



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

**EDITAL DG Nº 23/2024, de 17 de outubro de 2024.**

**PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - CAMPUS  
MONTEIRO**

**O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA - CAMPUS MONTEIRO**, nomeado pela Portaria nº 2.073/2022, publicado no Diário Oficial da União em 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, considerando teletrabalho o trabalho realizado de forma remota, fora das dependências do órgão, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.

1.2 O período para desenvolvimento das atividades de acordo com este edital, na modalidade de teletrabalho parcial, vigera por seis meses, contados a partir do primeiro dia de sua execução.

### **2. DA MODALIDADE**

2.1 O presente edital disponibilizará vagas na modalidade de 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, ficando estabelecido o quantitativo de 3 (três) dias semanais em trabalho presencial.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

### **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 vigentes.

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

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

3.2.2 O prazo estabelecido no parágrafo anterior poderá ser desconsiderado se o servidor não estiver em período de estágio probatório e a chefia imediata ateste que não haverá prejuízo ao interesse institucional e redução ao atendimento ao público, devidamente ratificado por autoridade hierarquicamente superior.

3.3 É vedada a participação neste Processo Seletivo do servidor:

- a) que desempenhe atividades que exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; ou
- b) quando a ausência reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público.

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). Os demais cursos são opcionais: 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. Estão dispensados os participantes que já concluíram os cursos no primeiro ciclo do PGD.

3.5 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

processo protocolado junto ao Sistema SUAP, destinado à unidade de Gestão de Pessoas do Campus Monteiro e a realização dos referidos cursos não será computada para fins de desconto da jornada de trabalho diária/semanal.

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

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

3.8 Os servidores contemplados deverão realizar trabalho presencial de 3 (três) dias por semana.

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 PGD.

3.11 Ao realizar sua inscrição, o servidor:

- a) declara que possui infraestrutura mínima e conhecimento técnico necessário à realização das atividades pactuadas;
- b) concorda com os termos propostos no Termo de Compromisso e Responsabilidade;
- c) concorda com os termos deste edital e da normativa do PGD;
- d) que deve disponibilizar ao público interno e externo telefones para contato no horário de expediente do setor, estando disponível para contato durante todo o horário de funcionamento do Campus IFPB Monteiro, que vai das 07h00 às 22h20, com intervalo para almoço conforme regras vigentes, de acordo com o seu horário de trabalho estabelecido pela chefia imediata, respeitando a jornada máxima diária de trabalho.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

#### **4. DAS VAGAS**

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

#### **5. DAS INSCRIÇÕES**

5.1 O processo de inscrição ocorrerá inicialmente no período de **21 de outubro de 2024 a 24 de outubro 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 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

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;
- 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, 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

7.3 O candidato será aprovado se considerado habilitado, pela chefia imediata, em todos os requisitos listados no item 7.1.

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

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

- a) pessoas com deficiência, 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 item 7.5 deverão ser comprovados pelo servidor interessado através de documentação específica.

## **8 DOS RESULTADOS**

8.1 O resultado preliminar será divulgado a partir do dia **25 de outubro de 2024** no endereço eletrônico: <https://www.ifpb.edu.br/monteiro/editais/direcao-geral/2024-1>

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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

## 9 INÍCIO DO PROGRAMA DE GESTÃO

9.1 Período do Programa de Gestão e Desempenho: **01/11/2024 à 30/04/2025**, podendo ser prorrogado à critério do interesse da administração.

9.2 O servidor classificado deverá elaborar o seu plano de trabalho e submeter à aprovação da chefia imediata, que conterà as atividades a serem executadas com as respectivas metas a serem alcançadas, expressas em horas equivalentes e com suas respectivas vinculações às entregas da unidade de execução, conforme detalhadas no Anexo VI;

9.3 Os planos de trabalho serão semanais;

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

## 10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Qualquer interessado poderá impugnar o edital, no prazo de 1 (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.

