



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

Edital Gabinete da Reitoria nº 01/2024, de 18/12/2024.

Processo Seletivo para o Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

A CHEFE DO GABINETE DA REITORIA do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, nomeada pela Portaria nº 2.096/2022-Reitoria/IFPB, publicada no Diário Oficial da União em 25 de outubro de 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, a Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021, o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e a PORTARIA Nº 524, DE 24 DE MARÇO DE 2023, faz saber que:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital tem por objetivo tornar público o processo seletivo para o desenvolvimento de atividades nas modalidades de teletrabalho parcial e integral, durante o período de 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 e/ou horários 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

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

3.2 Poderão participar deste 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.

3.2.2 O prazo estabelecido no parágrafo anterior poderá ser desconsiderado se o servidor não estiver em período de estágio probatório e caso 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. Ocupante Cargo de Direção níveis CD-01 e CD-02;
- b. Que desempenhe atividades que exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; ou
- c. Quando a ausência deste servidor reduz 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, Teletrabalho e Educação a Distância e Mindfulness para Redução de Ansiedade no Teletrabalho.

3.5.1 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.

3.6 A realização dos cursos citados no item 3.5 não será computada para fins de desconto da jornada de trabalho diária/semanal.

3.7 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.

3.8 Deverá observar a presença física mínima diária de 20% (vinte por cento) dos agentes públicos que atuam nos setores administrativos.

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 3.8 e que, comprovadamente, não haja prejuízo à Administração e ao interesse público, podendo ser estabelecido quantidade mínima de dias em trabalho presencial.

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

3.11 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. Concorde com os termos propostos no Termo de Compromisso e Responsabilidade;
- c. Concorde com os termos deste edital e da normativa do PGD;
- d. Concorde que deve disponibilizar ao público interno e externo, além dos e-mails institucionais, telefones para contato no horário de expediente do setor, estando disponível para contato durante

todo o horário de funcionamento do Gabinete da Reitoria do IFPB, que compreende o período das 08h 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 estarão disponíveis no Anexo II.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 O processo de inscrição ocorrerá conforme Cronograma constante no Anexo I deste Edital.

5.2 Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo definido em cronograma constante no Anexo I deste edital.

5.3 A inscrição do candidato deverá ser realizada junto ao Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) do IFPB.

5.3.1 No momento da inscrição, deverão ser anexados os Anexos III e V do presente Edital, devidamente preenchidos e assinados, 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 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 a ser apresentado, no período expresso no Cronograma do Anexo I, via processo eletrônico protocolado junto ao Sistema SUAP do IFPB e destinado ao setor de lotação do Gestor Responsável pelo presente Edital.

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:

- a. Conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;
- b. Conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone, e-mail institucional, 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 para o 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 neste item.

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
- 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 junto ao 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 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.

7.6 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;
- 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;
- e
- g. Com maior tempo de exercício na unidade de lotação, ainda que descontínuo.

7.7 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/servidor/programa-de-gestao-gab/noticias>.

8.2 Caberá recurso, a ser apresentado, no período expresso no Cronograma do Anexo I, 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 DE DESEMPENHO

9.1 Período do Programa de Gestão e Desempenho: **02/01/2025 à 02/07/2025**.

9.2 O servidor classificado deverá elaborar o seu plano de trabalho e submeter à aprovação da chefia imediata. O plano de trabalho 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 este Edital, no prazo de até 1 (um) dia útil após a sua publicação, através do formulário do Anexo IV.

10.2 A participação na presente seleção implica na aceitação integral do disposto na legislação aplicável ao Programa de Gestão e Desempenho e na PORTARIA Nº 524, DE 24 DE MARÇO DE 2023, devendo o servidor observar todas as disposições legais retromencionadas.

10.3 Os casos omissos serão avaliados e solucionados pelos dirigentes das unidades e autoridade máxima, com o suporte da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas, se necessário.

