



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

Edital PRE nº 001/2024, de 06 de março de 2024 - Retificado pelo Edital 003/2024, de 11 de julho de 2024

O PRÓ-REITOR DE ENSINO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, nomeado pela Portaria Nº 2.061 de 24-10-2022, publicada 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 e integral, 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, vigorará por seis meses, contados a partir do primeiro dia de sua execução.

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 da Portaria n.º 524/2023 - REITORIA/IFPB, de 24 de março de 2023.

3. DOS REQUISITOS

3.1 Para fins de participação neste Processo Seletivo é imprescindível o conhecimento do teor de todas as 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 atendem 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, 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.

3.5 A comprovação da participação e conclusão dos cursos citados no item anterior deverá

ser realizada, no prazo de até seis meses, a contar do início das atividades do PGD, conforme cronograma estabelecido neste edital, 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.

3.6 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 em novo edital.

3.7 Deverá ser observada a presença física mínima diária de vinte por cento dos agentes públicos que atuam na PRE.

3.8 Os servidores contemplados com o regime parcial deverão realizar trabalho presencial, de no mínimo 2(dois) dias por semana, e no máximo 4(dias) por semana, conforme orientação e determinação da chefia imediata.

3.9 O servidor participante é o responsável por providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo,

inclusive, os custos referentes à instalação de softwares, conexão à Internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

3.10 Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte da instituição quanto aos gastos

para montagem e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao PDG.

3.11 Ao realizar sua inscrição, o servidor:

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, ou do servidor, estando disponível para contato durante todo o horário de funcionamento da PRE, que vai das 7h às 19h, 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.

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 conforme cronograma disposto no Anexo I.

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 no 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, conforme cronograma disposto no Anexo I, 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;

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 6.1 serão verificadas pela chefia imediata, por meio de formulário, conforme Anexo III, o qual deverá ser anexado junto ao sistema SUAP em sua inscrição. Caso a avaliação não possa ser realizada pela chefia imediata, deverá ser realizada pela autoridade hierarquicamente superior.

7.3 O candidato será aprovado se considerado habilitado, pela chefia imediata, em todos os requisitos listados no item 6.1.

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

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

a) pessoas com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas graves de saúde ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;

b) com mobilidade reduzida, nos termos da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

c) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação; e

d) com horário especial, nos termos dos §§ 2o e 3o do art. 98 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

e) com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

f) com melhor avaliação do último plano de trabalho e relatório de atividades para o PGD apresentados;

g) com maior tempo de exercício na unidade de lotação, ainda que descontínuo.

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

8 DOS RESULTADOS

8.1 O resultado preliminar será divulgado, conforme cronograma disposto no Anexo I, no endereço eletrônico <https://www.ifpb.edu.br/pre/programa-de-gestao-pre/editais>

8.2 Caberá recurso, conforme cronograma disposto no Anexo I, a ser apresentado via processo eletrônico protocolado junto ao Sistema SUAP e destinado ao setor de lotação do Gestor Responsável pelo presente edital acerca do resultado do processo seletivo.

8.3 O pedido de recurso poderá ser acompanhado de documentos necessários à fundamentação.

8.4 Após a publicação do resultado final, caso haja a desistência do candidato selecionado, será convocado o próximo da lista.

9 INÍCIO DO PROGRAMA DE GESTÃO

9.1 Período do Programa de Gestão e Desempenho, conforme cronograma disposto no Anexo I.

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, conforme cronograma disposto no Anexo I, 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, se necessário.

João Pessoa, 11 de julho de 2024.

NEILOR CESAR DOS SANTOS

Pró-Reitor de Ensino

ANEXO I - Cronograma

Atividades	Data
Lançamento do edital	09/07/2024

Período de impugnação ao edital	10/07/2024
Período de inscrições	11 a 16/07/2024
Divulgação do resultado preliminar	24/07/2024
Prazo para recursos	25 a 26/07/2024
Divulgação do resultado final	31/07/2024
Elaboração dos Planos de Trabalho	01 a 06/08/2024
Início do Programa de Gestão	12/08/2024

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

Setor	Vagas para o regime parcial	Vagas para o regime integral
Pró-Reitoria de Ensino (Secretaria e Assessoria)	0	0

TVIFPB - CPAV-RE	0	05
Diretoria de Educação a Distância*	07	0
Diretoria de Educação Superior	0	0
Diretoria de Educação Profissional	0	0
Diretoria de Articulação Pedagógica	06	0
Diretoria de Cadastro Acadêmico, Certificação e Diplomação	04	05
Coordenação de Estágios e Relações Empresariais	01	0
Coordenação de Documentação e Acompanhamento de Editais	01	0
Departamento de Bibliotecas	01	0
Total de vagas	19	10

* Cargos passíveis de adesão ao Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da Diretoria de Educação a Distância: Analista de Tecnologia da Informação; Técnicos da Tecnologia da Informação, Diagramador, Programador Visual, Coordenação de Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação e Coordenação de Projetos de Educação a Distância