**Monteiro/PB, 17 de outubro de 2024.**

---

**ABIMAEEL DE OLIVEIRA SILVA**

**Diretor Geral**

**IFPB - Campus Monteiro**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

**ANEXO I - Cronograma**

<b>Atividades</b>	<b>Data</b>
Lançamento do edital	17/10/24
Período de impugnação ao edital	18/10/24
Período de inscrições	21 a 24/10/24
Divulgação do resultado preliminar	25/10/24
Prazo para recursos	29/10/24
Divulgação do resultado final	30/10/24
Elaboração/Entrega dos Planos de Trabalho	31/10/24
Início do Programa de Gestão (2º ciclo)	01/11/2024





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

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

<b>Setor</b>	<b>Vagas para o regime parcial</b>
CAEST	100%
CCA	100%
CEOF	100%
CGP	100%
COPEDE	100%
CPA	100%
CTI	100%
CT	100%
CL	100%
CAE (Laboratório de Física)	100%



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

**ANEXO III - Formulário de verificação de habilidades**

<b>Nome do servidor:</b>	
<b>Chefia Imediata:</b>	
<b>Setor:</b>	
<b>Edital:</b>	
<b>Habilidades</b>	<b>Avaliar com nota entre 0 (zero) e 10 (dez)</b>
<b>A</b> - Compatibilidade das atividades a serem desempenhadas com o regime do teletrabalho	
<b>B</b> - Conhecimento técnico	
<b>C</b> - Capacidade de organização e autodisciplina	
<b>D</b> - Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados	
<b>E</b> - Capacidade de interação com a equipe	
<b>F</b> - Capacidade de comunicação do servidor	
<b>G</b> - Atuação tempestiva	
<b>H</b> - Proatividade na resolução de problemas	
<b>I</b> - Abertura para utilização de novas tecnologias	
<b>J</b> - Orientação para resultados	
<b>K</b> - Capacidade colaborativa	
<b>TOTAL:</b>	
<b>MÉDIA FINAL:</b>	$(A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K)/11$
<b>Observações:</b>	
Assinatura do responsável pela avaliação	





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

**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 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.

Assinatura do/da Participante

Assinatura da Chefia Imediata



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

**ANEXO VI – Plano de Entregas do Campus Monteiro**

<b>Plano de Ação (Meta)</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>	<b>Unidade responsável</b>	<b>Clientes-usuários</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar, coordenar, executar e avaliar a política de desenvolvimento da gestão de pessoas do campus;</li><li>- Acompanhar as atividades nas áreas de cadastro e benefícios, cadastro e pagamento, assistência ao servidor e desenvolvimento de pessoal;</li><li>- Acompanhar as ações de avaliação de desempenho;</li><li>- Manter cadastro atualizado dos servidores do campus;</li><li>- Controlar e manter atualizados os cadastros e os registros referentes à lotação do pessoal bem como controlar sua movimentação no âmbito da instituição;</li><li>- Desenvolver ações necessárias aos procedimentos e ao registro de progressão funcional dos servidores;</li><li>- Manter atualizados os registros funcionais e financeiros dos servidores;</li><li>- Manter atualizados os dados de desenvolvimento da carreira dos servidores do campus;</li><li>- Acompanhar as atividades das comissões designadas para avaliação do estágio probatório dos servidores do campus de acordo com a legislação vigente;</li><li>- Apoiar e assessorar nas questões relacionadas a processos disciplinares;</li><li>- Acompanhar a concessão de vantagens e benefícios aos servidores, de acordo com a legislação vigente;</li><li>- Acompanhar regularmente o e-mail institucional do setor e atender às demandas e encaminhamentos se necessários;</li><li>- Atualização das listas de e-mails e dos aniversariantes do campus;</li><li>- Responder / Orientar sobre demandas relacionadas à gestão de pessoas;</li><li>- Publicação de documentos no Diário Oficial da União;</li><li>- Participação em Reuniões;</li><li>- Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias;</li><li>- Avaliar registro de acúmulos de cargo;</li><li>- Abrir e acompanhar processos de avaliação de desempenho e de estágio probatório;</li><li>- Gerenciar cadastro de servidores;</li><li>- Consultar, programar, reprogramar e interromper férias agendadas por servidor e setor;</li><li>- Acompanhar o desenvolvimento do Programa de Gestão de Desempenho;</li><li>- Acompanhar, registrar e propor ações de qualidade de vida;</li><li>- Emitir relatórios diversos relacionados à gestão de</li></ul>	11/2024	04/2025	CGP	Servidores, público interno e externo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