João Pessoa-PB, 18 de dezembro de 2024.

(assinado eletronicamente)

Yana Gabrielle Chagas Dantas

Chefe do Gabinete da Reitoria

ANEXO I
CRONOGRAMA

Atividades	Data
Lançamento do edital	18/12/2024
Período de impugnação ao edital	19/12/2024
Período de inscrições	20 a 22/12/2024
Divulgação do resultado preliminar	23/12/2024
Prazo para recursos	24/12/2024
Divulgação do resultado final	26/12/2024
Elaboração dos Planos de Trabalho	27 a 31/12/2024
Início do Programa de Gestão	02/01/2025

ANEXO II

QUANTITATIVO DE VAGAS E REGIME DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Setor	Vagas Regime Parcial	Vagas Regime Integral	Total de Vagas
Gabinete do(a) Reitor(a) e órgãos de apoio imediato. (Art. 72, Regimento Geral do IFPB)	2	1	3

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:	
 Yana Gabrielle Chagas Dantas Chefe do Gabinete da Reitoria	

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE RECURSO E IMPUGNAÇÃO DE EDITAL

Formulário de reconsideração/recurso ou impugnação ao edital
Nome do servidor:
Chefia imediata:
Unidade/Setor:
Edital:
Motivo: <input type="checkbox"/> Impugnação ao edital <input type="checkbox"/> Reconsideração/recurso para deferimento de inscrição <input type="checkbox"/> Reconsideração/recurso para verificação das habilidade
Fundamentação: (indicar a vaga, setor e demais dados necessários à análise e anexar documentos, se houver)
Assinatura digital do servidor

ANEXO V
TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Nome do participante:	
Matrícula:	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;
- 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]

ANEXO VI

PLANO DE ENTREGAS DO GABINETE DA REITORIA

Ações-Atividades*	Início	Término	Unidade responsável	Cientes-Usuários
--------------------------	---------------	----------------	----------------------------	-------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Assistir o(a) Reitor(a) na execução de demandas administrativas e em reuniões; 2. Assistir à Chefia de Gabinete; 3. Receber e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios e/ou sugestões sobre o desempenho dos serviços prestados pelo IFPB; 4. Organizar, controlar, atualizar e arquivar publicações, processos, coletâneas de leis, decretos, regulamentos, regimentos, instruções, resoluções e outras normas do interesse geral do Instituto; 5. Realizar atividades relacionadas ao atendimento, ao trâmite processual e à informação dos servidores do IFPB e do público em geral; 6. Elaborar documentos, correspondências, despachos, informações e exercer outras atividades relativas; 7. Receber, remeter, distribuir, controlar e arquivar as tramitações das correspondências e dos processos destinados à Reitora e ao Gabinete da Reitoria 8. realizar digitações e reproduções de documentos; 9. Organizar e preparar a agenda do(a) Reitor(a); 10. Informar o público interno e externo sobre as atividades do(a) Reitor(a) e do Gabinete da Reitoria; 11. Organizar e atualizar o cadastro de endereços de interesse da Reitoria; 12. Executar serviços por determinação do(a) Reitor(a) e do(a) Chefia do Gabinete da Reitoria. 	02/01/2025	02/07/2025	Gabinete do(a) Reitor(a) e órgãos de apoio imediato. (Art. 72, Regimento Geral do IFPB) .	Reitoria, Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas, Gestores dos campi, servidores do IFPB, comunidade externa.
---	------------	------------	---	---

* As ações/atividades listadas serão desenvolvidas no período de 02/01/2025 a 02/07/2025 e possuem, em sua maioria, execução contínua, portanto, não limitadas a um período determinado.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Yana Gabrielle Chagas Dantas, CHEFE DE GABINETE - CD3 - GAB-RE**, em 18/12/2024 11:15:43.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 18/12/2024. 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 647616

Verificador: a4ddcbd2c0

Código de Autenticação:



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

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