



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

EDITAL PRAE nº 01, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024

PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD)

A PRÓ-REITORA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, nomeada pela Portaria nº 2063/2022- REITORIA/IFPB, de 24 de outubro de 2022, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria de delegação nº 1948/2019-REITORIA/IFPB, de 15 de agosto de 2019, a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto nº 1.590, de 10 agosto de 1995, a Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021, o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e a Portaria IFPB 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 6 (seis) meses, prorrogável por igual período, considerando teletrabalho o trabalho realizado de forma remota, fora das dependências do órgão, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação e que, por sua natureza, não se constitua 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.

2.1.1 Segundo o art. 4º, §3º da Portaria nº 524, de 24 de março de 2023, os servidores participantes do PGD no regime de trabalho parcial deverão desempenhar, no mínimo, 40% (quarenta por cento) de sua jornada de trabalho na forma presencial.

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 o controle de frequência, nos termos da Portaria nº 524/2023 - Reitoria/IFPB, de 24 de março de 2023.

3. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES

3.1 Para fins de participação neste Processo Seletivo é imprescindível o conhecimento do teor das normativas correlatas ao Programa de Gestão e Desempenho - PGD.

3.2 Poderão participar do edital: os ocupantes de cargos efetivos pertencentes ao quadro de pessoal permanente da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis do IFPB e pertencentes ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - TAE, estabelecido pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005; servidores públicos ocupantes de cargo em comissão; empregados públicos em exercício no IFPB; contratados por tempo determinado, nos termos do disposto na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, referente aos cargos de natureza técnica; e estagiários, observado o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

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

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

3.3 É vedada a participação neste Processo Seletivo do servidor:

a) ocupante de Cargo de Direção níveis CD-01 e CD-02;

b) que desempenhe atividades que exijam sua presença física na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; ou

c) cuja ausência reduza a capacidade de atendimento de setores que atendem 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 três ciclos consecutivos, consoante Portaria nº 524, de 24 de março de 2023.

3.5 É obrigatória a participação dos candidatos nos cursos Programa de Gestão (Parte I e Parte II), disponibilizados no Portal do Servidor, área do Programa de Gestão. 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 da conclusão dos cursos citados no item anterior deverá ser realizada no prazo de até seis meses, contados a partir do ingresso do servidor no PGD, com a entrega dos documentos de conclusão, em um único processo protocolado no Sistema SUAP, destinado à unidade de Gestão de Pessoas, e a realização dos referidos cursos não será computada para fins de desconto da jornada de trabalho diária/semanal.

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

3.7 Deverá ser observada a presença física mínima diária de 20% (vinte por cento) dos agentes públicos que atuam na PRAE.

3.8 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 IFPB nº 524, de 24 de março de 2023, será de 50% (cinquenta por cento) do total de agentes públicos da unidade para o regime de execução integral e 50% (cinquenta por cento) para o regime de execução parcial.

3.9 Poderá ser alterado o percentual do regime de execução parcial para até 100% (cem por cento), desde que seja observado o limite mínimo de agentes públicos em trabalho presencial, citado no item 3.7, e que, comprovadamente, não haja prejuízo à Administração e ao interesse público, podendo ser estabelecida quantidade mínima de dias em trabalho presencial.

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

3.11 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.

3.12 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.

3.13 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 (Anexo V);

c) concorda com os termos deste Edital e da Normativa do PGD;

d) compromete-se a disponibilizar ao público interno e externo telefones para contato no horário de expediente do setor, estando disponível para contato durante todo o horário de funcionamento da PRAE, que vai das 8h às 18h, com intervalo para almoço conforme regras vigentes e de acordo com o seu horário de trabalho estabelecido pela chefia imediata, respeitando a jornada máxima diária de trabalho;

e) compromete-se a estar disponível para atividades, reuniões periódicas, comunicações síncronas, presencialmente ou no modo virtual, caso convocado pelo chefe da unidade de execução, respeitado o horário de funcionamento do órgão ou entidade e o seu horário de trabalho estabelecido pela chefia imediata.

