e de acordo com a Lei n° 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto n° 1.590, de 10 de agosto de 1995, a Portaria MEC n° 267, de 30 de abril de 2021, o Decreto n° 11.072, de 17 de maio de 2022 e a Portaria n° 524, de 24 de Março de 2023, 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 **parcial**, durante o período de **06 (seis) meses**, considerando teletrabalho o trabalho realizado de forma remota, fora das dependências do órgão, mediante a utilização de tecnologias de informação e comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.
- 1.2. O prazo de seis meses, a qual se refere o dispositivo anterior, será contado a partir do primeiro dia de execução do Programa de Gestão.

2. DA MODALIDADE 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 em ambiente externo, estando este dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que as atividades laborais sejam realizadas remotamente.
- 2.2. A metodologia da execução da carga horária presencial do servidor em regime de execução parcial será definida com a chefia imediata durante o período determinado para elaboração do Plano de Trabalho e antes da publicação do ato que instaura o Programa de Gestão e Desempenho do *Campus*.

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.
- 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 n° 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, **01 (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.



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

- 3.3. É **vedada** a participação neste Processo Seletivo do servidor:
- 3.3.1. que desempenhe atividades que exijam a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; ou
 - 3.3.2. quando a ausência reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno ou 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 optativos os demais: 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 obrigatórios citados no item anterior deverá ser realizada no prazo de até **seis meses**, com a entrega dos documentos de conclusão em um único processo protocolado junto ao Sistema SUAP destinado à unidade de Gestão de Pessoas. A realização dos referidos cursos não será computada para fins de desconto da jornada de trabalho diária/semanal.
- 3.6. A participação em novo ciclo do Programa de Gestão e Desempenho fica condicionada à comprovação da conclusão dos cursos obrigatórios referidos no item 3.4.
- 3.7. Deverá ser observada a presença física mínima diária de **20% (vinte por cento)** dos agentes públicos que atuam nos setores administrativos.
- 3.8. O quantitativo máximo de vagas disponibilizadas para o teletrabalho será de **100% (cem por cento)** para o **regime de execução parcial**.
- 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 declara que:
- 3.11.1. possui infraestrutura mínima e conhecimento técnico necessário à realização das atividades pactuadas;



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

- 3.11.2. concorda com os termos propostos no Termo de Compromisso e Responsabilidade;
- 3.11.3. concorda com os termos deste edital e da normativa do PGD;
- 3.11.4. consente em 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 instituição, que vai das 07:00h às 22:00h, levando em conta o horário de cada setor, com intervalo para almoço conforme regras vigentes.
- 3.11.5. concorda em participar de reuniões periódicas presenciais/on-line síncronas, a critério da chefia imediata ou necessidade do setor/trabalhos em andamento, respeitado o horário de funcionamento do órgão ou entidade.

4. DAS VAGAS

- 4.1. O quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades estão disponíveis no Anexo II.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. O processo de inscrição ocorrerá no período de **15 de julho de 2024 a 17 de julho de 2024**.
- 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: **Anexos III e V, devidamente preenchidos**.
- 5.5. É 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.
- 5.6. 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.

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:



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

- 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;

7. DA SELEÇÃO

- 7.1. 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):
 - 7.1.1. compatibilidade das atividades a serem desempenhadas com o regime do teletrabalho;
 - 7.1.2. conhecimento técnico;
 - 7.1.3. capacidade de organização e autodisciplina;
 - 7.1.4. capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;
 - 7.1.5. capacidade de interação com a equipe;
 - 7.1.6. capacidade de comunicação do servidor;
 - 7.1.7. atuação tempestiva;
 - 7.1.8. proatividade na resolução de problemas;
 - 7.1.9. abertura para utilização de novas tecnologias;
 - 7.1.10. orientação para resultados; e
 - 7.1.11. capacidade colaborativa.
- 7.2. As habilidades do item 7.1 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 selecionado se considerado habilitado pela chefia imediata em todos os requisitos listados no item 7.1, caso atinja média das notas igual ou superior a 07 (sete).
- 7.4. A classificação será realizada, em ordem decrescente, de acordo com média obtida pelo servidor, considerando até duas casas decimais, sem arredondamento.
- 7.5. Em caso de empate, deverão ser priorizados os participantes, nesta ordem:



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

- 7.5.1. pessoas com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas graves de saúde ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;
 - 7.5.2. com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
 - 7.5.3. gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação; e
 - 7.5.4. com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
 - 7.5.5. com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
 - 7.5.6. com melhor avaliação do último plano de trabalho e relatório de atividades para o PGD apresentados;
 - 7.5.7. 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 no dia **19 de julho de 2024** no site institucional do Campus Cajazeiras.
- 8.2. Caberá **recurso, em até 01 (um) dia útil**, a ser apresentado via processo eletrônico protocolado junto ao Sistema SUAP e destinado à Direção Geral (DG-CZ).
- 8.3. O pedido de recurso poderá ser acompanhado de documentos necessários à fundamentação.