<p>peessoas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhar editais e inscrições de remoção interna e redistribuição;</li><li>- Acompanhar a comprovação de pedidos de ressarcimento de planos de saúde e realizar a reabilitação dos planos;</li><li>- Consultar dados funcionais e pessoais de servidores;</li><li>- Consultar informações relacionadas aos setores;</li><li>- Atuar em sistemas de gestão de pessoas ligados ao governo federal, destacando-se:<ul style="list-style-type: none"><li>. Registro SISTEC - inclusão de ações do PGD;</li><li>. Registro SIAPE - gestão da folha de pessoal;</li><li>. SIAPEnet - acesso a dados pessoais, financeiros e funcionais dos servidores;</li><li>. SouGov.br;</li><li>. e-Siape - funcionalidades de gestão de pessoas. (ex.: folha de pagamento);</li><li>. SIGEPE - funcionalidades de gestão de pessoas (requerimentos, AFD, registro de afastamentos, etc.);</li><li>. SIGAC - desbloqueio de acesso de servidores.</li></ul></li><li>- Atuar como membro de comissões ou grupos de trabalho, participar de reuniões e produzir relatórios, atas, pareceres e outros documentos que possam ser mensurados;</li><li>- Atuar e participar em comissões disciplinares ou sindicâncias;</li><li>- Registrar no PLANEDE as ações/atividades planejadas para o exercício de 2024;</li><li>- Registrar no PLANEDE as ações/atividades desenvolvidas pelos setores no primeiro semestre de 2024;</li><li>- Registrar no PGC os materiais e/ou serviços inerentes à Gestão de Pessoas;</li><li>- Receber, acompanhar, executar e finalizar ou devolver as propostas de solicitações de diárias e passagens no SCDP;</li><li>- Recebimento ou devolução para correção de relatórios de viagens no SUAP;</li><li>- Cadastro, edição, execução financeira e/ou prestação de contas de PCPDs;</li><li>- Importação de empenhos e cadastro de valores nos tetos orçamentários superior e setorial;</li><li>- Elaboração de relatórios relacionados ao SCDP;</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhamento de e-mail institucional;</li><li>- Registrar no PLANEDE as ações/atividades desenvolvidas pelos setores até 30/06/2024;</li><li>- Emitir no SIAFI o CADIN – documentação de habilitação exigida nas licitações;</li><li>- No Sistema Comprasnet:<ul style="list-style-type: none"><li>. Aprovar o PGC como Unidade de Compras (Planejamento e Gerenciamento de Contratações);</li><li>. Formalizar o ETP (Estudo Técnico Preliminar);</li><li>. Formalizar a IRP (Intenção de Registro de Preços);</li><li>. Formalizar a Divulgação de Compras;</li><li>. Gerenciar a Gestão da ATA SRP;</li><li>. Consultar situação do fornecedor e cadastrar</li></ul></li></ul>	11/2024	04/2025	CL e Coordenações ligadas à DG; DDE; DAPF;	Servidores, público interno e externo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