4. DAS VAGAS

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

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 O processo de inscrição acontecerá no período de 25 a 29 de novembro de 2024.

5.2 Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo definido em cronograma constante neste Edital (Anexo I).

5.3 A inscrição do candidato deverá ser realizada no Sistema SUAP ("Gestão de pessoas" → "Programa de gestão" → "Editais" → "Inscrever-se" no Edital da PRAE/PGD).

5.3.1 No momento da inscrição, deverão ser anexados os Anexos III e V do presente Edital, devidamente preenchidos e juntos em um único arquivo pdf.

5.4 Constitui-se responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados no formulário de inscrição e o encaminhamento da documentação necessária, inclusive sendo de responsabilidade do candidato a inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou 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 1 (um) dia útil, a ser apresentado via processo eletrônico protocolado no Sistema SUAP e destinado à PRAE/RE.

5.6 Caso a quantidade de inscritos seja superior ao número de vagas, o gestor responsável deverá compilar os dados dos inscritos em planilha eletrônica, calcular suas pontuações conforme o item 7.1 e transcrever, em ordem decrescente das notas, a listagem dos inscritos a serem selecionados dentro do quantitativo de vagas/modalidades oferecidas, assegurando a publicidade da seleção e o direito de prioridade nos casos mencionados na legislação.

6. DO CONHECIMENTO TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO

6.1 O servidor participante deverá ter, no mínimo, os seguintes conhecimentos técnicos e habilidades para participação no PGD:

- a) conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;
- b) conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone, chat, webconferência ou outras formas de comunicação;
- c) habilidade para utilização do Sistema SUAP, e-mail institucional e demais sistemas governamentais;
- d) habilidade para utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias ao desenvolvimento das atividades do setor;
- e) 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 atribuídas 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;
- g) atuação tempestiva;
- h) proatividade na resolução de problemas;
- i) abertura para utilização de novas tecnologias;
- j) orientação para resultados; e
- k) capacidade colaborativa.

7.2 As habilidades listadas no item 7.1 serão verificadas pela chefia imediata, por meio de formulário, conforme Anexo III, o qual deverá ser anexado no sistema SUAP em sua inscrição. Caso a avaliação não possa ser realizada pela chefia imediata, deverá ser realizada pela autoridade hierarquicamente superior.

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

7.4 Caso o número de inscritos supere o número de vagas disponibilizadas, a classificação será realizada em ordem decrescente das médias obtidas pelos servidores, considerando até duas casas decimais, sem arredondamento.

7.4.1 Será realizada primeiramente a classificação dos candidatos às vagas em regime integral, caso haja.

7.4.2 Caso haja algum candidato ao regime integral que não tenha sido contemplado, terá o seu nome incluído na classificação para as vagas do regime parcial, nas vagas que sobrarem. Nesta classificação serão priorizados aqueles que optaram inicialmente pelo regime parcial. Caso sobrem vagas, estas serão distribuídas aos candidatos que se inscreveram no regime integral, mas não conseguiram se classificar.

7.4.3 Caso haja algum candidato ao regime parcial que não tenha sido contemplado, terá o seu nome incluído na classificação para as vagas do regime integral, nas vagas que sobrarem. Nesta classificação serão priorizados aqueles que optaram inicialmente pelo regime integral. Caso sobrem vagas, estas serão distribuídas aos candidatos que se inscreveram no regime parcial, mas não conseguiram se classificar.

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

- a) idosos;
- b) pessoas com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas graves de saúde ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;
- c) com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- d) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- e) com horário especial, nos termos dos §2º e §3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- f) com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- g) com melhor avaliação do último plano de trabalho e do último relatório de atividades para o PGD apresentados; e
- h) com maior tempo de exercício na unidade de lotação, ainda que descontínuo.

7.6 Os critérios dispostos no presente item deverão ser comprovados pelo servidor interessado através de documentação específica.

8. DOS RESULTADOS

8.1 O resultado preliminar será divulgado a partir do dia 03 de dezembro de 2024 no endereço eletrônico [https://www. https://www.ifpb.edu.br/prae/editais](https://www.https://www.ifpb.edu.br/prae/editais).