9. DO INÍCIO DO PROGRAMA DE GESTÃO

- 9.1. Período do Programa de Gestão e Desempenho: **06 de agosto de 2024 a 06 de janeiro de 2025**.
- 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. A classificação não autoriza o servidor a executar o programa de gestão e desempenho de forma imediata, devendo aguardar, no exercício presencial das suas atividades, até a publicação da portaria de alteração do regime de trabalho.

10. DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO PARTICIPANTE NO PROGRAMA DE GESTÃO.

10.1 É responsabilidade dos participantes do Programa de Gestão e Desempenho:

10.1.1 Cumprir as atividades estabelecidas no plano de trabalho elaborado em conjunto com a chefia imediata.

10.1.2 Registrar as entregas referentes ao cumprimento do plano de trabalho.

10.1.3 Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, ativos e disponíveis



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

dentro do horário de trabalho e permanentemente atualizados.

10.1.4 Consultar diariamente o e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício.

10.1.5 Consultar diariamente os sistemas institucionais disponíveis.

10.1.6 Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, respeitada a carga horária semanal de trabalho do servidor e a legislação vigente.

10.1.7 Manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento.

10.1.8 Comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho.

10.1.9 Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação.

10.1.10 Cumprir com as demais atribuições e responsabilidades estabelecidas no Regulamento de Implementação do Programa de Gestão e Desempenho no IFPB e suas eventuais alterações.

10.2 O não cumprimento dos deveres elencados poderá ensejar no desligamento do Programa de Gestão e Desempenho.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Qualquer interessado poderá impugnar o edital, no prazo de 01 (um) dia útil de sua publicação, através do formulário do Anexo IV.

11.2. A participação na presente seleção implica na aceitação integral do disposto na legislação aplicável ao Programa de Gestão e Desempenho.

11.3. O desligamento do Programa de Gestão e Desempenho ocorrerá em conformidade com o disposto no artigo 38 da Portaria n° 524/2023 - REITORIA/IFPB, de 24 de Março de 2023.

11.4. As indenizações e vantagens que estão vedadas ao participante do Programa de Gestão e Desempenho constam na Portaria n° 524/2023 - REITORIA/IFPB, de 24 de Março de 2023.

11.5. 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.

Documento assinado digitalmente
gov.br ABINADABE SILVA ANDRADE
Data: 01/07/2024 16:17:26-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Cajazeiras/PB, 01 de julho de 2024.

(Assinado eletronicamente)
Abinadabe Silva Andrade
Diretor-Geral
IFPB - *Campus* Cajazeiras



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

ANEXO I - CRONOGRAMA

| Atividades | Data |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| Lançamento do edital | 08/07/2024 |
| Período de impugnação ao edital | 09/07/2024 |
| Resultado dos pedidos de impugnação | 12/07/2024 |
| Período de inscrições | 15/07/2024 a 17/07/2024 |
| Divulgação do resultado preliminar | 19/07/2024 |
| Prazo para recursos | 22/07/2024 |
| Divulgação do resultado final | 24/07/2024 |
| Elaboração dos Planos de Trabalho | 25/07/2024 a 31/07/2024 |
| Início do Programa de Gestão | 06/08/2024 |