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 digital do servidor
Observações:
Assinatura do responsável pela avaliação

ANEXO V - TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

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

Enquanto participante do Programa de Gestão e Desempenho, já qualificado, declaro 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, comprometo-me a manter-me 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 participante	Assinatura da chefia imediata
-----------------------------------	--------------------------------------

TVIFPB - CPAV-RE

Ações	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-Usuários
<p>- Gerenciar todas as etapas da produção audiovisual, com o intuito de atender as demandas do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba e todos os seus Campi;</p> <p>- Produzir os textos e roteiros da produção audiovisual da Coordenação de Produção Audiovisual da Reitoria;</p> <p>- Elaborar, produzir, editar e finalizar vídeos institucionais dos cursos e atividades de ensino, pesquisa e extensão; vídeos institucionais e documentários com abordagens educacionais, artísticas e culturais; vídeos de treinamento, demonstrativos e tutoriais;</p> <p>- Elaboração de projetos audiovisuais para utilização em cursos presenciais;</p>				

<p>- Suporte para transmissão de eventos Institucionais feitos em plataformas online;</p> <p>- Edição e finalização de video aulas para plataforma EAD;</p> <p>- Elaborar documentos diversos, como: ofícios, portarias, ofícios circulares, termos, notificações, declarações, guias, pareceres, comprovantes, extratos, instruções, normativas, notas, orçamentos e outros;</p> <p>- Abrir processos diversos de interesse Institucional;</p> <p>- Acompanhar, analisar, despachar, finalizar e realizar solicitações em processos, em fluxo contínuo, de acordo com a demanda do setor envolvido;</p> <p>- Abrir e acompanhar solicitações de materiais, viagens, requisição de equipamentos, transferências de patrimônio, reserva de salas e demais espaços da instituição;</p>	<p>01/04/2024</p>	<p>01/10/2024</p>	<p>CPAV-RE</p>	<p>Reitoria do IFPB, Campi, servidores e estudantes do IFPB, comunidade externa.</p>
--	--------------------------	--------------------------	-----------------------	--

Diretoria de Educação a Distância

Ações	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-Usuários
<ul style="list-style-type: none"> · Atendimento de demandas de docentes recebidas por telefone, aplicativo de mensagens, e plataformas de webconferências para a resolução de problemas técnicos ou tirar dúvidas sobre a plataforma; · Acompanhamento de e-mail institucional; · Verificação e resposta a mensagem em fóruns no ambiente virtual de aprendizagem; · Realização do cadastro de categorias de serviços na Central de serviços do SUAP; · Realização do cadastro de centros de atendimento na Central de serviços do SUAP; · Realização do cadastro de grupos de atendimento na Central de serviços do SUAP; · Criação e configuração de serviços na Central de Serviços do SUAP; · Ativação/desativação de serviços na Central de Serviços do SUAP; · Adição/exclusão de atendentes na Central de Serviços do SUAP; · Atualização de serviços na Central de Serviços do SUAP; · Inclusão/exclusão de atendentes de grupos de atendimento na Central de Serviços do SUAP; · Cadastro de bolsistas de programas e projetos no SUAP; · Atualização de cadastros de 				

<ul style="list-style-type: none"> · profissionais bolsistas no SUAP; · Ativação/Desativação de cadastro de profissionais bolsistas no SUAP; · Verificação de disponibilidade de ambientes virtuais de aprendizagem; · Criação manual de salas em ambientes virtuais de aprendizagem; · Cadastro manual de usuários em salas virtuais de aprendizagem; · Formatação de planilha e cadastro de usuários via arquivo de lote (CSV) em salas virtuais; · Exclusão/suspensão de usuários de salas virtuais; · Alteração de função de usuários no AVA Moodle; · Cadastro de usuários em categorias no Moodle; · Resolução de problemas de acesso ao AVA Moodle; · Verificação/Resolução problemas em atividades no AVA Moodle; · Verificação/Resolução problemas em livros de notas(quadro de notas) de disciplinas no AVA Moodle; · Verificação e correção de inconsistências em salas virtuais; · Atualização de Sala Virtual no AVA conforme diário do SUAP; · Criação de salas virtuais via sincronização Moodle-SUAP; · Criação de salas de coordenação e/ou atendimento individualizado. · Elaboração de relatório de salas virtuais; · Elaboração de relatórios de 				
--	--	--	--	--

livros de notas de cursos;				
· Realização de testes de ferramentas e plugins para o Moodle;				
· Customização de configurações de ambientes virtuais;				
· Instalação de plugins em ambientes virtuais;				
· Realização de backup de disciplinas;				
· Restauração do backup de disciplinas;				
· Criação de template de curso no Moodle;				
· Configuração do livro de notas de templates de curso no Moodle;				
· Aplicação de template em salas virtuais de um curso;				
· Importação do conteúdo de salas de um semestre para outro no Moodle;				
· Alteração/Atualização de configurações do ambiente virtual de aprendizagem Moodle;				
· Atualização do Portal da EAD				
· Publicação de notícia no portal da EaD				
· Criação de páginas no portal da EaD				
· Carregamento de documentos no Portal da EAD				
· Elaboração de tutoriais do Moodle;				
· Atualização de tutorial do Moodle;				
· Criação anual/mensal de cronograma de capacitação;				
· Elaboração de capacitação de professores;				
· Elaboração capacitação de coordenadores de curso;				