8.2 Caberá recurso, acerca do resultado do processo seletivo, em até 1 (um) dia útil posteriormente à publicação do resultado preliminar, a ser apresentado via processo eletrônico protocolado no Sistema SUAP e destinado à PRAE/RE.

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: 02/01/2025 a 01/08/2025, podendo ser prorrogado por igual período.

9.2 O servidor classificado deverá elaborar o seu Plano de Trabalho, Anexo VII, 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 e submeter à aprovação da chefia imediata;

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, utilizando o 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 pela Pró-Reitora Assuntos Estudantis, com o suporte da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas e da unidade de Gestão de Pessoas local, se necessário.

RIVÂNIA DE SOUSA SILVA

Pró-Reitora de Assuntos Estudantis-PRAE/RE/IFPB

Documento assinado eletronicamente por:

- **Rivania de Sousa Silva, PRO-REITOR(A) - CD2 - PRAE-RE**, em 25/11/2024 10:56:45.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/11/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 636811

Verificador: 1af84522d0

Código de Autenticação:



Av. João da Mata, 256, Jaguaribe, JOAO PESSOA / PB, CEP 58015-020

<http://ifpb.edu.br> - (83) 3612-9706



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

ANEXO I

CRONOGRAMA

Atividades	Data
Lançamento do edital	25/11/2024
Período de impugnação ao edital	26/11/2024
Período de inscrições	27/11 a 02/12/2024
Divulgação do resultado preliminar	04/12/2024
Prazo para recursos	05/12/2024
Divulgação do resultado final	09/12/2024
Elaboração dos Planos de Trabalho	10 a 18/12/2024
Início do Programa de Gestão	02/01/2025



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

ANEXO II

QUANTITATIVO DE VAGAS E REGIME DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Técnicos-Administrativos em Educação

Setor	Vagas para o regime parcial	Vagas para o regime integral
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	9	1

Obs.: A disponibilidade das vagas está em conformidade as diretrizes da Portaria N° 542/2023 PGD/RE/IFPB, Portaria N° 14/2024 PRAE/RE da Comissão do PGD/PRAE/RE/IFPB e a consulta pública realizada com os servidores da PRAE.



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

FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO DE HABILIDADES

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



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

FORMULÁRIO DE RECURSO OU IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

Formulário de reconsideração/recurso ou impugnação ao edital

Nome do servidor:

Chefia imediata:

Unidade/Setor:

Edital:

Motivo:

- Impugnação ao edital
- Reconsideração/recurso para deferimento de inscrição
- Reconsideração/recurso para verificação das habilidades

Fundamentação:

(indicar a vaga, setor e demais dados necessários à análise e anexar documentos, se houver)

Assinatura digital do servidor



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

ANEXO V

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Nome do participante:	
Matrícula:	Celular:
E-mail:	
Unidade de exercício:	Regime de execução:

Enquanto participante do Programa de Gestão e Desempenho, acima qualificado, declaro que:

- I. Atendo às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho do IFPB;
- II. Estou ciente de 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 de 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 à 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 mínimo de antecedência 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, que será de 1 (um) dia útil contado a partir do envio da convocação por meio do e-mail institucional;
- VI. Estou ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas nos normativos sobre o Programa de Gestão e Desempenho, publicados na página da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas do IFPB – <https://www.ifpb.edu.br/servidor>;
- VII. Disponho de infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições em teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;
- VIII. Estou ciente de 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;



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

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, comprometo-me a me manter operante, disponível e acessível, durante toda a jornada de teletrabalho, com acesso ao e-mail institucional e a outros meios de comunicação, conforme acordado com a chefia imediata, nos termos da normativa do PGD.