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

ANEXO II – QUANTITATIVO DE VAGAS E O REGIME DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

| DIREÇÃO GERAL | | |
|---|---------------------------|----------------------------|
| Setor | Regime de Execução | Percentual de Vagas |
| CTI-CZ | Parcial - até 50% | 100% |
| CE-CZ | Parcial - até 50% | 100% |
| GDG-CZ | Parcial - até 50% | 100% |
| Protocolo-CZ | Parcial - até 50% | 100% |
| DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS - DAPF | | |
| Setor | Regime de Execução | Número de Vagas |
| DAPF-CZ | Parcial - até 50% | 100% |
| COATA-CZ | Parcial - até 50% | 100% |
| COCLI-CZ | Parcial - até 50% | 100% |
| CMST-CZ | Parcial - até 50% | 100% |
| DEOF-CZ | Parcial - até 50% | 100% |
| DGP-CZ | Parcial - até 50% | 100% |
| CCP-CZ | Parcial - até 50% | 100% |
| DIREÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO - DDE | | |
| Setor | Regime de Execução | Número de Vagas |
| DDE-CZ, Unidades Acadêmicas e Coordenações de Cursos | Parcial - até 50% | 100% |
| CCA-CZ | Parcial - até 50% | 100% |
| CAEST-CZ | Parcial - até 50% | 100% |
| CERE-CZ | Parcial - até 50% | 100% |
| Biblioteca - CZ | Parcial - até 50% | 100% |
| NASMO - CZ | Parcial - até 50% | 100% |



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

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 | |



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

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 01 (um) dia útil 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, nos termos da normativa do PGD.

Cajazeiras/PB, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) Participante

Assinatura da Chefia Imediata



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

ANEXO VI – TABELA DE ATIVIDADES E ENTREGAS

| Direção Geral - IFPB Campus Cajazeiras | | | | |
|---|------------|------------|---------------------|---|
| Coordenação de Tecnologia da Informação | | | | |
| Meta (Plano de Ação) | Início | Término | Unidade Responsável | Clientes-Usuários |
| Serviço: Instalação de Software. Suporte: Suporte ao Usuário. Infraestrutura: Configuração de roteadores, servidores e switches. Abertura de processos diversos de interesse Institucional. Acompanhamento de e-mail institucional. Atualização, manutenção e operacionalização de serviços de Tecnologia da Informação. Participação em comissões ou grupos de trabalho. Participação em reuniões. Acompanhamento e atendimento dos chamados encaminhados via SUAP. | 06/08/2024 | 06/01/2025 | CTI-CZ | Discentes, servidores e público interno. |
| Coordenação de Extensão | | | | |
| Meta (Plano de Ação) | Início | Término | Unidade Responsável | Clientes-Usuários |
| Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral. Gestão e acompanhamento das ações de extensão e cultura vigentes. Acompanhamento da resolução de pendências de ações de extensão e cultura. Participação na Comissão de análise financeira das ações de extensão e pesquisa do Campus Cajazeiras. Participação nas reuniões da Pró-reitoria de Extensão e Cultura e de suas diretorias sistêmicas. Participação nas reuniões do Comitê de Extensão e Cultura do IFPB. Participação nas reuniões com outros setores do Campus Cajazeiras. Participação no processo de seleção de estudantes bolsistas das ações de extensão e cultura, aprovadas com fomento. Produção de pareceres, certificados, relatórios e diagnósticos diversos sobre as ações de extensão e cultura. Participação em comissões e missões institucionais diversas. Organização de eventos sistêmicos extensionistas do Campus Cajazeiras. | 06/08/2024 | 06/01/2025 | CE-CZ | Discentes, servidores, público interno e externo. |



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

| Elaboração, revisão e publicação de editais e documentos diversos do Campus Cajazeiras. | | | | |
|---|---------------|----------------|--------------------------------|--|
| Gabinete da Direção Geral | | | | |
| Meta (Plano de Ação) | Início | Término | Unidade Responsável | Clientes- Usuários |
| Atendimento e/ou orientação ao público em geral. Elaboração de despachos via SUAP de processos da DG e do GDG. Cadastro de diárias e passagens de servidores/colaboradores no SCDP e SUAP. Execução das prestações de contas das viagens via SUAP e SCDP. Emissão de nada consta para servidores, relativo a pendências no SCDP. Elaboração e emissão de portarias com posterior solicitação de assinatura da Direção Geral. Gerenciamento da agenda da Direção Geral. Elaboração e encaminhamento de ofícios/ofícios circulares solicitados pela DG ou pela comunidade interna/externa via e-mail institucional. Solicitações via SUAP no módulo frota para agendamentos de viagens institucionais. Encaminhamento de comunicados oficiais da Direção Geral para servidores do Campus Cajazeiras via e-mail institucional. Abertura/recebimento de processos eletrônicos, com inclusão de documentos e encaminhamentos posteriores ou finalização do processo. Fiscalização de contratos: emissão de relatórios/documentos e demais encaminhamentos. Elaboração de atas de reuniões com posterior solicitação e acompanhamento das assinaturas via SUAP. Realização de evento: Cerimonial; Execução, organização, planejamento, pós-evento. Aberturas de chamados de serviços via SUAP. Requisições de almoxarifado via SUAP. Reserva de salas e ambientes via SUAP. Acompanhamento de e-mail institucional. Secretariar o Conselho Diretor do Campus Cajazeiras. Gerenciamento das solicitações de cessão de uso dos espaços físicos do Campus Cajazeiras. Participação em comissões e grupos de trabalho. Participação em reuniões. Publicação de documentos no Diário Oficial da União. | 06/08/2024 | 06/01/2025 | GDG-CZ | Servidores ativos, inativos, discentes, público interno e externo. |



