



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

EDITAL Nº 02 de 28 de agosto DE 2024

PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

O Diretor-Geral do Campus Itaporanga do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, nomeado pela Portaria no 2071/2022- Reitoria de 24/10/2022, publicada no DOU de 25/10/2022 no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto 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 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 **12 (doze) meses**, 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.

3.2.1 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.



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

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 atendam ao público.

3.4 Os participantes do PGD que estiverem no teletrabalho em regime de execução integral somente poderão permanecer nessa modalidade por no máximo (3) três ciclos consecutivos.

3.5 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.

3.6 A comprovação da participação e conclusão dos cursos citados no item anterior deverá ser realizada, no prazo de até (6) 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.

3.7 O servidor que não comprovar a conclusão dos cursos referido no item 3.5 não poderá ser novamente contemplado no Programa de Gestão e Desempenho.

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.



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

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) concorda 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 campus, com intervalo para almoço conforme regras vigentes.

e) que deve participar de, pelo menos, uma reunião mensal presencial/on-line síncrona com o objetivo de manter a chefia imediata/equipe informada acerca da evolução do trabalho. A quantidade de reuniões mensais 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 **28/08 a 01/09/2024**.

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.



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

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;

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 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;



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

- 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 pela chefia imediata, por meio de formulário, conforme Anexo III. Caso a avaliação não possa ser realizada pela chefia imediata, deverá ser realizada pelo seu substituto ou substituta imediato(a) e na impossibilidade desta hipótese, 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. 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 **02 de Setembro de 2024**, no endereço eletrônico <https://www.ifpb.edu.br/ti/assuntos/programa-de-gestao> e no site institucional do campus.

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-IP).

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: **09/09/2024 à 08/09/2025.**

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 retro mencionadas.

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.

Itaporanga, 28 de Agosto de 2024.

(assinado eletronicamente)

RIDELSON FARIAS DE SOUSA

Diretor-Geral IFPB Campus Itaporanga



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

ANEXO I - Cronograma

Atividades	Datas
Publicação do Edital	28/08/2024
Impugnação do edital	29/08/2024
Inscrições	28/08 a 01/09/2024
Resultado Preliminar	02/09/2024
Recursos Resultado Preliminar	03/09/2024
Resultado Final	04/09/2024
Elaboração dos planos de trabalho	05 a 08/09/2024
Início do programa de gestão	09/09/2024

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

Diretorias	Setores abrangidos	Parcial	Integral
DG	CPAS	2 (duas)	–
DDE	COPED CAEST NAPNE CCA	3 (Três)	–
DAPF	CEOF COAP CCCL CGP CTI	1 (uma)	2 (duas)

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
Servidor(a):
Chefia imediata:
Unidade/Setor
Edital:
Motivo: () Impugnação de 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 unidade

1) SISTEMAS				
Plano de Ação	Início	Término	Unidade responsável	Clientes- usuários
<p>1.1 - SISTEMAS: PLANEDE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1.1.1 - Registrar as ações/atividades desenvolvidas pelos setores até 20/12/2023; ● 1.1.2 - Registrar as ações/atividades planejadas para 2024, até 02/2024 			Coordenações ligadas à DG; DDE; DAPF	IFPB
<p>1.2 - SISTEMAS: SISTEC</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1.2.1 - Matricular, até o dia 20 do mês subsequente ao início das aulas, alunos ingressantes nos cursos ofertados pelos: PSCT 2024.1, SISU 2024.1, PSE 2024.1 e Processo Seletivo Específico para o PROEJA 2024.1; ● 1.2.2 - Matricular, até o dia 20 do mês subsequente ao início das aulas, alunos ingressantes nos demais processos seletivos para cursos FIC ou especializações que venham a ser ofertadas pelo Campus; ● 1.2.3 - Cadastrar cursos e ciclos de matrícula; ● 1.2.4 - Manter atualizadas a situação acadêmica dos estudantes, informando até um mês após o fim do semestre os estudantes concluídos e integralizados; ● 1.2.5 - Atualizar a situação acadêmica de todos os estudantes matriculados nos ciclos de avaliação da PNP de 2024 até 20 de dezembro de 2023. 			CCA	IFPB e Governo Federal