<p>ocorrências no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>. Consultar código de Materiais e Serviços, para contratações públicas;</li><li>. Realizar pesquisas de preços para os procedimentos licitatórios;</li><li>. Realizar Pregões Eletrônicos;</li></ul> <p>- Redigir e/ou editar minutas de editais;</p> <p>- Acompanhar etapas de editais referentes a Pregões Eletrônicos do IFPB Campus Monteiro;</p> <p>- Abrir processos diversos de interesse Institucional no SUAP;</p> <p>- Acompanhar, analisar, despachar e realizar solicitações em processos, em fluxo contínuo, de acordo com a demanda do setor envolvido no SUAP;</p> <p>- Atuar como membro de comissões ou grupos de trabalho, participar de reuniões e produzir relatórios, atas, pareceres e outros documentos que possam ser mensurados;</p> <p>- Atuar e participar em Equipe de Planejamento das contratações;</p> <p>- Planejar as licitações para o exercício corrente junto à DAPF;</p> <p>- Acompanhar e atender a demandas e recomendação da CGU e TCU referente a procedimentos licitatórios;</p> <p>- Analisar e atender a recomendações e determinações de órgãos internos do IFPB;</p> <p>- Realizar Chamada Pública para aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE;</p> <p>- Redigir minuta de editais de aquisição de materiais conforme planejamento publicada no PGC;</p> <p>- Acompanhar aquisições e contratações conforme planejamento das coordenações publicadas no PGC;</p> <p>- Produzir edital ou documentos licitatórios;</p> <p>- Executar os procedimentos de formalização das atas de registro de preços;</p>				
---	--	--	--	--



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

<ul style="list-style-type: none"><li>- Registrar no PLANEDE as ações/atividades planejadas do setor para 2024;</li><li>- Registrar, semanalmente, os atendimentos espontâneos realizados com os estudantes e pais no SUAP Ensino;</li><li>- Encaminhar demanda de atendimento para os devidos profissionais de acordo com a demanda;</li><li>- Produzir relatórios de visitas domiciliares aos estudantes e seus respectivos responsáveis;</li><li>- Atender e acompanhar as demandas encaminhadas;</li><li>- Elaborar diversos documentos necessários, como: ofícios, portarias, termos, notificações, declarações, guias, pareceres, relatórios e outros;</li><li>- Redigir, assinar e verificar pendências quanto ao que consta para professores da instituição;</li><li>- Abrir processos diversos de interesse Institucional;</li><li>- Acompanhar, analisar, despachar e realizar solicitações em processos, em fluxo contínuo, de acordo com a demanda;</li><li>- Atuar como membro de comissões ou grupos de trabalho, participar de reuniões e produzir relatórios, atas, pareceres e outros documentos que possam ser mensurados;</li><li>- Analisar, corrigir e sugerir alterações nos Planos Pedagógicos de Curso;</li><li>- Emitir pareceres dos Planos Pedagógicos de Cursos;</li><li>- Planejar a Semana Pedagógica do campus;</li><li>- Planejar a Semana de Acolhimentos aos estudantes ingressantes na instituição;</li><li>- Emitir relatórios referentes aos Conselhos de Classe;</li><li>- Emitir parecer de compatibilidade entre matrizes curriculares em solicitações de transferências;</li><li>- Colaborar na implementação de estratégias que favoreçam a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;</li><li>- Assessorar Diretorias, Departamentos, Coordenações e Comissões na elaboração de programas e projetos educacionais;</li><li>- Participar da construção dos calendários acadêmicos e horários de aulas/turmas, considerando-se as normas vigentes, bem como as implicações didático-pedagógicas;</li><li>- Assessorar as coordenações de curso, de área, departamentos, colegiados e conselhos de curso no planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem;</li><li>- 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;</li></ul>	11/2024	04/2025	COPEP	Servidores, público interno e externo.
---	---------	---------	-------	--