[nome do signatário]

[cargo/função do participante]

[nome do signatário]

[cargo/função da Chefia Imediata]



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

ANEXO VI

PLANO DE ENTREGAS DA PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

Secretaria PRAE				
Ações	Início	Término	Unidade responsável	Clientes-Usuários
-	-	-	-	-
Coordenação de Planejamento e Gestão de Políticas Estudantis - CPGEST				
Ações	Início	Término	Unidade responsável	Clientes-Usuários
<ul style="list-style-type: none">• Organizar e encaminhar a pauta para as reuniões;• Preparar e organizar os documentos eletrônicos e despachos da CPGEST;• Transmitir aos membros das comissões as comunicações e informações;• Acompanhamento de e-mail institucional;• Verificação dos processos na caixa da CPGEST; PRAE;• Redigir as atas das reuniões;• Prestar orientação administrativa aos membros da Comissão e representantes dos Egressos nos campi;• Analisar os processos, realizar abertura e tramitação cabível às situações e demandas diversas;• Prestar apoio/colaboração na organização e realização de eventos;• Atendimento via whatsapp para orientações de demandas e esclarecimentos relativos a trâmites administrativos;• Estudo de Resoluções;• Elaboração de minutas;• Estudos de documentos internos;• Consolidação de dados e resultados;• Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico-administrativo;• Monitorar a inserção dos egressos no mercado de trabalho formal para o desenvolvimento do perfil profissional do egresso, considerando, em uma análise sistêmica e global, a abordagem de conteúdos curriculares;• Garantir a Política de Acompanhamento de Egressos do IFPB;• Elaboração de relatório;	02/01/2025	01/08/2025	CPGEST	Reitoria, PRAE, Representantes de Egressos, Gestores dos campi e coordenadores dos cursos, servidores do IFPB, comunidade externa.



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

<ul style="list-style-type: none">• Participação em eventos virtuais realizados externamente;• Participação em reuniões on-line;• Abertura de Chamado DGCOM.				
Rede de Combate ao Assédio – RCA				
Ações	Início	Término	Unidade responsável	Clientes-Usuários
<ul style="list-style-type: none">• Assessoramento aos setores Núcleos de Combate ao Assédio -NUCA´s, Coordenações e Diretorias dos Campi;• Acompanhamento de e-mail institucional;• Verificação dos processos na caixa da RCA e PRAE;• Participação em cursos para aprimoramento, aprendizado;• Atualização do portal;• Elaboração de ofício e outros documentos;• Organização e participação em reunião interna;• Encaminhamento de ofício e outros documentos por e-mail;• Administração da Caixa de Processos no SUAP;• Elaboração de relatório;• Organização e resposta a solicitações de dados institucionais;• Participação em comissões ou grupos de trabalho;• Participação em Reunião;• Atendimento ao solicitações da Ouvidoria, de órgãos externos, estudantes, comunidade em geral;• Ações sobre a Política de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio;• Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico-administrativo;• Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos;• Assessoramento instrucional aos Docentes, TAES, e demais setores por meio de e-mail institucional, ligações telefônicas, aplicativos de mensagens eletrônicas;• Diálogo com OUVIDORIA, DGEP, DDP e outros setores acerca de processos;• Planejamento de ações de capacitação das equipes NUCA´s e Comissão central da RCA;• Organização de eventos para tratar de temas e demandas pertinentes à área de atuação do Setor ou outras áreas de interesse institucional;	02/01/2025	01/08/2025	RCA	Reitoria; PRAE, Representantes NUCA´s, Gestores dos campi e coordenadores dos cursos, servidores do IFPB, Estudantes e comunidade externa.