<ul style="list-style-type: none">· Criação de material para a capacitação;· Realização de capacitação;· Instalação e configuração de novo serviço/ferramenta;· Instalação de sistema operacional no servidor Moodle;· Atualização de sistema operacional no servidor Moodle;· Instalação de sistema operacional no servidor Redmine;· Atualização de sistema operacional no servidor Redmine;· Instalação de servidor apache, banco de dados e bibliotecas no servidor do Moodle;· Instalação de servidor apache, banco de dados e bibliotecas no servidor Redmine;· Instalação da aplicação do Moodle;· Configuração de aplicação Moodle;· Instalação da aplicação do Redmine;· Configuração de aplicação Redmine;· Instalação/Configuração nova aplicação;· Configuração de acesso de serviço por login único (LDAP);· Configuração de rede no servidor;· Instalação e configuração de acesso remoto aos servidores;· Configuração de certificado digital para serviço disponibilizado;· Criação/Alteração de script de backup do Moodle;· Criação/Alteração script de backup do Redmine;					
---	--	--	--	--	--

- Configuração agendamento de tarefas (cron);
- Verificação da realização do backup e do espaço disponível para backup do serviço disponibilizado;
- Realização de acompanhamentos dos serviços via zabbix;
- Realização da manutenção/adequação nos serviços de backups;
- Importação e aplicação do arquivo de permissões no Moodle;
- Realização de testes e análise da funcionalidade na atualização do Moodle;
- Realização/atualização de documentação de configurações de servidores;
- Realização/atualização de documentação de configurações de ambientes virtuais;
- Resolução de problemas em serviços e em máquinas servidoras;
- Elaboração de ofício;
- Encaminhamento de ofício por e-mail;
- Encaminhamento de ofício por processo;
- Criação/Alteração de termos de compromisso de função no Moodle para coordenadores de cursos com fomento institucional;
- Criação/Alteração de termos de compromisso de função no Moodle para perfis de usuários de cursos com fomento institucional;
- Encaminhamento de termos de compromisso de função no Moodle para coordenadores de cursos sem fomento institucional;

<ul style="list-style-type: none"> · Encaminhamento de termos de compromisso de função no Moodle para perfis de usuários de cursos sem fomento institucional; · Armazenamento de termos de compromisso e portaria de coordenadores no drive; · Atualização de planilha de funções de coordenadores de curso com fomento institucional. · Levantamento de requisitos de software; · Especificação de requisitos de software; · Planejamento do desenvolvimento de software; · Desenvolvimento de software/ferramenta; · Desenvolvimento de plugin Moodle; · Manutenção/Atualização Moodle; · Atualização de versão Moodle; · Desenvolvimento de aplicação SUAP; · Manutenção/Atualização de aplicação SUAP; · Elaborar documentação de software; · Teste de software; · Implantação e disponibilização de software; · Criação/atualização de banco de dados; · Configuração de banco de dados; · Realização de consultas no banco de dados; · Levantamento de dados; · Análise de dados; · Administração de ambiente 	01/04/2024	01/10/2024	Diretoria de Educação a Distância	Reitoria do IFPB, Campi, servidores e estudantes do IFPB, e comunidade externa.
--	------------	------------	-----------------------------------	---

informatizado;				
· Prospecção de novas tecnologias;				
· Criar layouts diversos;				
· Criar gráficos, ícones/pictogramas, infográficos, página web e peças gráficas;				
· Criar Projeto Gráfico para materiais didáticos impressos e digitais.				
· Diagramar livro, cartilha e outros materiais didáticos impressos e digitais;				
· Criar logomarca;				
· Criar identidade visual;				
· Preparação de material gráfico para produção (pré-impressão);				
· Preparação de material gráfico para distribuição eletrônica;				
· Análise de prova gráfica;				
· Editar, tratar e manipular imagens;				
· Vetorizar imagens;				
· Ilustrar textos;				
· Ilustrar páginas do Moodle;				
· Ilustrar o portal da EAD;				
· Criar tiras de quadrinho;				
· Criar animações curtas (até 1 min);				
· Elaboração de canva de projeto;				
· Facilitação de Sessão de Canva de Projeto;				
· Elaboração minutas de contratos / documentos acessórios do projeto;				
· Revisão de minutas de contratos / documentos acessórios do projeto;				
· Elaboração de Painel de				