<p>1.3 - SISTEMAS: Portal do Estudante</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1.3.1 - Analisar pré-matrículas de candidatos inscritos e aprovados nos: PSCT 2024.1, SISU 2024.1; 1.3.2 - Utilizar, regularmente e quando necessário, “comunicador” com candidatos a fim de manter registro de acompanhamento de pendências das pré-matrículas; ● 1.3.3 - Analisar recursos contra indeferimento de pré matrículas; ● 1.3.4 - Abrir, acompanhar e fechar etapas de matrículas; ● 1.3.5 - Atualizar, sempre que necessário, avaliadores das demandas médicas, socioeconômicas e de raça nas pré matrículas; ● 1.3.6 - Atualizar contatos de e-mail dos candidatos, sempre que solicitado, no prazo máximo de 24h a contar do registro do pedido. 			CCA, COPED	IFPB e comunidade externa
<p>1.4 - SISTEMAS: SIAFI</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1.4.1 - Executar despesas com auxílios aos discentes, Bolsas e Ajudas de Custo; ● 1.4.2 - Realizar registros contábeis dos bens permanentes e de almoxarifado; ● 1.4.3 - Execução de despesas com diárias - SCDP, SIAFI; ● 1.4.4 - Consultar saldo de empenho relativos ao contrato de gestão de frotas. 			CEOF	Alunos e servidores
<p>1.5 - SISTEMAS: PORTAL E-CAC</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1.5.1 - Inserir informações sobre as retenções dos tributos federais realizadas na execução das despesas. ● 1.5.2 - Inserir informações sobre as retenções das contribuições previdenciárias realizadas na execução das despesas. 			CEOF	IFPB e Governo Federal

<p>1.6 - SISTEMAS: sistemas de gestão de pessoas</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1.6.1 - Atuar, cotidianamente, em sistemas de gestão de pessoas ligados ao governo federal, destacando-se: <ul style="list-style-type: none"> - Registro SISTEC - inclusão de ações do PGD; - Registro SIAPE - gestão da folha de pessoal; - SIAPE net - acesso a dados pessoais, financeiros e funcionais dos servidores; - SouGov; - Esiape - funcionalidades de gestão de pessoas. (ex.: folha de pagamento) - SIGEPE - funcionalidades de gestão de pessoas - (Requerimentos, AFD, registro de afastamentos, etc.; SIGAC - desbloqueio de acesso de servidores. 			CGP	IFPB e Governo Federal
<p>1.7 - SISTEMAS: SIADS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1.7.1 - Gerenciar, cadastrar e acompanhar recursos materiais da instituição lincado ao SIAFI. 			COAP	IFPB e Governo Federal
<p>1.8 - SISTEMAS: PRIME</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1.8.1 - Gerir frota veicular da instituição. 			DAPF	IFPB

<p>1.9 - SISTEMAS: compras.gov.br</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1.9.1 - Formalizar contratos, termos aditivos (quantitativo ou de vigência); ● 1.9.2 - Formalizar termos de apostila mentos, decorrentes de repactuações ou reajustes; ● 1.9.3 - Formalizar o PGC (Planejamento e Gerenciamento de Contratações); ● 1.9.4 - Formalizar o ETP (Estudo Técnico Preliminar); ● 1.9.5 - Formalizar a IRP (Intenção de Registro de Preços); ● 1.9.6 - Formalizar a Divulgação de Compras; ● 1.9.7 - Formalizar a Gestão da ATA SRP; ● 1.9.8 - Consultar situação do fornecedor e Cadastrar ocorrências no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores); ● 1.9.9 - Consultar código de Materiais e Serviços, para contratações públicas. 			CCCL	IFPB e Governo Federal
<p>1.10 - SISTEMAS: Registro SUAP: módulo ENSINO (Matrículas)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1.10.1 - Efetuar matrículas de estudantes ingressantes pelos: PSCT 2024.1, SISU 2024.1, PSE 2024.1 e Processo Seletivo Específico para o PROEJA 2024.1; ● 1.10.2 - Efetuar matrículas de candidatos aprovados em cursos FIC de acordo com a demanda; 1.10.3 - Efetuar matrículas de candidatos aprovados em cursos de pós-graduação de acordo com a demanda. 			CCA	Alunos ingressantes no IFPB
<p>1.11 - SISTEMAS: Registro SUAP: módulo ENSINO (Diplomas)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1.11.1 - Emitir diplomas digitais (cursos superiores) e diplomas eletrônicos (cursos técnicos), em fluxo contínuo, dentro do prazo máximo de 60 dias a contar da data da colação de grau ou conclusão do curso, conforme legislação em vigor; ● 1.11.2 - Emitir certificados de conclusão de cursos de especialização, em fluxo contínuo. 			CCA	Alunos concluintes dos cursos oferecidos pelo Campus.