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

| Protocolo | | | | |
|---|------------|------------|---------------------|--|
| Meta (Plano de Ação) | Início | Término | Unidade Responsável | Clientes-Usuários |
| Atendimento/orientação aos servidores, estudantes, comunidade em geral via aplicativo de mensagens. Acompanhamento de e-mail institucional. Abertura de processos diversos de interesse Institucional. Encaminhamento de processos diversos via protocolo virtual. | 06/08/2024 | 06/01/2025 | Protocolo-CZ | Servidores ativos, inativos, discentes, público interno e externo. |
| Direção de Administração, Planejamento e Finanças - IFPB Campus Cajazeiras | | | | |
| Meta (Plano de Ação) | Início | Término | Unidade Responsável | Clientes-Usuários |
| Assessorar a DG em assuntos relacionados à administração do patrimônio, orçamento e financeiros do Campus Cajazeiras. Elaborar e executar o orçamento anual do Campus. Subsidiar a DG com informações referentes à previsão e execução dos recursos destinados ao Campus. Administrar e elaborar junto à DG e demais setores o planejamento estratégico anual e os relatórios gerenciais. Compatibilizar o plano diretor do Campus com as metas estabelecidas em conjunto com a DG. Participar das licitações necessárias à aquisição, alienação de materiais e contratação de obras/serviços. Fazer cumprir as condições estabelecidas nos contratos de prestações de serviços sob sua responsabilidade. Realizar o acompanhamento da conservação e manutenção das instalações físicas do Campus. Elaborar relatórios de desempenho dos serviços de sua responsabilidade. Avaliar e gerir periodicamente a eficiência na execução dos contratos e convênios. Participar da elaboração da proposta orçamentária do Campus. Participar da elaboração e dar publicidade à prestação de contas do Campus. Elaborar e divulgar relatórios periodicamente, relativos às atividades executadas pelos membros da DAPF. | 06/08/2024 | 06/01/2025 | DAPF-CZ | Discentes, servidores e público em geral. |



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

| Coordenação de Apoio Técnico-Administrativo | | | | |
|---|------------|------------|---------------------|---|
| Meta (Plano de Ação) | Início | Término | Unidade Responsável | Clientes-Usuários |
| <p>Confeccionar, periodicamente, relatório de planejamento, execução e controle - RTPEC - e dar publicidade ao mesmo na página oficial do IFPB.</p> <p>Participar da elaboração do planejamento orçamentário anual do Campus Cajazeiras.</p> <p>Realizar o controle do orçamento anual do Campus Cajazeiras, por meio da criação e atualização de planilhas.</p> <p>Analisar, instruir, elaborar despachos de processos e submeter à autoridade superior.</p> <p>Participar do processo de aquisições de materiais, equipamentos e contratações de serviços através de intenções de registro de preços - IRP no site GOV.BR/COMPRAS em conjunto com a Coordenação de Compras e Licitações.</p> <p>Confeccionar documentos diversos dos processos relativos à aquisição de materiais e contratação de serviços.</p> <p>Orientar servidores quanto à instrução dos processos relativos à aquisição de materiais e contratação de serviços.</p> <p>Dar suporte à DAPF por meios de informações e documentos necessários à eficiência da execução orçamentária.</p> <p>Participação em comissões ou grupos de trabalho.</p> <p>Participação em Reuniões.</p> <p>Acompanhamento de e-mail institucional.</p> | 06/08/2024 | 06/01/2025 | COATA-CZ | Discentes, servidores e público em geral. |
| Coordenação de Compras e Licitações | | | | |
| Meta (Plano de Ação) | Início | Término | Unidade Responsável | Clientes-Usuários |
| <p>Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados à licitação, dispensa e inexigibilidade.</p> <p>Receber, instruir e encaminhar os processos de licitações às comissões para os procedimentos licitatórios.</p> <p>Solicitar à autoridade competente a ratificação nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitações, e dar publicidade por meio da imprensa nacional.</p> <p>Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações.</p> <p>Realizar acompanhamento das divulgações dos processos de licitações e assuntos afins.</p> <p>Proceder à análise dos processos de aquisição de materiais, verificando quanto ao atendimento das normas de preenchimento.</p> | 06/08/2024 | 06/01/2025 | COCLI-CZ | Discentes, servidores e público em geral. |