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

<ul style="list-style-type: none">• Realização de reuniões de trabalho interno, com os membros RCA e Comissão Central;• Participação em eventos virtuais e presencias realizados nos campi (semanas, encontros, entre outros);• Participação em eventos virtuais realizados externamente;• Participação em reuniões on-line;• Realização de estudos internos de atualização de legislações educacionais;• Leitura e análise de processos com demandas referentes ao entendimento e aplicação da legislação educacional de Prevenção e combate ao Assédio e às formas de discriminação;• Participação no planejamento e organização de eventos externos em parceria com outras instituições;• Elaborar documentos diversos, como: ofícios, portarias, ofícios circulares, termos, notificações, declarações, guias, pareceres, comprovantes, extratos, instruções, normativas, notas, orçamentos e outros;• Abrir processos diversos de interesse institucional;• Abrir e acompanhar solicitações de materiais, viagens, requisição de equipamentos, transferências de patrimônio, reserva de salas e demais espaços da instituição;• Planejar as metas para o ano de 2025 de forma sistêmica e por setor para posterior registro no PLANEDE ou ao sistema que fizer parte do Planejamento;• Planejar as metas para o ano de 2025 de forma sistêmica e alimentar o PLANEDE e demais rotinas do setor;• Participar de reuniões de trabalho;• Realizar capacitações de interesse institucional;• Realização de capacitação;• Participação em comissões;• Abertura de Chamado DGCOM;• Inserção de informações no Portal do IFPB na Página da PRAE;• Participação em Eventos;• Elaboração de Relatórios.				
Diretoria de Assistência Estudantil - DAE				
Ações	Início	Término	Unidade responsável	Clientes-Usuários
<ul style="list-style-type: none">• Planejar as Ações que serão executadas junto as Coordenações que compõe a DAE;	02/01/2025	01/08/2025	DAE	Diretores, Assistentes Sociais,



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

<ul style="list-style-type: none">• Planejar e executar editais da Política de Assistência Estudantil - PAE;• Planejar e realizar reuniões virtuais periódicas com a categoria de Assistentes Sociais do IFPB;• Planejar e realizar reuniões presenciais com a categoria de Assistentes Sociais do IFPB;• Acompanhar canal de comunicação institucional do setor (e-mail);• Prestar orientação e suporte aos profissionais e gestores dos Campi;• Acompanhar a execução dos programas da PAE nos Campi;• Alimentar periodicamente o PLANEDE;• Acompanhar as demandas do Comitê de Assistência Estudantil;• Elaborar relatório anual sobre a execução dos programas da PAE;• Planejar e executar edital para classificação de estudantes no Programa Bolsa Permanência - PBP;• Acompanhar os estudantes atendidos pelo PBP;• Revisar a Política de Assistência Estudantil do IFPB em conformidade com a nova PNAES lei 14.914/ 2024;• Elaborar coletânea de notas técnicas sobre a PAE;• Elaborar e encaminhar ofícios e/ou outros documentos inerente a política de Assistência Estudantil aos Campi;• Participar e gerenciar GT's referente a Política de Assistência Estudantil;• Participar das reuniões e capacitações demandadas pela PRAE;• Realizar consultas a Procuradoria de documentos inerentes as atribuições do Setor;• Realizar junto ao GT (formação continuada) capacitação para a categoria dos Assistentes Sociais.				equipe de profissionais que operacionalizam a PAE e Estudantes do IFPB
Programa Pé-de-meia				
Ações	Início	Término	Unidade responsável	Clientes-Usuários
<ul style="list-style-type: none">• Operar o Sistema Gestão Presente – SGP/MEC• Acompanhar o registro de cadastro/frequência/pagamento dos estudantes beneficiado pelo Programa Pé-de-Meia no Sistema Gestão Presente – SGP/MEC;	02/01/2025	01/08/2025	Programa Pé-de-Meia/DAE	PRAE, DCAD, DTI, Colaboradores nos Campi (DDE, DG, CCA e Servidores Indicados para acompanhar <i>in loco</i> os estudantes beneficiados com o



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

<ul style="list-style-type: none">• Prestar informações necessárias à execução do incentivo junto aos Campi e beneficiados pelo Programa Pé-de-Meia;• Supervisionar e acompanhar o envio das frequências dos estudantes no Sistema Gestão Presente – SGP/MEC;• Elaborar relatórios mensais dos estudantes beneficiados e matriculados na rede IFPB com o descritivo status: Elegível, Elegível (pendência bancária), Elegibilidade Indefinida e Não Elegível;• Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico-administrativo;• Planejar e elabora capacitação sobre o Programa Pé-de-Meia;• Contribuir com pontos focais e canais de atendimento e informação aos estudantes;• Acompanhar os e-mails institucionais de atendimento do Programa Pé-de-Meia (pedemeia.prae@ifpb.edu.br e pedemeia@ifpb.edu.br);• Alimentar informações no Portal do IFPB na área <i>prae/assistencia-estudantil/programa-pe-de-meia</i>.				Programa Pé-de-Meia) e comunidade acadêmica.
--	--	--	--	--