<p>1.12 - SISTEMAS: Registro SUAP: módulo ENSINO (Atividades Estudantis)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1.12.1 - Registrar, semanalmente, os atendimentos espontâneos realizados com os estudantes e pais; ● 1.12.2 - Encaminhar demanda de atendimento para os devidos profissionais de acordo com a demanda; ● 1.12.3 - Atender e acompanhar as demandas encaminhadas; ● 1.12.4 - Gerenciar e acompanhar os editais da assistência estudantil; ● 1.12.5 - Gerar e analisar relatórios referentes aos editais da assistência estudantil. 			COPED	Alunos e Responsáveis
<p>1.13 - SISTEMAS: Registro SUAP: módulo ENSINO (Comunicador)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1.13.1 - Elaborar e encaminhar comunicados/avisos diversos aos estudantes e responsáveis, sempre que necessário. 			DDE; COPED	Estudantes do IFPB
<p>1.14 - SISTEMAS: Registro SUAP: módulo Relatórios e Estatísticas e outros serviços de extração de dados</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1.14.1 - Tabular e levantar dados estatísticos referente a informações diversas dos cursos e cadastro dos alunos do 			Coordenações ligadas à DG; DDE;	IFPB
<p>Campus; bem como rendimento e frequência dos estudantes que sejam necessárias para planejamentos e atividades pedagógicas, técnicas e de pesquisa sempre quando for necessário ou demandado por setores/servidores da instituição;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1.14.2 - Gerar e enviar informações gerenciais a outros setores internos que requeira extração de bancos de dados. 				

<p>1.15 - SISTEMAS: Registro SUAP: módulo ADMINISTRAÇÃO (Documentos Eletrônicos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.15.1 - Elaborar diversos documentos necessários, como: ofícios, portarias, ofícios circulares, termos, notificações, declarações, guias, pareceres, comprovantes, extratos, instruções, normativas, notas, orçamentos e outros; • 1.15.2 - Redigir, assinar e verificar pendências quanto aos nada consta para estudantes e servidores da instituição; • 1.15.3 - Emitir certificados de conclusão em no máximo 48h contados da data de solicitação pelo estudante, desde que os requisitos de conclusão tenham sido atingidos; • 1.15.4 - Emitir Certificados de Conclusão do Ensino Médio e Declarações de Proficiência pelo ENCCEJA no prazo máximo de 20 dias corridos, a contar da data de abertura do processo, prorrogado justificadamente por igual período. 			<p>Coordenações ligadas à DG; DDE; DAPF</p>	<p>IFPB e comunidade externa</p>
---	--	--	---	----------------------------------

<p>1.16 - SISTEMAS: Registro SUAP: módulo ADMINISTRAÇÃO (Processos Eletrônicos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.16.1 - Abrir processos diversos de interesse Institucional; • 1.16.2 - Acompanhar, analisar, despachar e realizar solicitações em processos, em fluxo contínuo, de acordo com a demanda do setor envolvido; • 1.16.3 - Instituir a metodologia de primeira e segunda análise dos processos de diplomas como forma de diminuir erros e evitar atrasos na diplomação. 			<p>Coordenações ligadas à DG; DDE; DAPF</p>	<p>IFPB e comunidade externa</p>

