



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

EDITAL Nº 01 DE 05 DE SETEMBRO DE 2024
PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD

A DIRETORA GERAL DE COMUNICAÇÃO E MARKETING DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, nomeada pela Portaria nº 2.090/2024, publicado no Diário Oficial da União em 24/10/2022, 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 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 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 nas modalidades de teletrabalho parcial e integral, durante o período de 01 (um) ano 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 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 Regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência, nos termos desta normativa.

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 nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 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 atendam ao público.

3.6 Os participantes do PGD que estiverem no teletrabalho em regime de execução integral somente poderão permanecer nessa modalidade por no máximo três ciclos consecutivos.

3.7 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). 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.

3.8 A comprovação da participação e conclusão dos cursos 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 e a realização dos referidos cursos não será computada para fins de desconto da jornada de trabalho diária/semanal.

3.8.1 O servidor que não comprovar a conclusão dos cursos referido no item 2.5 não poderá ser novamente contemplado no Programa de Gestão e Desempenho.

3.8.2 Deverá observar a presença física mínima diária de vinte por cento dos agentes públicos que atuam nos setores administrativos.

3.9 O quantitativo máximo de vagas disponibilizadas para o teletrabalho em cada um dos regimes de execução, não sendo incluídos os servidores enquadrados na condição contida no parágrafo único do art. 11 da PORTARIA Nº 524, DE 24 DE MARÇO DE 2023, será de cinquenta por cento do total de agentes públicos de cada unidade para o regime de execução integral; e cinquenta por cento para o regime de execução parcial.

3.10 Poderá ser alterado o percentual do regime de execução parcial para até 100% (cem por cento), desde que seja observado o limite mínimo de agente públicos em trabalho presencial, citado no item 3.8 e que, comprovadamente, não haja prejuízo à Administração e ao interesse público, podendo ser estabelecido quantidade mínima de dias em trabalho presencial.

3.11 Caso o cálculo das vagas resulte em número fracionado, deverá ser arredondado ao número imediatamente inferior, contanto que seja maior ou igual a 1 (um).

3.12 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.

3.13 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.

3.14 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 DGCOR, 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 no período de 12 a 13 de setembro 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, 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, 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, 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; Conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor de lotação.

6.2 As habilidades do item 6.1 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. 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):

- 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.

7.2 As habilidades do item 6.1 serão verificadas pela chefia imediata, 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, em todos os requisitos listados no item 6.1.

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 18 de setembro de 2024 no endereço eletrônico <https://www.ifpb.edu.br/comunicacao/assuntos/programa-degestao>.

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: 30 de setembro de 2024 a 30 de setembro 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 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 524, DE 24 DE MARÇO DE 2023, 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, 05 de setembro de 2024.

(assinado eletronicamente)

Mayara de Sousa Guimarães Fonseca
Diretora Geral de Comunicação e Marketing

ANEXO I - Cronograma

Atividades	Data
Lançamento do edital	09/09/24
Período de impugnação ao edital	10/09/24
Período de inscrições	12 e 13/09/24
Divulgação do resultado preliminar	18/09/24
Prazo para recursos	19/09/24
Divulgação do resultado final	20/09/24
Elaboração dos Planos de Trabalho	23/09/2024 a 27/09/24
Início do Programa de Gestão	30/09/24

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

Setor	Vagas para o regime parcial	Vagas para regime integral
DGCOM	90%	10%

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:	
/11	(A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K)
Observações:	
<p align="center">Assinatura do responsável pela avaliação</p>	

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: <input type="checkbox"/> Impugnação ao edital <input type="checkbox"/> Reconsideração/recurso para deferimento de inscrição <input type="checkbox"/> 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 DGCOM

Meta: Plano de Ação	Início	Término	Unidade responsável	Clientes- usuários
JORNALISMO: Assessoria de Imprensa – construção de releases para imprensa e atendimento às demandas de jornalistas e influenciadores digitais	30/09/24	30/09/25	DGCOM	Imprensa Local e cidadãos
JORNALISMO: Divulgação de notícias nos canais de comunicação do IFPB – elaboração de textos jornalísticos para divulgação no site institucional;	30/09/24	30/09/25	DGCOM	Imprensa Local e cidadãos
JORNALISMO: Realização de entrevistas com fontes para construção das notícias: - Edição/titulação das notícias; - Edição de imagens e fotografias para publicação de notícias no portal do IFPB e nas mídias sociais;	30/09/24	30/09/25	DGCOM	Pró-reitorias, Reitoria e campi
JORNALISMO: elaboração de publicação de notas informativas nas redes sociais da instituição. com adaptação dos conteúdos para cada mídia (Instagram, Facebook, Twitter); - publicação de vídeo no canal do YouTube e postagem no site do IFPB.	30/09/24	30/09/25	DGCOM	Pró-reitorias, Reitoria e campi
JORNALISMO: Construção do programa Rede Educação na Educativa FM 98,9 -Edição das reportagens, montagem das matérias. Revisão dos textos jornalísticos e offs gravados. Definição de pautas para o programa. -Acompanhamento das demandas pedidas(sonoras ou	30/09/24	30/09/25	DGCOM	Ouvintes da Rádio