Coordenação de Acompanhamento e Financiamento da Assistência Estudantil - CAFAE

Ações	Início	Término	Unidade responsável	Clientes-Usuários
<ul style="list-style-type: none">• Realizar análise documental dos estudantes ingressos pelo sistema de cotas nos Campi sem Assistente Social;• Planejar e executar editais da Política de Assistência Estudantil – PAE nos Campi sem Assistente Social;• Analisar e encaminhar os processos de solicitação de óculos de grau nos Campi sem Assistente Social;• Planejar e executar editais de oferta de óculos de grau nos Campi sem Assistente Social;• Acompanhar canal de comunicação institucional do setor (e-mail);• Acompanhar a prestação de contas dos estudantes contemplados com o auxílio aquisição de equipamentos Campus Mangabeira;• Alimentar periodicamente o PLANEDE nas ações referente ao setor;• Participar do GT Monitoramento e avaliação dos indicadores do IVS;	02/01/2025	01/08/2025	CAF AE	Diretores, Assistentes Sociais, equipe de profissionais que operacionalizam a PAE e Estudantes do IFPB



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

<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e encaminhar ofícios e/ou outros documentos inerente a Política de Assistência Estudantil aos Campi;• Elaboração de parecer e estudo social quando solicitados;• Participar de GT's referente a Política de Assistência Estudantil;• Participar das reuniões e capacitações demandadas pela PRAE;• Realizar consultas a Procuradoria de documentos inerentes as atribuições do Setor;• Auxiliar a DAE em questões relativas ao planejamento financeiro, monitoramento e avaliação dos recursos da Assistência Estudantil nos Campi.				
Coordenação de Acessibilidade e Inclusão - CAI				
Ações	Início	Término	Unidade responsável	Clientes-Usuários
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento de e-mail institucional;• Verificação, análise e resposta aos processos da caixa da Coordenação de Acessibilidade e Inclusão - CAI;• Abertura de processos diversos de interesse da CAI;• Elaboração e envio de ofícios e outros documentos;• Reuniões internas com equipe da CAI;• Realização de reuniões de trabalho com todas as Coordenações Locais de Acessibilidade e Inclusão - CLAI's;• Assessoramento instrucional aos docentes, TAES, CLAI's e demais setores por meio de e-mail institucional, ligações telefônicas e Whatsapp;• Planejamento e organização de eventos (coordenadores das CLAI's, tradutores e intérpretes de Libras, equipes das CLAI's, etc.);• Participação em comissões;• Participação em comissões para elaboração/atualização de normativas internas relacionadas à educação inclusiva;• Atualização e inserção de documentos no Portal do IFPB na página da Coordenação de Acessibilidade e Inclusão;• Apoio às comissões no planejamento da Semana da Inclusão;• Estudos de documentos internos;• Pesquisa, consulta, leitura e análise de documentos e normas	02/01/2025	01/08/2025	CAI	PRAE, CLAI's, coordenações pedagógicas, docentes, estudantes com necessidades específicas