<p>1.17 - SISTEMAS: Registro SUAP: módulo ADMINISTRAÇÃO (Contratos)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1.17.1 - Formalizar contratos, termos aditivos (quantitativo ou de vigência); ● 1.17.2 Formalizar termos de apostila mentos, decorrentes de repactuações ou reajustes; ● 1.17.3 - Incluir novos contratos e termos aditivos no sistema SUAP módulo Contratos; ● 1.17.4 - Atualizar no sistema SUAP módulo Contratos os dados dos terceirizados envolvidos nos contratos de mão de obra terceirizada; ● 1.17.5 - Atualizar no sistema SUAP módulo Contratos os termos aditivos referentes aos contratos vigentes. 			CCCL	IFPB, Governo Federal e Comunidade Externa
---	--	--	------	--

<p>1.18 - SISTEMAS: Registro SUAP: módulo ADMINISTRAÇÃO (Gestão de Pessoas)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1.18.1 - Avaliar registro de acúmulos de cargo; ● 1.18.2 - Abrir e acompanhar processos de avaliação de desempenho e de estágio probatório; ● 1.18.3 - Gerenciar cadastro de servidores; ● 1.18.4 - Consultar férias agendadas por servidor e setor; ● 1.18.5 - Acompanhar o desenvolvimento do Programa de Gestão; ● 1.18.6 - Acompanhar, registrar e propor ações de qualidade de vida; ● 1.18.7 - Emitir relatório diversos relacionados à gestão de pessoas; ● 1.18.8 - Acompanhar editais e inscrições de remoção; ● 1.18.9 - Acompanhar a comprovação de pedidos de ressarcimento de planos de saúde; ● 1.18.10 - Consultar dados funcionais e pessoais de servidores; ● 1.18.11 - Consultar informações relacionadas ao setores. 			CGP	IFPB e Governo Federal
---	--	--	-----	------------------------

<p>1.19 - SISTEMAS: Registro SUAP: módulo CENTRAL DE SERVIÇOS (Chamados)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.19.1 - Abrir e acompanhar solicitações de materiais, 			Coordenações Ligadas à DG; DDE; DAPF	IFPB
---	--	--	--------------------------------------	------

<p>Viagens, requisição de equipamentos, transferências de patrimônio, reserva de salas e demais espaços de interesse dos setores requisitantes e/ou servidores e alunos da instituição;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.19.2 - Receber, acompanhar e finalizar solicitações de diárias e passagens, materiais de almoxarifado, requisição de equipamentos, reservas de salas e outros espaços, com prorrogação justificada por igual período; • 1.19.3 - Solicitar e encerrar prestações de contas de passagens, diárias, requisição de equipamentos e/ou reservas de salas e outros espaços, entrega de materiais e agendamento de viagens sempre quando necessário. 				
--	--	--	--	--

2) ARQUIVO

Plano de Ação	Início	Término	Unidade responsável	Clientes- usuários
<p>2.1 - ARQUIVOS: Arquivamento eletrônico</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2.1.1 - Criar, manter e atualizar arquivos eletrônicos com documentos pessoais dos estudantes ingressantes e veteranos, conforme Portaria MEC 360, de 18 de maio de 2022; • 2.1.2 - Criar, manter e atualizar arquivos eletrônicos em cada setor da instituição para guarda de documentos necessários à comprovação de atividades desenvolvidas e manutenção da memória do serviço público, rotinas e procedimentos do setor, visando acelerar o processo de digitalização do Campus conforme determina o processo de digitalização dos serviços públicos pela Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021. 			Coordenações Ligadas à DG; DDE; DAPF	IFPB

--

3) EDITAIS

Plano de Ação	Início	Término	Unidade responsável	Clientes- usuários
3.1 - EDITAIS: Gerenciamento de Processos Seletivos			DDE, CCA, COPED	IFPB e comunidade
<ul style="list-style-type: none"> ● 3.1.1 - Redigir e/ou editar minutas de editais; ● 3.1.2 - Acompanhar etapas de editais para ingresso em cursos ofertados pelo IFPB Campus Cabedelo; ● 3.1.3 - Analisar inscrições para a composição do Índice de Vulnerabilidade Social para os estudantes; ● 3.1.4 - Analisar as inscrições e acompanhar a classificação dos estudantes nos programas da política de assistência estudantil; ● 3.1.5 - Acompanhar e monitorar os editais de seleção dos estudantes para o Programa de Monitoria do campus; ● 3.1.6 - Acompanhar etapas de editais para contratação de bolsistas pela Universidade Aberta do Brasil e outros programas de bolsas quando ocorrerem; ● 3.1.7 - Acompanhar etapas de edital de jubramento. 				Externa
3.2 - EDITAIS: PNAE e Aquisição de materiais			CCCL	IFPB e comunidade Externa
<ul style="list-style-type: none"> ● 3.2.1 - Realizar Chamada Publica para aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE; ● 3.2.2 - Redigir minuta de editais de aquisição de materiais conforme planejamento publicadas no PGC. 				