Indicadores;				
· Atualização/revisão de Painel de Indicadores;				
· Elaboração de dicionário de indicadores;				
· Atualização/revisão de dicionário de indicadores;				
· Reunião diária do projeto;				
· Reunião de retrospectiva de sprint;				
· Reunião de revisão de sprint;				
· Reunião de refinamento do backlog;				
· Gerenciamento de Sistema de Gerenciamento de Projetos de Educação a Distância;				
· Atualização de Sistema Gerenciamento de Projetos de Educação a Distância;				
· Configuração de Sistema de gestão de Projetos de Educação a Distância;				
· Elaboração de ferramenta de gestão de projeto;				
· Reunião diária do projeto;				
· Reunião de retrospectiva de sprint;				
· Reunião de revisão de sprint;				
· Reunião de refinamento do backlog;				
· Elaboração de artefato de projeto: estratégia - (Business case, Business model canvas, Resumo do projeto, Termo de abertura do projeto, Declaração de visão do projeto, Cronograma de alto nível – Roadmap ou artefato de estratégia do projeto)				
· Alteração de artefato de projeto: estratégia - (Business case, Business model canvas, Resumo do projeto, Termo de abertura do projeto, Declaração				

de visão do projeto, Cronograma de alto nível – Roadmap ou artefato de estratégia do projeto)

· Elaboração de artefato de projeto: histórico/registro - (Registro de premissas, Estoque de atividades, Backlog, Registro das mudanças, Registro das questões, Backlog ajustado ao risco, Registro dos riscos, Registro das partes interessadas ou outro registro de histórico/registro do projeto);

· Alteração de artefato de projeto: histórico/registro - (Registro de premissas, Estoque de atividades, Backlog, Registro das mudanças, Registro das questões, Backlog ajustado ao risco, Registro dos riscos, Registro das partes interessadas ou outro registro de histórico/registro do projeto);

· Elaboração de artefato de projeto: plano - (Plano de controle de mudanças, Plano de gerenciamento das comunicações, Plano de gerenciamento dos custos, Plano de iteração, Plano de gerenciamento das aquisições. Um componente do plano de gerenciamento, Plano de gerenciamento do projeto, Plano de gerenciamento da qualidade, Plano de liberação (Release plan), Plano de gerenciamento dos requisitos, Plano de gerenciamento dos recursos, Plano de gerenciamento dos riscos, Plano de gerenciamento do escopo, Plano de gerenciamento do cronograma, Plano de engajamento das partes interessadas, Plano de testes ou outro plano do projeto);

· Alteração de artefato de projeto: plano - (Plano de controle de mudanças, Plano de gerenciamento das comunicações, Plano de gerenciamento dos custos, Plano

de iteração, Plano de gerenciamento das aquisições. Um componente do plano de gerenciamento, Plano de gerenciamento do projeto, Plano de gerenciamento da qualidade, Plano de liberação (Release plan), Plano de gerenciamento dos requisitos, Plano de gerenciamento dos recursos, Plano de gerenciamento dos riscos, Plano de gerenciamento do escopo, Plano de gerenciamento do cronograma, Plano de engajamento das partes interessadas, Plano de testes ou outro plano do projeto);

- Elaboração de artefato de projeto: gráfico de hierarquia – (Estrutura analítica organizacional, Estrutura analítica de produto, Estrutura analítica dos recursos, Estrutura analítica dos riscos, Estrutura analítica do projeto ou outro gráfico de hierarquia do projeto);
- Alteração de artefato de projeto: gráfico de hierarquia – (Estrutura analítica organizacional, Estrutura analítica de produto, Estrutura analítica dos recursos, Estrutura analítica dos riscos, Estrutura analítica do projeto ou outro gráfico de hierarquia do projeto);
- Elaboração de artefato de projeto: dados e informações visuais - (Diagrama de afinidades, Gráfico de burndown/burnup, Diagrama de causa e efeito, Diagrama de fluxo cumulativo (DFC), Gráfico de tempo de ciclo, Painel de controle, Fluxograma, Gráfico de Gantt, Histograma, Irradiador de informações, Gráfico de tempo de entrega, Matriz de priorização, Diagrama de rede do cronograma do projeto, Matriz de rastreabilidade dos requisitos, Matriz de responsabilidades (MR), Diagrama de dispersão, Curva S., Matriz de avaliação do

<p>nível de engajamento das partes interessadas, Mapa de histórias (Story map), Gráfico de produtividade (Throughput chart), Caso de uso, Mapeamento da cadeia de valor, Gráfico de velocidade, ou outro artefato referente a dados e informações visuais do projeto);</p>					
<p>Alteração de artefato de projeto: dados e informações visuais - (Diagrama de afinidades, Gráfico de burndown/burnup, Diagrama de causa e efeito, Diagrama de fluxo cumulativo (DFC), Gráfico de tempo de ciclo, Painel de controle, Fluxograma, Gráfico de Gantt, Histograma, Irradiador de informações, Gráfico de tempo de entrega, Matriz de priorização, Diagrama de rede do cronograma do projeto, Matriz de rastreabilidade dos requisitos, Matriz de responsabilidades (MR), Diagrama de dispersão, Curva S., Matriz de avaliação do nível de engajamento das partes interessadas, Mapa de histórias (Story map), Gráfico de produtividade (Throughput chart), Caso de uso, Mapeamento da cadeia de valor, Gráfico de velocidade, ou outro artefato referente a dados e informações visuais do projeto);</p>					
<p>Elaboração de artefato: relatório de projeto (Relatório de Acompanhamento de Projeto, Relatório de Qualidade, Relatório de Status, Relatório de Riscos ou outro relatório do projeto);</p>					
<p>Alteração de artefato: relatório de projeto (Relatório de Acompanhamento de Projeto, Relatório de Qualidade, Relatório de Status, Relatório de Riscos ou outro relatório do projeto);</p>					
<p>Participação em reuniões;</p>					
<p>Participação em comissões;</p>					
<p>Atividades inerentes e</p>					