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

Educacionais relativas à acessibilidade e inclusão (leis, decretos, resoluções, pareceres, notas técnicas, instruções normativas); <ul style="list-style-type: none">• Confecção de Minuta de Edital para curso de capacitação voltado aos servidores do IFPB (docentes e TAES);• Participação em eventos realizados pelos campi;• Levantamento do quantitativo de estudantes com necessidades específicas e dos profissionais de atendimento nas CLAI's;• Elaboração, revisão e publicação dos textos do Fique por Dentro no Portal do IFPB;• Gravação de materiais em Libras;• Resposta a processos do SIC.				
Sector de Nutrição				
Ações	Início	Término	Unidade responsável	Clientes-Usuários
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento de e-mail institucional;• Acompanhamento, abertura, análise e resposta aos processos do setor;• Elaboração de parecer técnico e relatórios relacionados aos programas de alimentação escolar: Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, Programa de Alimentação e Nutrição Estudantil - PANE e Programa de Aquisição de Alimentos - PAA;• Elaboração de ofícios, portarias, declarações, planilhas, formulários e outros documentos;• Inclusão e atualização de informações no Portal do IFPB na página da PRAE/Alimentação e Nutrição;• Atendimento via whatsapp para orientações e esclarecimentos;• Participação em reuniões de trabalho com equipe do setor, nutricionistas e responsáveis pela execução de ações de alimentação e nutrição nos campi;• Organização e respostas as solicitações de dados institucionais;• Participação em comissões e grupos de trabalho;• Participação em comissões para elaboração/atualização de normativas internas relacionadas à alimentação e nutrição;• Planejamento de ações de capacitação para formação continuada para nutricionistas do IFPB;• Planejamento de ações de educação alimentar e nutricional em parceria com as nutricionistas dos campi;	02/01/2025	01/08/2025	Setor de nutrição	PRAE; Nutricionistas dos campi, Representantes das comissões do PNAE, Servidores responsáveis pela execução de ações de alimentação e estudantes.




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

<ul style="list-style-type: none"> • Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico-administrativo; • Assessoramento aos setores e coordenações das especializações por meio de e-mail institucional, ligações telefônicas, aplicativos de mensagens eletrônicas; • Estudos das normativas e publicações referência de alimentação e nutrição no âmbito da rede federal; • Apoio/colaboração na organização e realização de eventos; • Participação em cursos para aprimoramento, aprendizado. 				
Diretoria de Educação Física e Esporte - DEFE				
Ações	Início	Término	Unidade responsável	Clientes-Usuários
-	-	-	-	-
Coordenação de Educação Física				
Ações	Ações	Ações	Ações	Ações
-	-	-	-	-
Coordenação de Assistência à Saúde do Estudante				
Ações	Início	Término	Unidade responsável	Clientes-Usuários
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento de e-mail institucional; • Verificação dos processos na caixa da PRAE, COASE; • Participação em cursos para aprimoramento, aprendizado; • Atualização do portal; • Elaboração de ofício e outros documentos; • Reunião interna; • Encaminhamento de ofício e outros documentos por e-mail; • Administração da Caixa de Processos no SUAP; • Planejamento de ações de capacitação para formação continuada das equipes do Núcleo de Acompanhamento Psicossocial - NAPS, enfermagem e psicologia; • Planejamento e organização da capacitação; • Realização de reuniões de trabalho com toda a equipe do NAPS, enfermeiros e psicólogos; • Acompanhamento e orientação dos trabalhos dos NAPS nos campi; • Participação de reuniões de trabalho com todas as coordenações do NAPS; 	02/01/2025	01/08/2025	COASE	PRAE, Coordenadores e membros dos NAPS, equipes de saúde, psicólogos e educadores físicos do IFPB, comunidade interna e externa do IFPB



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

<ul style="list-style-type: none">• Participação de reuniões de trabalho interno e comissões;• Participação em comissões do SUAP/SAÚDE, GT de saúde mental;• Elaborar documentos diversos, como: ofícios, portarias, ofícios circulares, declarações, certificado;• Acompanhar solicitações de materiais, requisição de equipamentos, transferências de patrimônio, reserva de salas;• Organizar semestralmente o projeto Terapêutico em parceria com a Clínica de Psicologia da UNIESP;• Planejar as metas do setor anualmente para posterior registro no PLANEDE ou ao sistema que fizer parte do Planejamento;• Elaboração de comunicações internas e externas por meio do site oficial, e-mail institucional, redes sociais e outros canais;• Abertura de Chamado DGC.COM.				
---	--	--	--	--

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

Documento Digitalizado Ostensivo (Público)

Edital

Assunto:	Edital
Assinado por:	Rivania Sousa
Tipo do Documento:	Edital
Situação:	Finalizado
Nível de Acesso:	Ostensivo (Público)
Tipo do Conferência:	Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Rivania de Sousa Silva, PRO-REITOR(A) - CD2 - PRAE-RE**, em 25/11/2024 11:07:18.

Este documento foi armazenado no SUAP em 25/11/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1318290

Código de Autenticação: a80770aa64