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar reuniões pedagógicas para atendimento aos discentes, pais ou responsáveis e docentes;</li><li>- Planejar e construir metodologias para aulas práticas, construindo planos de aulas e roteiros metodológicos;</li><li>- Apoiar pedagogicamente e administrativamente as coordenações de curso;</li><li>- Planejar oficinas pedagógicas para os estudantes;</li><li>- Produzir materiais orientativos aos estudantes e professores (textos, slides, tutoriais, cartilhas, manual, vídeos etc);</li><li>- Elaboração e acompanhamento do calendário de eventos do campus;</li><li>- Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos e outros;</li><li>- Participar de bancas examinadoras de processos seletivos para docentes;</li><li>- Pesquisar e socializar ações de formação nas áreas didático-pedagógicas inovadoras, visando ao aperfeiçoamento do processo educativo;</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Analisar pré-matrículas de candidatos inscritos e aprovados nos: PSCT 2024.1, SISU 2024.1 no Portal do Estudante;</li><li>- Analisar recursos contra indeferimento de pré-matrículas;</li><li>- Abrir, acompanhar e fechar etapas de matrículas;</li><li>- Atualizar, sempre que necessário, avaliadores das demandas médicas, socioeconômicas e de raça nas pré-matrículas;</li><li>- 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 no Sistema SISTEC;</li><li>- Sistema SISTEC: matricular, até o dia 20 do mês subsequente ao início das aulas, alunos ingressantes nos dos processos seletivos;</li><li>- Cadastrar cursos e ciclos de matrícula no SISTEC;</li><li>- Manter atualizado no SISTEC a situação acadêmica dos estudantes, informando até um mês após o fim do semestre os estudantes concluídos e integralizados;</li><li>- Realizar cadastros de calendários acadêmicos do Campus;</li><li>- Inserir alunos em turmas no Sistema Acadêmico do SUAP;</li><li>- Inserir horários e professores nos diários de classe do SUAP;</li><li>- Gerar Certificados eletrônicos no SUAP;</li><li>-Renovação de matrícula no sistema acadêmico do SUAP;</li><li>-Manter atualizado o cadastro dos estudantes no SUAP;</li><li>- Levantar listagem de ciclos a serem avaliados pela PNP do ano subsequente e acompanhar a integralização das disciplinas dentro do prazo</li></ul>	11/2024	04/2025	CCA	Servidores, público interno e externo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

<p>máximo estabelecido para análise;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Emitir certificados de conclusão de cursos de especialização, em fluxo contínuo;</li><li>- Realizar o arquivamento eletrônico Criar, manter e atualizar arquivos eletrônicos com documentos pessoais dos estudantes ingressantes e veteranos, conforme Portaria MEC 360, de 18 de maio de 2022;</li><li>- Realizar o levantamento dos termos de compromissos enviados nas matrículas e atualização da documentação;</li><li>- Redigir e/ou editar minutas de editais de Processos Seletivos;</li><li>- Acompanhar etapas de edital de jubramento e reingresso.</li><li>- Realizar o levantamento e inserção de dados da escola, turmas, alunos, gestores e profissionais em sala de aula da Educação Básica no Sistema EducaCenso;</li><li>- Organizar, acompanhar, realizar os registros, analisar a documentação dos processos de colação de grau, fazendo as solicitações necessárias através do SUAP/Edu;</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisionar a aquisição de softwares no campus;</li><li>- Participar de processos de aquisição de equipamentos de TI (ETP);</li><li>- Proporcionar assessoria técnica às áreas quando da aquisição, contratação e utilização de bens e serviços relacionados à tecnologia de informação;</li><li>- Instalar e configurar os serviços no DataCenter;</li><li>- Planejar, dirigir, avaliar e executar as políticas de tecnologia da informação em todo o campus;</li><li>- Garantir a integridade dos dados dos usuários da rede local de dados, gerenciando e propondo políticas de segurança para o campus;</li><li>- Instalar Softwares;</li><li>- Instalar token e certificados;</li><li>- Criar materiais de treinamento para os estagiários;</li><li>- Monitorar os ativos de rede do campus;</li><li>- Participar das capacitações (Cursos da plataforma Alura);</li><li>- Desenvolver softwares;</li><li>- Organizar e aprovar o lançamentos do Planejamento das Contratações no PGC 2025;</li><li>- Configurar o Serviço FOG para formatação automatizada de computadores;</li><li>- Deferir o agendamento de salas de reuniões via Suap;</li><li>- Atender aos estudantes via Whatsapp em demandas relacionadas a informações sobre fardamento, ausências e substituições de professores, etc.;</li><li>- Atender aos professores via Whatsapp em</li></ul>	11/2024	04/2025	CTI	Servidores, público interno e externo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