<p>correlatas ao cargo do servidor que atendam às competências e atribuições da Diretoria de Educação a Distância; e</p> <p>Atividades administrativas inerentes e correlatas a todos aos cargos Cargos Técnico-Administrativos em Educação(TAE) que atendam às competências e atribuições da Diretoria de Educação a Distância.</p>				
--	--	--	--	--

Diretoria de Articulação Pedagógica				
Ações	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-Usuários

<ul style="list-style-type: none">• Planejamento de ações de capacitação para formação continuada da equipe interna e equipes pedagógicas;• Organização de eventos para tratar de temas e demandas pertinentes à área de atuação do Setor ou outras áreas de interesse institucional;• Acompanhamento das ações desenvolvidas nos Campi;• Elaboração de planilhas eletrônicas para acompanhamento e registro de ações realizadas internamente e nos demais Campi;• Análise das ações registradas nas planilhas eletrônicas;• Promoção de eventos de capacitação para as equipes pedagógicas;• Planejamento e organização de eventos com foco nas estratégias de permanência e êxito dos estudantes;• Realização de reuniões de trabalho com todas as equipes pedagógicas dos Campi;• Realização de reuniões de trabalho interno, com os membros da DAPE;				
--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Assessoramento pedagógico aos setores de ensino e equipes pedagógicas por meio de e-mail institucional, ligações telefônicas, aplicativos de mensagens eletrônicas; • Leitura e análise pedagógica de PPC (Projetos Pedagógicos de Cursos); • Emissão de recomendações pedagógicas; • Redação pareceres pedagógicos; • Alimentação de planilha eletrônica para acompanhamento dos PPCs; • Pesquisa, consulta, leitura e análise de documentos e normas educacionais (leis, decretos, resoluções, pareceres, notas técnicas, instruções normativas); • Assessoramento pedagógico às diretorias e coordenações da Pró-Reitoria de Ensino por meio de e-mail institucional, reuniões por videoconferência, ligações telefônicas, aplicativos de mensagens eletrônicas; • Participação em comissões para elaboração/atualização de regimentos didáticos, regulamentos disciplinares, normas didáticas e demais documentos 	01/04/2024	01/10/2024	DAPE	Reitoria do IFPB; Pró-Reitoria de Ensino; Diretorias sistêmicas da Reitoria; Diretorias, Coordenações e outros setores vinculados aos <i>Campi</i> do IFPB; Equipes Pedagógicas.
--	------------	------------	------	--

normativos relacionados aos diversos níveis e modalidades de ensino;

- Assessoramento às Diretorias, Departamentos e Coordenações pedagógicas e de cursos nas ações acadêmicas por meio de e-mail institucional, ligações telefônicas, aplicativos de mensagens eletrônicas;
- Assessorar Diretorias, Departamentos, Coordenações e Comissões na elaboração de programas e projetos educacionais;
- Participação em comissões temáticas e grupos de trabalho (GTs), atendendo a demandas institucionais;
- Participação em eventos virtuais realizados no Campi (semanas e encontros pedagógicos, entre outros);
- Participação em reuniões com a Pró-Reitoria de Ensino e demais setores ligados ao ensino e órgãos colegiados;
- Realização de estudos internos de atualização de legislações educacionais;
- Acompanhamento e mediação de ações das equipes pedagógicas relativas

<p>às ações de permanência e êxito;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emissão de parecer pedagógico referente a temas de interesse institucional; • Leitura e análise de processos com demandas referentes ao entendimento e aplicação da legislação educacional; • Participação no planejamento e organização de eventos externos em parceria com outras instituições. 				
---	--	--	--	--

Diretoria de Cadastro Acadêmico, Certificação e Diplomação				
Ações	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-Usuários
<p>- Analisar os documentos integrantes do processo de diplomação (verificando requisitos de conclusão, nº do processo, nada consta CAEST/COPAE/DAP/Biblioteca, Autorização de emissão do diploma, documentos pessoais, Histórico e certificado, dados do diploma, resoluções, matriz curricular, E-Mec e SISTEC);</p> <p>- Levantar dados estatísticos no SUAP referente à informações diversas dos cursos e cadastro dos estudantes do IFPB;</p> <p>- Supervisionar e acompanhar o fluxo de processos de</p>				