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

| <p>Orientar os demais setores quanto aos procedimentos para compras e contratações, conforme as atualizações das normas vigentes.</p> <p>Confecção de calendário anual de compras.</p> <p>Unificar processos de aquisições de materiais por meio de agrupamento das requisições.</p> <p>Manter atualizada a página eletrônica do Campus com as informações relacionadas às compras e contratações.</p> <p>Elaborar editais e anexos dos processos licitatórios de acordo com as exigências legais vigentes de cada modalidade.</p> <p>Executar os procedimentos licitatórios de todas as modalidades, incluindo pregões e RDC - Regime Diferenciado de Contratação.</p> <p>Atender às solicitações dos órgãos de controle em relação à sua área de atuação.</p> <p>Realizar compras a partir da adesão à Ata de Registro de Preço - ARP, assim como, a partir da Intenção de Registro de Preço - IRP, junto ao sistema comprasnet.gov.</p> <p>Participação em comissões ou grupos de trabalho.</p> <p>Participação em Reuniões.</p> <p>Acompanhamento de e-mail institucional.</p> | | | | |
|--|---------------|----------------|----------------------------|---|
| Coordenação de Manutenção, Segurança e Transporte | | | | |
| Meta (Plano de Ação) | Início | Término | Unidade Responsável | Cientes-Usuários |
| <p>Acompanhar, verificar disponibilidade e aprovar/rejeitar requisições de transporte no SUAP.</p> <p>Abertura de processos diversos de interesse Institucional.</p> <p>Acompanhamento de e-mail institucional.</p> <p>Participação em comissões ou grupos de trabalho.</p> <p>Participação em reuniões.</p> <p>Acompanhamento e atendimento dos chamados encaminhados via SUAP.</p> <p>Fiscalização de contratos: emissão de relatórios/documentos e demais encaminhamentos.</p> <p>Fazer cumprir as condições estabelecidas nos contratos de prestações de serviços sob sua responsabilidade.</p> <p>Registro de autorização de acessos à instituição.</p> | 06/08/2024 | 06/01/2025 | CMST-CZ | Discentes, servidores e público em geral. |



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

| Departamento de Execução Orçamento e Finanças | | | | |
|---|------------|------------|---------------------|---|
| Meta (Plano de Ação) | Início | Término | Unidade Responsável | Cientes-Usuários |
| Emitir notas de empenho, reforços e anulações conforme processos previamente licitados e/ou dispensados. Proceder às análises das retenções e deduções fiscais (impostos federais, municipais e contribuições federais) dos processos de pagamentos, mediante legislação em vigor, documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço e consulta à regularidade fiscal. Distribuir os processos de pagamento para lançamento da liquidação no Sistema de Administração Financeira - SIAFI. Emitir o pagamento de diárias. Emitir, quando necessário, Guia de Recolhimento da União - GRU. Registrar e acompanhar as operações de contabilidade analítica dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Registrar a conformidade de gestão no sistema SIAFI. Gestão de Contratos. Aplicação de penalidade de fornecedor infrator. Emissão de Nada Consta. | 06/08/2024 | 06/01/2025 | DEOF-CZ | Discentes, servidores e público em geral. |
| Departamento de Gestão de Pessoas | | | | |
| Meta (Plano de Ação) | Início | Término | Unidade Responsável | Cientes-Usuários |
| Elaboração de Termos de Exercício/Apresentação. Elaboração e publicação de portarias e extratos de publicações. Encaminhamento de e-mails e formulários referentes às progressões por desempenho acadêmico dos docentes. Atendimento/orientação aos servidores e comunidade em geral via aplicativo de mensagens e e-mail institucional. Emissão de declarações. Encaminhamento dos formulários de progressão por mérito dos técnicos-administrativos. Análise e parecer dos processos diversos referentes aos servidores. Organização e resposta a solicitações de dados institucionais. Envio dos formulários de avaliação de estágio probatório. Emissão e encaminhamento de documentos | 06/08/2024 | 06/01/2025 | DGP-CZ | Servidores ativos, inativos e pensionistas. |