<ul style="list-style-type: none"><li>demandas relacionadas à ausência e substituições de professores, disponibilização de aulas, etc.;</li><li>- Participar de atividades de Comissões que podem ser desenvolvidas de forma remota. Exemplo: reuniões remotas, produção de documentos via Suap (atas, pareceres, etc.);</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Deferir sobre o agendamento de salas de reuniões via Suap;</li><li>- Atender estudantes via Whatsapp em demandas relacionadas a informações sobre fardamento, ausências e substituições de professores, etc.;</li><li>- Atender professores via Whatsapp em demandas relacionadas à ausência e substituições de professores, disponibilização de aulas, etc.;</li><li>- Realizar atividades de comissões que podem ser desenvolvidas de forma remota. Exemplo: reuniões remotas, produção de documentos via SUAP (atas, pareceres, etc.);</li></ul>	11/2024	04/2025	CT	Servidores, público interno e externo.
<ul style="list-style-type: none"><li>- Registrar as ações/atividades planejadas para 2024, até 02/2024, no Sistema PLANEDE;</li><li>- Executar despesas com auxílios, bolsas e ajuda de custo aos discentes, no sistema SIAFI;</li><li>- Execução de despesas com diárias, nos sistemas SCDP e SIAFI;</li><li>- Consultar saldos de empenho relativos aos contratos vigentes no Campus Monteiro;</li><li>- Atuar como membro de comissões ou grupos de trabalho, participar de reuniões e produzir relatórios, atas, pareceres e outros documentos que possam ser mensurados;</li><li>- Planejar as metas para o ano de 2024 para o setor, para posterior registro no PLANEDE;</li><li>- Desenvolver as metas e ações definidas em Planejamento de Gestão;</li><li>- Manter atualizado o plano de entregas do PGD do setor e do servidor, adaptando-o às necessidades que possam surgir;</li><li>- Distribuir e acompanhar tarefas junto aos servidores da Coordenação;</li><li>- Acompanhar, continuamente, e validar, mensalmente, o plano de entrega de atividades do servidor participante do PGD;</li><li>- Inserir informações sobre as retenções dos tributos federais realizadas na execução das despesas, no E-CAC;</li><li>- Inserir informações sobre as retenções das contribuições previdenciárias realizadas na execução das despesas, no E-CAC;</li><li>- Elaborar diversos documentos necessários, como: ofícios, ofícios circulares, termos, declarações, notas, orçamentos e outros, no Sistema SUAP;</li><li>- Redigir, assinar e verificar pendências quanto aos nada consta para estudantes e servidores da instituição, no Sistema SUAP;</li><li>- Abrir processos diversos de interesse Institucional,</li></ul>	11/2024	04/2025	CEOF	Servidores, público interno e externo. .