<p>diplomação e controle no cumprimento de normas e prazos;</p> <p>- Realizar monitoramento das demandas do módulo Ensino do SUAP conjuntamente com a DGTI;</p> <p>- Elaborar documentos diversos, como: ofícios, portarias, ofícios circulares, termos, notificações, declarações, guias, pareceres, comprovantes, extratos, instruções, normativas, notas, orçamentos e outros;</p> <p>- Abrir processos diversos de interesse Institucional;</p> <p>- Arquivar processos físicos e eletrônicos finalizados na DCAD;</p> <p>- Acompanhar, analisar, despachar, finalizar e realizar solicitações em processos, em fluxo contínuo, de acordo com a demanda do setor envolvido;</p> <p>- Abrir e acompanhar solicitações de materiais, viagens, requisição de equipamentos, transferências de patrimônio, reserva de salas e demais espaços da instituição;</p> <p>- Criar, manter e atualizar arquivos eletrônicos com o acompanhamento dos processos de diplomação que</p>				
--	--	--	--	--

<p>estão sendo analisados para posterior homologação/registro;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planejar as metas para o ano de 2024 de forma sistêmica e por setor para posterior registro no PLANEDE; - Participar de reuniões de trabalho; - Atuar na consolidação e análise de dados de gestão; - Acompanhar, continuamente, e validar, semanalmente, o plano de entrega de atividades do servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho; - Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna; - Responder demandas decorrentes de processos judiciais; - Analisar e atender a recomendações e determinações de órgãos internos do IFPB; - Acompanhar regularmente o e-mail institucional do setor e servidor e atender as demandas e encaminhamentos necessários em um prazo máximo de 48h; - Manter atendimento remoto a comunidade interna e externa do IFPB por meio de disponibilização de telefone e de whatsApp do setor com respostas individuais por demanda; 	<p>01/04/2024</p>	<p>01/10/2024</p>	<p>DCAD</p>	<p>Servidores e estudantes do IFPB, comunidade externa, órgãos de controle interno e externo</p>
---	--------------------------	--------------------------	-------------	--

- Realizar capacitações de interesse institucional;
- Participação em Eventos, cujos conteúdos sejam de interesse institucional;
- Dar treinamento/tirar dúvidas aos usuários do SUAP Edu;
- Conceder permissões de acesso às funcionalidades acadêmicas aos servidores e colaboradores do IFPB, de acordo com as suas funções;

- Esclarecer dúvidas dos usuários do sistema SUAP acerca dos diversos procedimentos e funcionalidades acadêmicas;

- Intermediar o contato entre os usuários do sistema e a DGTI, priorizando questões envolvendo melhorias ou correções de erros no sistema SUAP;

- Executar procedimentos acadêmicos restritos ao DCAD como quebra de pré-requisitos de matrizes, equivalência de disciplinas com cargas horárias menores, fechamento de períodos incompletos etc(Após autorização da PRE)

- Ajustar créditos vinculados a professores em seus mapas de atividades;

- Cadastrar Cursos, Componentes, Matrizes e Atividades Complementares, bem como breve análise de

Projetos Pedagógicos de Cursos para revisão de matrizes;

- Cadastrar e editar os horários dos Campi, formas de ingresso, datas de processos seletivos, tipos de documentos de identificação etc;

- Analisar situações variadas de estudantes para orientação de quais procedimentos devem ser adotados em cada caso;

- Cadastrar professores e colaboradores externos para poderem acessar o sistema SUAP quando houver necessidade, e terem permissões para assinar documentos eletrônicos e serem incluídos em diários;

- Migrar estudantes antigos do sistema Q-acadêmico para o SUAP Edu;

- Garantir a execução dos procedimentos necessários para emissões de certificados e diplomas (conjuntamente com as Coordenações de Curso e Coordenações de Controle Acadêmico;

- Publicar no DOU e no site da nossa instituição as informações referentes aos diplomas emitidos dos cursos superiores de graduação;

- Publicar no site da nossa instituição as informações referentes aos certificados emitidos do ENCCEJA;

--	--	--	--	--

Coordenação de Estágios e Relações Empresariais				
Ações	Início	Término	Unidade Responsável	Cientes-Usuários
Análise de resultado de edital.	01/04/2024	01/10/2024	CEST-PRE	Servidores e estudantes do IFPB, comunidade externa, órgãos de controle interno e externo
Cadastramento de empresas no suap módulo estágio				
cadastramento de convênio de estágio				
cadastramento de convênio do programa jovem aprendiz				
cadastramento de discentes em estágio no sistema suap				
cadastramento de alunos no programa jovem aprendiz				
Acesso a cadastro de discentes no sistema acadêmico para consulta sobre vínculo de matrícula				
Envio mensagens a discentes e familiares no Comunicador.				
Cadastro de ofertas de aprendizagem.				
cadastro de ofertas de estágio				