4) COMISSÕES

Plano de Ação	Início	Término	Unidade responsável	Clientes-usuários
4.1 - COMISSÕES: Comissões permanentes, temporárias ou grupos de trabalho • 4.1.1 - Atuar como membro de comissões ou grupos de trabalho, participar de reuniões e produzir relatórios, atas, pareceres e outros documentos que possam ser mensurados; • 4.1.2 - Atuar e participar em comissões disciplinares ou sindicâncias.			Coordenações Ligadas a DG; DDE; DAPF	IFPB

5) GESTÃO

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

<p>5.1 - GESTÃO: atividades de gestão e planejamento</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 5.1.1 - Produzir relatórios setoriais para apoio em tomadas de decisões e/formulação de ações em apoio aA gestao sempre quanto demandado pelas diretorias sistemicas; ● 5.1.2 - Planejar as metas para o ano de 2024 de forma sistematica e por setor, por meio dos momentos desenvolvidos pelo “Trilhar”, para posterior registro no PLANEDE; ● 5.1.3 - Desenvolver as metas e ações definidas em Planejamento de Gestao por meio dos momentos desenvolvidos pelo “Trilhar”; ● 5.1.4 - Manter atualizado o plano de entregas do PGD da unidade e do servidor, adaptando-o aAs necessidades que possam surgir; ● 5.1.5 - Implantar e incentivar a cultura de reuniões semanais em cada setor participante do PGD; ● 5.1.6 - Atuar na consolidação e análise de dados de gestao; ● 5.1.7 - Distribuir e acompanhar tarefas junto aos servidores da Coordenação; ● 5.1.8 - Acompanhar, continuamente, e validar, semanalmente, o plano de entrega de atividades do servidor participante do PGD; 			<p>Coordenações ligadas à DG; DDE; DAPF</p>	<p>IFPB</p>
<p>5.2 - GESTÃO: fiscalização e conformidade</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 5.2.1 - Atuar na gestao e fiscalização de contrato, convenios e parcerias, produzir relatórios, atas, pareceres e outros documentos que possam ser mensurados; ● 5.2.2 - Atuar na conformidade de registro de gestao. 			<p>Coordenações Ligadas à DAPF, DDE e DG</p>	<p>IFPB e comunidade externa</p>
<p>5.3 - GESTÃO: determinações e recomendações de órgãos de controle/fiscalização</p>			<p>Coordenações ligadas a DG; DDE;</p>	<p>Órgãos de controle externo e interno</p>

<ul style="list-style-type: none"> ● 5.3.1 - Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna; ● 5.3.2 - Responder demandas decorrentes de processos judiciais; ● 5.3.3 - Acompanhar e atender a demandas e recomendação da CGU e TCU; ● 5.3.4 - Analisar e atender a recomendações e determinações de órgãos internos do IFPB. 			DAPF	
--	--	--	------	--

6) COMUNICAÇÃO

Plano de Ação	Início	Término	Unidade responsável	Clientes- usuários
<p>6.1 - COMUNICAÇÃO: mídia, redes sociais e atendimento remoto</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 6.1.1 - Acompanhar regularmente o e-mail institucional do setor e servidor e atender aAs demandas e encaminhamentos necessá'rios em um prazo ma'ximo de 48h; ● 6.1.2 - Manter atendimento remoto aA comunidade interna e externa do IFPB por meio de disponibilização de telefone de whatsapp do setor com respostas individuais por demanda ou criação de menus de atendimento automa'tico; ● 6.1.3 - Elaboração de comunicações internas e externas por meio do site oficial, redes sociais e outros canais; ● 6.1.4 - Alimentar redes sociais do Campus, setor ou curso; ● 6.1.5 - Produzir materiais audiovisuais para disponibilização aA comunidade interna e externa; ● 6.1.6 - Elaborar manuais com orientações e procedimentos necessá'rios aA comunidade interna e externa; ● 6.1.7 - Gerenciar o portal do Campus Cabedelo. 			Coordenações Ligadas a DG; DDE; DAPF	IFPB e comunidade externa

7) PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Plano de Ação	Início	Término	Unidade responsável	Clientes- usuários
<p>7.1 - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS: contratos e licitações</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 7.1.1 - Acompanhar aquisições e contratações conforme planejamento das coordenações publicadas no PGC; ● 7.1.2 - Formalizar contratos, termos aditivos (quantitativo ou de vigência) e termos de apostilamentos, decorrentes de repactuações ou reajustes. ● 7.1.3 - Produzir edital ou documentos licitatórios; ● 7.1.4 - Realizar estudo e análise constante nos contratos vigentes do Campus; ● 7.1.5 - Subsidiar a comunicação entre o Campus e as empresas contratadas, através de seus prepostos, de acordo com a legislação vigente; ● 7.1.6 - Executar os procedimentos de formalização das atas de registro de preços. 			CCCL	IFPB e Comunidade Externa
<p>7.2 - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS: pagamentos e orçamento</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 7.2.1 - Acompanhar ações de gestão orçamentária visando a transparência e planejamento estratégico para o Campus; ● 7.2.2 - Acompanhar as ações de liquidação, pagamento e publicização dos processos, respeitando os devidos prazos; ● 7.2.3 - Manter, semanalmente, atualizada a Planilha de Controle Orçamentário; ● 7.2.4 - Acompanhar, mensalmente, despesas com ações do Plano de Desenvolvimento Pessoal (PDP); ● 7.2.5 - Elaborar/retificar relatório de GFIP/RAIS/DIRE. 			CEOF	IFPB e Governo Federal

<ul style="list-style-type: none"> ● 7.2.6 - Realizar instrução processual de reposição ao era'rio; ● 7.2.7 - Realizar o lançamento de pagamentos diversos; ● 7.2.8 - Planejar a execução orçamentária de 2024 para a Política de Assistência Estudantil; ● 7.2.9 - Elaborar e encaminhar planilha de pagamento do programa PAPE e Monitoria, mensalmente; ● 7.2.10 - Realizar emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU). 				
--	--	--	--	--

<p>7.3 - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS: almoxarifado e patrimônio</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 7.3.1 - Realizar pesquisa junto aos órgãos do campus visando a aplicação dos itens de material de uso comum; ● 7.3.2 - Elaborar movimento mensal e prestação de contas do almoxarifado para efetivação dos registros contábeis competentes; ● 7.3.3 - Preparar processos de solicitações de materiais de uso comum nas diversas unidades do campus; ● 7.3.4 - Coordenar e executar as atividades na área de controle dos bens públicos, material permanente e equipamentos; ● 7.3.5 - Elaborar o relatório mensal de movimentação de bens permanentes; ● 7.3.6 - Realizar registro e manter atualizado o cadastro dos materiais permanentes e equipamentos do campus. 			COAP	IFPB e Governo Federal
<p>7.4 - PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS: gestão de pessoas</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 7.4.1 - Planejar, coordenar, executar e avaliar a política de desenvolvimento dos recursos humanos do campus; ● 7.4.2 - Acompanhar as atividades nas áreas de cadastro e benefícios, cadastro e pagamento, assistência ao servidor e desenvolvimento de pessoal; ● 7.4.3 - Acompanhar as ações de avaliação de desempenho; ● 7.4.4 - Manter cadastro atualizado dos servidores do campus; 			CGP	IFPB e Governo Federal