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

<ul style="list-style-type: none"><li>no Sistema SUAP;</li><li>- Acompanhar, analisar, despachar e realizar solicitações em processos, em fluxo contínuo, de acordo com a demanda do setor envolvido, no Sistema SUAP;</li><li>- Formalizar contratos, termos aditivos (quantitativo ou de vigência), no sistema SUAP;</li><li>- Formalizar termos de apostilamentos, decorrentes de repactuações ou reajustes;</li><li>- Incluir novos contratos e termos aditivos no sistema SUAP módulo Contratos;</li><li>- Atualizar no sistema SUAP módulo Contratos os dados dos terceirizados envolvidos nos contratos de mão de obra terceirizada;</li><li>- Atualizar no sistema SUAP módulo Contratos os termos aditivos referentes aos contratos vigentes;</li><li>- Atuar na gestão e fiscalização de contrato, convênios e parcerias, produzir relatórios, atas, pareceres e outros documentos que possam ser mensurados;</li><li>- Acompanhar regularmente o e-mail institucional do setor e do servidor e atender às demandas e encaminhamentos de necessários;</li><li>- Manter atendimento remoto à comunidade interna e externa do IFPB por meio de disponibilização de telefone e e-mail do setor com respostas individuais por demanda;</li><li>- Acompanhar ações de gestão orçamentária visando à transparência e planejamento estratégico para o Campus;</li><li>- Acompanhar as ações de liquidação, pagamento e publicização dos processos, respeitando os devidos prazos;</li><li>- Elaborar/retificar relatório de GFIP/RAIS/DIRF;</li><li>- Realizar instrução processual de reposição ao erário;</li><li>- Realizar o lançamento de pagamentos diversos;</li><li>- Elaborar e encaminhar planilha de pagamento do programa PAPE e Monitoria, mensalmente;</li></ul> <p>Realizar emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU);</p>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Registrar as ações para o ano de 2024 no PLANEDE;</li><li>- Atuar como membro de comissões ou grupos de trabalho, participar de reuniões e produzir relatórios, atas, pareceres e outros documentos que possam ser mensurados;</li><li>- Atuar e participar em comissões disciplinares ou sindicâncias;</li><li>- Realizar planejamento orçamentário (PNAES/PNAE);</li><li>- Analisar pré-matrículas de candidatos inscritos e aprovados nos: PSCT 2024.1, SISU 2024.1 - Cota socioeconômica;</li><li>- Analisar recursos contra indeferimento de pré-matrículas- cota socioeconômica;</li><li>- Elaborar diversos documentos necessários, como: ofícios, portarias, ofícios circulares, termos, notificações, declarações, guias, pareceres, comprovantes, extratos, instruções, normativas,</li></ul>	11/2024	04/2025	CAEST	Servidores, público interno e externo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

<ul style="list-style-type: none"><li>- notas, orçamentos e outros;</li><li>- Redigir, assinar e verificar pendências quanto aos nada consta para estudantes;</li><li>- Participar do processo de Chamada Pública para aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural, destinado ao atendimento do Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE;</li><li>- Participar da redação de minuta de editais de aquisição de materiais conforme planejamento publicadas no PGC;</li><li>- Redigir e/ou editar minutas de editais;</li><li>- Analisar inscrições para a composição do Índice de Vulnerabilidade Social para os estudantes;</li><li>- Analisar as inscrições e acompanhar a classificação dos estudantes nos programas da política de assistência estudantil;</li><li>- Acompanhamento do e-mail institucional;</li><li>- Registrar, semanalmente, os atendimentos espontâneos realizados com os estudantes e pais;</li><li>- Encaminhar demanda de atendimento para os devidos profissionais de acordo com a demanda;</li><li>- Atender e acompanhar as demandas encaminhadas;</li><li>- Gerenciar e acompanhar os editais da assistência estudantil;</li><li>- Gerar e analisar relatórios referentes aos editais da assistência estudantil;</li><li>- Atender aos estudante e responsáveis;</li><li>- Atendimento nutricional;</li><li>- Atendimento psicológico aos estudantes e responsáveis; correção de testes psicológicos;</li><li>- Atendimento social/ entrevistas aos estudantes e responsáveis;</li><li>- Elaborar e encaminhar comunicados/avisos diversos aos estudantes e responsáveis, sempre que necessário;</li><li>- Realizar a anamnese dos estudantes PAR-Q: cadastro de informações;</li><li>- Elaborar cardápio, alimentação, planejamento de aquisições;</li><li>- Elaboração de comunicação interna (restaurante estudantil);</li><li>- Elaborar material orientativo aos estudantes ou servidores;</li><li>- Organizar calendário anual de ações de promoção à saúde;</li><li>- Planejar as ações, atividades – meses coloridos (Janeiro branco, Maio laranja, Setembro amarelo, Outubro rosa, Novembro azul);</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Registro de ações para o ano de 2024 no PLANEDE;</li><li>- Participação em reuniões;</li><li>- Registro de atas;</li><li>- Atualizar os registros dos materiais de consumo do campus, alimentando o sistema através dos processos de compras;</li><li>- Cadastrar nota de empenhos e notas fiscais,</li></ul>	11/2024	04/2025	CPA	Servidores, público interno e externo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