<p>Envio de mensagens nas redes sociais para discentes.</p>
<p>Consulta a dados estatísticos sobre estágio e jovem aprendiz.</p>
<p>Atualização de sistema Unificado da Administração de estágio</p>
<p>Realização de monitoramento das demandas do módulo estágio e jovem aprendiz do SUAP conjuntamente com a DGTI;</p>
<p>Criação da Planilha de seguro contra acidentes pessoais para discentes em estágio na Reitoria</p>
<p>Envio de Planilha de seguro contra acidentes pessoais para empresa seguradora</p>
<p>Contato telefônico com empresas e instituições parceiras.</p>
<p>Visita a empresas e instituições parceiras para captação de oportunidades para discentes, assim como a tentativa de realização de convênio.</p>
<p>Contato com empresas e instituições parceiras por redes sociais, WhatsApp, email.</p>
<p>Participação de reunião com membros internos e externos.</p>

Produção de textos e documentos oficiais no sistema SUAP.
Análise de processo eletrônico no sistema suap.
Participação em eventos institucionais para divulgação dos trabalhos.
realização de treinamento com estudantes sobre mundo do trabalho.
realização de treinamento com servidores da instituição .
Participação de reunião do Fórum de Aprendizagem da Paraíba-FEAPB
Reunião com Ministério do Trabalho
Atividades inerentes ao cargo de Técnico em Secretariado
Atividades inerentes ao cargo técnico administrativo em educação.
Planejamento de aplicações de tecnologia da informação sobre mundo do trabalho e estágio.
Análise do Desenvolvimento de aplicação SUAP
Levantamento de requisitos dos sistemas e sites gerenciados por esta coordenação.

<p>Especificação de requisitos dos sistemas e sites gerenciados por esta coordenação.</p>
<p>Planejamento do desenvolvimento de sistemas da informação.</p>
<p>Manutenção/Atualização de aplicação SUAP módulo de estágio e jovem aprendiz e demais módulos desenvolvido pelo setor em conjunto com a DGTI-RE.</p>
<p>Documentação de software</p>
<p>Prospecção de novas tecnologias para discentes.</p>
<p>Implantação de software</p>
<p>Atendimento de demandas de servidores recebidas por telefone ou aplicativo de mensagens para a resolução de problemas técnicos ou tirar dúvidas sobre as plataformas do setor;</p>
<p>Acompanhamento de e-mail institucional;</p>
<p>Resposta a chamados no suap</p>
<p>Cadastro de bolsistas de programas e projetos no SUAP;</p>
<p>Cadastro de estagiários em sistema de pagamento de pessoal.</p>
<p>atendimento a discentes estagiários não obrigatório.</p>

atendimento a discentes estagiários obrigatórios.		
atendimento a discentes jovens aprendizes.		
atendimento a estudantes em geral.		
Atendimento à população em geral.		
Atualização do Portal da Coordenação de estágio e Relações Empresariais da Pró-Reitoria de Ensino.		
Elaboração de normas institucionais .		
Publicação de notícia no portal do estudante sobre estágio, emprego, jovem aprendiz.		
análise de normas institucionais.		
treinamento sobre normas institucionais e externas.		
Criação de páginas no portal da Coordenação de Estágio e Relações Empresariais.		
Criação de capacitação para servidores do IFPB e servidores das coordenações de estágio e relações empresariais dos campi.		
Carregamento de documentos no Portal do estudante.		

Elaborar documentos diversos, como: ofícios, portarias, ofícios circulares, termos, notificações, declarações, guias, pareceres, comprovantes, extratos, instruções, normativas, notas, orçamentos e outros;
Encaminhamento de documentos por e-mail;
Encaminhamento de processos .
Encaminhamento de ofício por processo;
Encaminhamento de termos de compromisso de estágio.
Encaminhamento de Contrato de aprendizagem Profissional
atualização de planilhas institucionais.
Cadastros de cursos do programa jovem aprendiz no sistema Gov.BR
Consulta a cadastro de cursos de aprendizagem profissional no sistema gov.br
cadastro de aprendizes em sistemas externos conforme legislação.
Análise administrativa sobre convênios relacionados ao mundo do trabalho.

Execução de convênio sobre estágio e jovem aprendiz.
Elaboração de projetos institucionais.
análise de projetos e programas institucionais.
análise de editais.
Participação em eventos externos inerentes à profissão ou para capacitação.
participação em comissão de trabalho.
Elaboração de tutoriais
atualização de tutoriais.
Criação o cronograma de capacitação
Elaboração capacitação de professores;
Elaboração capacitação de Coordenadores de curso;
Criação de material para a capacitação;
Realização de capacitação;
idealização de Projetos Gráficos para materiais impressos e digitais
Distribuição eletrônica de materiais gráficos.

Supervisionar e acompanhar o fluxo de trabalho das coordenações de estágio e relações empresariais dos campi.
Realizar monitoramento das demandas do módulo Ensino - Estágio e Jovem aprendiz do SUAP conjuntamente com a DGTI;
Abrir processos diversos de interesse Institucional;
Esclarecer dúvidas dos usuários internos e externos acerca dos diversos procedimentos e funcionalidades acadêmicas;
Cadastro de cursos do programa jovem aprendiz no SUAP.
Intermediar o contato entre os discentes e coordenações de estágio e relações empresariais dos campi.