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

| visando a comunicação e informação com os servidores e setores do Campus. Requisições de almoxarifado via SUAP. Realização de comunicação oficial do Departamento de Gestão de Pessoas com os servidores do Campus Cajazeiras, via e-mail institucional. Abertura e recebimento, via SUAP, de processos eletrônicos com tramitação obrigatória no DGP-CZ, com inclusão de documentos necessários e posterior encaminhamento aos setores competentes ou finalização do processo. Aberturas de chamados de serviços via SUAP. Acompanhamento diário do e-mail institucional do DGP-CZ para contato interno e externo do Campus, como também análise e atendimento das demandas. Participação em comissões ou grupos de trabalho. Participação em Reuniões. | | | | |
|--|---------------|----------------|----------------------------|---|
| Coordenação de Cadastro e Pagamento | | | | |
| Meta (Plano de Ação) | Início | Término | Unidade Responsável | Clientes-Usuários |
| Inclusão/exclusão de servidores efetivos e temporários no SIAPE. Inclusão de incentivo à qualificação profissional dos servidores no SIAPE. Inclusão de progressões por mérito e por capacitação dos servidores no SIAPE. Inclusão de reconhecimento de saberes e competências dos docentes no SIAPE. Inclusão de adicionais ocupacionais (periculosidade e insalubridade) no SIAPE. Atualização periódica do Assentamento Funcional Digital - AFD - dos servidores, por meio da inclusão de documentos gerados eletronicamente, assim como dos digitalizados. Recebimento e encaminhamento de processos via SUAP. Acompanhamento/deferimento de requerimentos diversos no SIGEPE Gestor. Acompanhamento mensal da folha de pagamento. Inclusão dos processos de admissão, aposentadoria e pensão no SISAC. | 06/08/2024 | 06/01/2025 | CCP-CZ | Servidores ativos, inativos e pensionistas. |
| Direção de Desenvolvimento de Ensino - IFPB Campus Cajazeiras | | | | |
| Meta (Plano de Ação) | Início | Término | Unidade Responsável | Clientes-Usuários |
| Auxiliar no gerenciamento dos laboratórios, propondo melhorias e aquisições de | 06/08/2024 | 06/01/2025 | DDE-CZ, Unidades | Discentes, servidores e |



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


| matérias de consumo e/ou permanentes. Participação em treinamentos. Participação em comissões ou grupos de trabalho. Participação em Reuniões. Orientação aos usuários. Acompanhamento de e-mail institucional. Emissão de documentos diversos. Abertura de processos diversos de interesse institucional via SUAP. Acompanhamento de processos e confecção de documentos. Requisições de almoxarifado via SUAP. Confecção de cartazes, avisos, calendários e gráficos estatísticos. Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral. Elaboração de material orientativo aos estudantes ou servidores. | | | Acadêmicas e Coordenações de Curso. | público em geral. |
|--|---------------|----------------|-------------------------------------|---|
| Coordenação de Controle Acadêmico | | | | |
| Meta (Plano de Ação) | Início | Término | Unidade Responsável | Cientes-Usuários |
| Emissão de documentos acadêmicos. Acompanhamento de e-mail institucional. Acompanhamento de processos via SUAP. Emissão de documentos diversos. Realização de pré-matrícula de estudantes, mediante análise de documentos. Realização de cadastros acadêmicos no SUAP (estudantes, turmas, diários, docentes e calendários acadêmicos). Realização e atualização de cadastros em sistemas gerenciais - SISTEC, EDUCACENSO, CENSUP e PNP. Atendimento/orientação aos servidores, estudantes, comunidade em geral via aplicativo de mensagens. Análise e parecer de processos eletrônicos. Participação em reuniões. Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação. | 06/08/2024 | 06/01/2025 | CCA-CZ | Discentes, servidores e público em geral. |
| Coordenação de Apoio ao Estudante | | | | |
| Meta (Plano de Ação) | Início | Término | Unidade Responsável | Cientes-Usuários |
| Abertura de processos diversos de interesse institucional via SUAP. Acompanhamento de e-mail institucional. Acompanhamento de etapas de editais de assistência estudantil. Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais) do setor. Análise de planilhas de valores referentes à assistência estudantil. | 06/08/2024 | 06/01/2025 | CAEST-CZ | Discentes e servidores |