<ul style="list-style-type: none"><li>realizando as entradas dos materiais de ressuprimentos de estoque;</li><li>- Emissão de notas de transferência e requisições de consumo feitas diariamente conforme demandas e chamados via SUAP;</li><li>- Elaboração dos relatórios de RMA: Balancete e todas as transações feitas para prestação de contas do almoxarifado ao setor de contabilidade;</li><li>- Registrar, cadastrar todas as movimentações patrimoniais como baixas, cautelas, consulta de carga, entradas, carga patrimonial e doações;</li><li>- Emissões de declarações, notas transferência e requisições, atividades feitas frequentemente;</li><li>- Coordenar e atualizar as atividades na área de controle dos bens patrimoniais, através da emissão de termos e declarações de carga patrimonial;</li><li>- Cadastrar todas as entradas e saídas de bens em conformidade com outros Campi do IFPB;</li><li>- Elaboração dos relatórios de RMB: Balancete, Relatório de Depreciação e todas as transações feitas para prestação de contas do Patrimônio ao setor de contabilidade;</li><li>- Cadastro de Doações de bens através processo eletrônico;</li><li>- Elaborar diversos documentos necessários, como: ofícios, portarias, ofícios circulares, termos, notificações, declarações, guias, pareceres, comprovantes, notas, orçamentos e outros;</li><li>- Redigir, assinar e verificar pendências quanto aos nada consta para servidores;</li><li>- Elaborar processos de pagamentos de notas fiscais referentes a materiais de consumo e permanentes e encaminhar ao setor competente;</li><li>- Elaborar processos de Apuração de Fatos e encaminhar ao setor competente;</li><li>- Redigir, e acompanhar emails encaminhados aos fornecedores, para que sejam cumpridos prazos de entrega do material;</li><li>- Registrar todos os e-mails encaminhados para possíveis notificações e elaboração Processos de Apuração de Fatos;</li><li>- Cadastro de material e serviço, cadastro de UORGS, cadastro terceiros, Conciliação de SIADS e SIAFI, controle bens intangíveis, controle bens móveis e relatórios detalhados no sistema SIADS;</li><li>- Personalização material de consumo, conforme tabela Cadmart;</li><li>- Cadastro de salas, criação de UORGS e gerenciamento de todos bens patrimoniais;</li><li>- Atuar como membro de comissões ou grupos de trabalho, participar de reuniões e produzir relatórios, atas, pareceres e outros documentos que possam ser mensurados;</li><li>- Atuar e participar em comissões disciplinares ou sindicâncias.</li><li>- Análise de Recomendações/Determinações;</li><li>- Abertura de processos diversos de interesse</li></ul>				
---	--	--	--	--



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS MONTEIRO

<ul style="list-style-type: none"><li>Institucional;</li><li>- Acompanhamento de e-mail institucional;</li><li>- Elaboração de Relatório;</li><li>- Organização e resposta a solicitações de dados institucionais;</li><li>- Participação em comissões ou grupos de trabalho;</li><li>- Participação em Reunião.</li></ul>				
<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboração de plano de boas práticas em Laboratório;</li><li>- Apoio a práticas de ensino, pesquisa e extensão a discentes e docentes por meio de reuniões;</li><li>- Coordenação e voluntariado em projetos de pesquisa e extensão por meio de reuniões, elaboração de materiais e alimentação do sistema SUAP;</li><li>- Apoio aos bolsistas (monitores, por exemplo) e docentes de disciplinas técnicas por meio de reuniões;</li><li>- Elaboração de guias experimentais para ensaios de laboratório;</li><li>- Cadastro dos equipamentos do laboratório de Física na plataforma Nacional de Infraestrutura de Pesquisa MCTI;</li><li>- Atuar como membro de comissões e núcleo de combate ao assédio, através de reuniões, produções de materiais informativos e coordenação de ciclos de palestras;</li><li>- Atuar como membro de comissões de saúde mental, através de reuniões, produções de materiais informativos e coordenação de ciclos programados de atividades;</li></ul>	11/2024	04/2025	CAE/DDE	Servidores, público interno e externo.