<ul style="list-style-type: none"> ● 7.4.5 - Controlar e manter atualizados os cadastros e os registros referentes à lotação do pessoal bem como controlar sua movimentação no âmbito da instituição; ● 7.4.6 - Desenvolver ações necessárias aos procedimentos e ao registro de progressão funcional dos servidores; ● 7.4.7 - Manter atualizados os registros funcionais e financeiros dos servidores; ● 7.4.8 - Manter atualizados os dados de desenvolvimento da carreira dos servidores do campus; ● 7.4.9 - Acompanhar as atividades das comissões designadas para avaliação do estágio probatório dos servidores do campus de acordo com a legislação vigente; ● 7.4.10 - Apoiar e assessorar nas questões relacionadas a processos disciplinares; ● 7.1.11 - Acompanhar a concessão de vantagens e benefícios aos servidores, de acordo com a legislação vigente. 				
8) <u>PROC EDIMENTOS DE ENSINO</u>				
Plano de Ação	Início	Término	Unidade responsável	Clientes- usuários

<p>8.1 - PROCEDIMENTO DE ENSINO: apoio pedagógico</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 8.1.1 - Analisar, corrigir e sugerir alterações nos Planos Pedagógicos de Curso; ● 8.1.2 - Emitir pareceres dos Planos Pedagógicos de Cursos; ● 8.1.3 - Planejar a Semana Pedagógica do campus; ● 8.1.4 - Planejar a Semana de Acolhimentos aos estudantes ingressantes na instituição; ● 8.1.5 - Emitir relatórios referentes aos Conselhos de Classe; ● 8.1.6 - Emitir parecer de compatibilidade entre matrizes curriculares em solicitações de transferências; ● 8.1.7 - Colaborar na implementação de estratégias que favoreçam a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; ● 8.1.8 - Assessorar Diretorias, Departamentos, Coordenações 			DDE, COPED	IFPB
---	--	--	------------	------

<p>e Comissões na elaboração de programas e projetos educacionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 8.1.9 - Participar da construção dos calendários acadêmicos e horários de aulas/turmas, considerando-se as normas vigentes, bem como as implicações didático -pedagógicas; ● 8.1.10 - Assessorar as coordenações de curso, de área, departamentos, colegiados e conselhos de curso no planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem; ● 8.1.11 - Participar da elaboração/atualização dos Regimentos Didáticos, Regulamentos Disciplinares, Normas didáticas e demais documentos normativos relacionados aos diversos níveis e modalidades de ensino do IFPB; ● 8.1.12 - Organizar reuniões pedagógicas para atendimento aos discentes, pais ou responsáveis e docentes; ● 8.1.13 - Planejar e construir metodologias para aulas práticas, construindo planos de aulas e roteiros metodológicos; ● 8.1.14 - Planejar estoques dos laboratórios; ● 8.1.15 - Controlar reservas de laboratórios, reagentes químicos, de equipamentos de laboratórios e materiais de consumo; ● 8.1.16 - Apoiar pedagogicamente e administrativamente as coordenações de curso. 				
---	--	--	--	--

<p>8.2 - PROCEDIMENTO DE ENSINO: registro acadêmico</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 8.2.1 - Realizar cadastros de calendários acadêmicos do campus; ● 8.2.2 - Realizar lançamento de aproveitamentos e equivalências; ● 8.2.3 - Manter atualizado o cadastro dos estudantes; ● 8.2.4 - Inserir alunos em turmas; ● 8.2.5 - Acompanhar o processamento de matrículas e gerar listas com os alunos “em aberto”; ● 8.2.6 - Registrar matrículas vínculo; ● 8.2.7 - Levantar listagem de ciclos a serem avaliados pela 			CCA	IFPB
--	--	--	-----	------

<p>PNP do ano subsequente e acompanhar a integralização das disciplinas dentro do prazo máximo estabelecido para análise; ● 8.2.8 - Evadir estudantes que não renovaram matrícula e comunica-los do procedimento para reintegração;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 8.2.9 - Gerar lista de alunos evadidos para participação em edital de jubramento; ● 8.2.10 - Gerar e atualizar listagens de alunos com pendencia na entrega de TCC, Estagio e Atividades Complementares; ● 8.2.11 - Organizar, acompanhar, realizar os registros e orientar estudantes quanto ao processo de colação de grau, realizando os registros de cadastro necessários e elaborando a ata; ● 8.2.12 - Analisar pedidos de abono de falta. 				
---	--	--	--	--