Coordenação de Documentação e Acompanhamento de Editais				
Ações	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-Usuários
Utilização de Sistema Governamental Sisugestão;				
Acompanhamento dos dados e inclusão de informações/Termo de				

adesão;

Abertura de processos diversos de interesse institucional;

Acompanhar regularmente o e-mail institucional do setor e servidor e atender as demandas e encaminhamentos necessários;

Planejar e realizar os processos seletivos de discentes do IFPB em conjunto com a COMPEC, DES, DEP, DGTI, DCAD e Diretoria de Comunicação e demais setores envolvidos;

Acompanhamento e atualização de minutas de editais dos processos seletivos da Pró-Reitoria de Ensino;

Acompanhamento e publicação no Portal do Estudante das etapas de matrículas da chamada regular e listas de espera dos campi;

Dar suporte aos campi acerca dos editais de processos seletivos e de matrículas;

Realizar remanejamentos de vagas no Portal do Estudante;				
Realizar cancelamento de matrículas no Portal do Estudante e analisar possíveis remanejamentos;				
Analisar e realizar ajustes de vagas no Portal do Estudante;				
Acompanhamento de comunicações institucionais;				
Acompanhamento e atualização das normativas/legislações pertinentes ao ingresso de discentes;				
	01/04/2024	01/10/2024	CDAE	Servidores e estudantes do IFPB, comunidade externa, órgãos de controle interno e externo
Elaboração de comunicações internas e externas por meio do site oficial, e-mail institucional, redes sociais e outros canais;				
Participação em Eventos: de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais, cujos conteúdos sejam de interesse institucional;				
Tirar dúvidas/atender				

servidores dos campi -
acerca dos procedimentos
no Portal do Estudante;

Manter atendimento
remoto a comunidade
interna e externa do IFPB
por meio de
disponibilização de
telefone e de whatsapp do
setor com respostas
individuais por demanda
ou criação de menus de
atendimento automático;

Elaborar documentos
diversos, como: ofícios,
portarias, ofícios
circulares, termos,
notificações, declarações,
guias, pareceres,
comprovantes, extratos,
instruções, normativas,
notas, orçamentos e
outros;

Informar, propor
melhorias, atualizações e
abrir chamados à DGTI
acerca de assuntos
relacionados ao Portal do
Estudante e editais no site
do IFPB;

Levantar dados
estatísticos no Portal do
Estudante referente à
informações diversas dos
cursos e cadastro dos
estudantes do IFPB;

Planejar as metas para o
ano de 2024 de forma
sistêmica e alimentar o

<p>PLANEDE e demais rotinas do setor;</p> <p>Participação em comissões ou grupos de trabalho;</p> <p>Participação em reuniões de trabalho;</p> <p>Responder e atender demandas de auditorias internas/externas;</p>				
---	--	--	--	--

Departamento de Biblioteca				
Ações	Início	Término	Unidade Responsável	Clientes-Usuários
<p>-Gerenciar chamados corresponde às atividades do Departamento de Biblioteca.</p> <p>-Elaboração de documentação técnica como: ficha catalográfica, tesouros e outros;</p> <p>- Elaborar documentos diversos, como: ofícios, portarias, ofícios circulares, termos, notificações, declarações, guias, pareceres,</p>				

<p>comprovantes, extratos, instruções, normativas, notas, orçamentos e outros;</p> <p>-Planejar as metas para o ano de 2024 de forma sistêmica e alimentar o PLANEDE;</p> <p>-Acompanhar, analisar, despachar, finalizar e realizar solicitações em processos, em fluxo contínuo, de acordo com a demanda do setor envolvido;</p> <p>-Acompanhamento e atualização de normativas correspondentes à área de biblioteconomia;</p> <ul style="list-style-type: none"> • <p>- Participação em comissões ou grupos de trabalho</p> <p>-Gerenciar coleções e usuários, depositar trabalhos e atender às demandas diversas do repositório institucional;</p> <p>- Ministrar treinamento para as equipes de bibliotecários;</p> <p>-Dar treinamento e tirar dúvidas aos usuários dos sistemas institucionais de</p>	<p>01/04/2024</p>	<p>01/10/2024</p>	<p>DBIBLIO</p>	<p>Servidores e estudantes do IFPB, comunidade externa, órgãos de controle interno e externo</p>
--	--------------------------	--------------------------	-----------------------	--

<p>gerenciamento de informação e gestão de bibliotecas (Koha, Repositório Institucional e GDweb);</p> <p>- Acompanhar e gerenciar o sistema Koha através dos relatórios;</p> <p>- Acompanhar regularmente o e-mail institucional do setor atender as demandas e encaminhamentos necessários em um prazo máximo de 48h;</p>				
--	--	--	--	--

Documento assinado eletronicamente por:

- **Neilor Cesar dos Santos, PRO-REITOR(A)** - CD2 - PRE-RE, em 11/07/2024 12:08:23.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/07/2024. 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 578126

Verificador: 16209472b5

Código de Autenticação:



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

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