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

| Acompanhamento de processos e confecção de documentos. Atendimento aos servidores, estudantes e comunidade geral. Análise das concessões de auxílios estudantis. Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação. Elaboração de material orientativo aos estudantes ou servidores. Organização da área nutricional da unidade. Orientação e/ou treinamento para servidores tutores ou estudantes. Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias. Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico-administrativo. Realização de planejamento orçamentário (PNAES/PNAE). Participação em comissões ou grupos de trabalho. Participação em Reuniões. | | | | |
|--|---------------|----------------|----------------------------|---|
| Coordenação de Estágio e Relações Empresariais | | | | |
| Meta (Plano de Ação) | Início | Término | Unidade Responsável | Clientes-Usuários |
| Registro de Estágios. Acompanhamento de processos e confecção de documentos. Acompanhamento de e-mail institucional. Atendimento aos servidores, estudantes e responsáveis, empresas e comunidade em geral. Orientações sobre sistemas acadêmicos. Abertura de processos diversos de interesse Institucional. Emissão de relatórios de processos cadastrados. Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais) do setor. Elaboração de material orientativo aos estudantes ou servidores. Participação em comissões ou grupos de trabalho. Participação em Reuniões. | 06/08/2024 | 06/01/2025 | CERE-CZ | Discentes, servidores e público em geral. |
| Coordenação de Biblioteca | | | | |
| Meta (Plano de Ação) | Início | Término | Unidade Responsável | Clientes-Usuários |
| Acompanhamento de e-mail institucional. Análise de processos e confecção de documentos. Atualização e controle do acervo bibliográfico. Criação e/ou revisão de normativas e/ou | 06/08/2024 | 06/01/2025 | Biblioteca-CZ | Discentes e servidores. |

| <p>políticas públicas e/ou documentos internos. Atividades no repositório digital. Elaboração de comunicação interna e externa. Elaboração de material orientativo aos estudantes ou servidores. Elaboração do relatório anual de gestão. Prestação de serviços de alimentação de dados ou gestão de usuários de sistema de informação. Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias. Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata. Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação. Organização e resposta a solicitações de dados institucionais Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo. Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral. Catalogação de material bibliográfico. Orientação e/ou treinamento para servidores, tutores ou estudantes. Participação em comissões ou grupos de trabalho. Participação em Eventos. Participação em Reunião.</p> | | | | |
|--|---------------|----------------|----------------------------|---|
| Núcleo de Apoio aos Serviços Médicos e Odontológicos | | | | |
| Meta (Plano de Ação) | Início | Término | Unidade Responsável | Cientes-Usuários |
| <p>Elaboração de Calendário Anual de ações de promoção da saúde. Elaboração de comunicações internas e externas. Participação em comissões ou grupos de trabalho. Participação em Eventos. Participação em Reuniões. Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo. Acompanhamento de e-mail institucional. Abertura de processos diversos de interesse institucional via SUAP. Emissão de documentos diversos.</p> | 06/08/2024 | 06/01/2025 | NASMO-CZ | Servidores ativos, inativos, público interno e externo. |

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

Documento Digitalizado Ostensivo (Público)

Edital nº 11/2024 - DG/CZ/REITORIA/IFPB.

| | |
|-----------------------------|--|
| Assunto: | Edital nº 11/2024 - DG/CZ/REITORIA/IFPB. |
| Assinado por: | Luciana Matos |
| Tipo do Documento: | Edital |
| Situação: | Finalizado |
| Nível de Acesso: | Ostensivo (Público) |
| Tipo do Conferência: | Cópia Simples |

Documento assinado eletronicamente por:

- Luciana Alves Bernardo de Matos, CHEFE DE GABINETE - FG1 - GDG-CZ, em 01/07/2024 16:22:17.

Este documento foi armazenado no SUAP em 01/07/2024. 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: 1178107

Código de Autenticação: 0be6a4b376