<p>8.3 - PROCEDIMENTO DE ENSINO: pesquisa e extensão</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 8.3.1 - Acompanhar, monitorar e gerenciar programas e projetos institucionais; ● 8.3.2 - Acompanhar dos projetos de extensão de fluxo contínuo, realizando registros, relatórios e lançamentos necessários; ● 8.3.3 - Acompanhar dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo, realizando registros, relatórios e lançamentos necessários; ● 8.3.4 - Participar e apoiar processos e pesquisa de preço para atividades de pesquisa e extensão. ● 8.3.5 - Colaborar na elaboração e acompanhamento dos projetos educacionais integradores, interdisciplinares, entre outros. 			<p>Coordenações ligadas a DG, DDE e DAPF</p>	<p>IFPB</p>
--	--	--	--	-------------

<p>9) SUPORTE E INFRAESTRUTURA</p>				
<p>Plano de Ação</p>	<p>Início</p>	<p>Término</p>	<p>Unidade responsável</p>	<p>Clientes- usuários</p>
<p>9.1 - SUPORTE E INFRAESTRUTURA: segurança e TI</p>			<p>CTI</p>	<p>IFPB</p>

- **9.1.1** - Planejar e acompanhar ações e melhorias na segurança, estrutura física e logística do Campus;
- **9.1.2** - Planejar, dirigir, avaliar e executar as políticas de tecnologia da informação em todo o campus;
- **9.1.3** - Gerenciar a operação dos sistemas de informação do campus, no âmbito de sua competência;
- **9.1.4** - Assessorar a comunidade acadêmica na aplicação e utilização de novas soluções integradas de TI;
- **9.1.5** - Supervisionar a aquisição e a implantação de softwares no campus;
- **9.1.6** - Efetuar os levantamentos de dados e estudos de viabilidade para definir objetivos, estabelecer requisitos e definir diretrizes para os projetos relacionados a TI do Campus;
- **9.1.7** - Dar treinamento aos usuários, quando necessário; ● **9.1.8** - Elaborar e executar cronograma de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de TI;
- **9.1.9** - Levantar a necessidade de recursos de TI, providenciando a aquisição de equipamentos de informática e softwares para atendimento das demandas do campus;
- **9.1.10** - Proporcionar assessoria técnica as áreas quando da aquisição, contratação e utilização de bens e serviços relacionados a tecnologia de informação;
- **9.1.11** - Realizar o planejamento de TI do campus; ● **9.1.12** - Manter em funcionamento a rede local de dados do campus, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais para seus usuários;
- **9.1.13** - Garantir a integridade dos dados dos usuários da rede local de dados, gerenciando e propondo políticas de segurança para o campus;
- **9.1.14** - Propor, desenvolver e implantar ampliações na rede local de dados do campus como também novos serviços para a comunidade.

<p>9.2 - SUPORTE E INFRAESTRUTURA: transporte</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 9.2.1 - Supervisionar e orientar os serviços de transporte no Campus; ● 9.2.2 - Solicitar o pagamento de diárias e horas extras dos motoristas, procedendo a análise da necessidade; ● 9.2.3 - Registrar o consumo de combustíveis e a quilometragem rodada; ● 9.2.4 - Elaborar a programação de uso dos veículos; 9.2.5 - Manter atualizada e regularizada a documentação dos veículos, promovendo, através dos setores competentes, o registro, licenciamento e renovações. 			DAPF	IFPB e comunidade externa
10) DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL				
Plano de Ação	Início	Término	Unidade responsável	Clientes- usuários
<p>10.1 - GESTÃO: capacitações e eventos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 10.1.1 - Realizar capacitações de interesse institucional; ● 10.1.2 - Garantir, em até' seis meses, que todos os servidores participantes do PGD concluam os cursos obrigatórios listados em edital; ● 10.1.3 - Elaborar a acompanhar calendário de eventos e participar do planejamento e organização de eventos e ações institucionais; ● 10.1.4 - Participação em Eventos: eventos de capacitação, palestras, conferencias, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais de interesse institucional. 			Coordenações Ligadas à DG; DDE; DAPF	IFPB