<p>textos) aos jornalistas. Distribuição das pautas/reportagens junto a equipe. -Gravação/coleta de sonoras de entrevistados. Apuração de notas complementares para as reportagens. - Gerenciamento de cronograma dos programas jornalísticos.</p>				
<p>JORNALISMO/ Mídias sociais: Elaboração do programa IFPB em destaque - Construção de pautas sobre o IFPB e os campi sobre as principais notícias de relevância semanal para ser postada nos stories das redes sociais Elaboração de reportagens para a mídia radiofônica com respectiva gravação.</p>	30/09/24	30/09/25	DGCOM	DGCOM
<p>JORNALISMO: Acompanhamento e atualização dos textos jornalísticos do portal institucional. -Edição de matérias já publicadas nos campi. Acompanhamento do que é publicado nos campi para possível replicação. -Hierarquização das notícias no site, para definição do que é destaque, do que deve ser publicizado também nos campi e atualização de conteúdo. Atendimento ao público interno e externo respondendo às demandas no e-mail do setor. -Compartilhamento de conteúdos com comunicadores dos campi para articulação de ações conjuntas. -Organização de pastas digitais com fotografias e artes. -Gravação de spots para campanhas publicitárias. -Articulação com outros setores como DDP/DGEP para</p>	30/09/24	30/09/25	DGCOM	Pró- reitorias, Reitoria e campi

campanhas de datas especiais. -Participação na organização de eventos em comissões. Acompanhamento virtual de reuniões da reitoria.				
JORNALISMO: Construção dos roteiros jornalísticos do Programa Memórias do IFPB.	30/09/24	30/09/25	DGCOM	IFPB
JORNALISMO: Construção do projeto “Revista do IFPB” com sugestões para o layout e construção de editorias e pautas.	30/09/24	30/09/25	DGCOM	IFPB
JORNALISMO: Acompanhamento das visitas institucionais dos gestores	30/09/24	30/09/25	DGCOM	IFPB
JORNALISMO: Elaboração de roteiros de vídeos institucionais	30/09/24	30/09/25	DGCOM	Estudantes e servidores
JORNALISMO: Elaboração dos textos dos processos seletivos da instituição	30/09/24	30/09/25	DGCOM	Comunidade externa
RELAÇÕES PÚBLICAS: Interação e respostas às dúvidas dos usuários em comentários e mensagens diretas, com consulta aos setores responsáveis.	30/09/24	30/09/25	DGCOM	Usuários de redes sociais do IFPB
RELAÇÕES PÚBLICAS: Monitoramento do que é publicado nas mídias sociais dos campi, de outros IFs e instituições parceiras para possível replicação do conteúdo.	30/09/24	30/09/25	DGCOM	Usuários de redes sociais do IFPB
RELAÇÕES PÚBLICAS: Elaboração de roteiros de vídeos para campanhas institucionais	30/09/24	30/09/25	DGCOM	Estudantes e servidores
RELAÇÕES PÚBLICAS: Elaboração da newsletter do IFPB - construção de pautas; - redação de textos para a newsletter;	30/09/24	30/09/25	DGCOM	Servidores da Reitoria e dos campi

- escolha de imagens para ilustração da matéria;				
RELAÇÕES PÚBLICAS: Elaboração de planos de comunicação para divulgação de eventos institucionais - construção do briefing da campanha junto com os demandantes; - estudo dos cenários da campanha; - elaboração do planejamento da campanha.	30/09/24	30/09/25	DGCOM	Estudantes e servidores
RELAÇÕES PÚBLICAS: Elaboração de roteiros de cerimonial - briefing do evento; - construção do evento com base nas normas de cerimonial e protocolo vigentes;	30/09/24	30/09/25	DGCOM	IFPB e comunidade acadêmica
RELAÇÕES PÚBLICAS: Elaboração de diagnósticos das campanhas publicitárias para verificar os pontos positivos e negativos	30/09/24	30/09/25	DGCOM	IFPB e comunidade acadêmica
RELAÇÕES PÚBLICAS: acompanhamento das ações da gestão do IFPB	30/09/24	30/09/25	DGCOM	Gabinete da Reitoria
RELAÇÕES PÚBLICAS: construção e elaboração de manuais dos eventos institucionais	30/09/24	30/09/25	DGCOM	21 campi e Reitoria
RELAÇÕES PÚBLICAS: construção da organização das informações do novo portal do IFPB	30/09/24	30/09/25	DGCOM	IFPB
PROGRAMAÇÃO VISUAL: Diagramação da newsletter do IFPB	30/09/24	30/09/25	DGCOM	Servidores do IFPB

PROGRAMAÇÃO VISUAL: Construção de peças publicitárias para os processos seletivos do IFPB - PSCT; - PSCS; - PSE; - SISU; - PROEJA;	30/09/24	30/09/25	DGCOM	Comunidade externa
PROGRAMAÇÃO VISUAL: Produção do Programa Fique Ligado	30/09/24	30/09/25	DGCOM	Comunidade acadêmica e público externo ao IFPB
PROGRAMAÇÃO VISUAL: elaboração de elementos de programação visual para os vídeos institucionais do IFPB	30/09/24	30/09/25	DGCOM	Servidores e estudantes
PROGRAMAÇÃO VISUAL: construção do novo lay out do portal institucional do IFPB	30/09/24	30/09/25	DGCOM	IFPB e comunidade externa
PROGRAMAÇÃO VISUAL: construção da identidade visual dos eventos institucionais	30/09/24	30/09/25	DGCOM	Servidores e estudantes
PROGRAMAÇÃO VISUAL: elaboração do material gráfico da instituição	30/09/24	30/09/25	DGCOM	Servidores e estudantes
PROGRAMAÇÃO VISUAL: elaboração do manual da marca do IFPB	30/09/24	30/09/25	DGCOM	IFPB