

## **Edital DPI Nº 01/2024, de 2 de julho de 2024**

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

O DIRETOR DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E INTERIORIZAÇÃO do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, nomeado pela Portaria nº 980/2023, publicado no Diário Oficial da União em 5 de junho de 2023, 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, 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. A fase de ambientação compreenderá os cinco primeiros meses da implantação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na Diretoria de Planejamento, Desenvolvimento Institucional e Interiorização, 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.

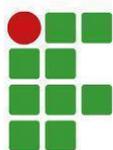
#### **3. DOS REQUISITOS**

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) 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 deste servidor reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público.

3.4. É obrigatória a participação dos candidatos nos cursos disponibilizados no Portal do Servidor, área do Programa de Gestão e Desempenho, sendo eles: Noções Básicas do Teletrabalho Remoto, Teletrabalho e Educação a Distância, Inteligência Emocional, Gestão Pessoal – Base da Liderança, Planejamento e Organização Pessoal no Trabalho, Segurança e Saúde do Trabalho no Contexto do Teletrabalho e Mindfulness para Redução de Ansiedade no Teletrabalho.

3.5. A comprovação da participação e conclusão dos cursos citados no item 3.4 deverá ser realizada, no prazo de até quatro meses, com a entrega dos documentos de conclusão, em um único processo protocolado junto ao Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) do IFPB, destinado à unidade de Gestão de Pessoas.

3.6. A realização dos cursos citados no item 3.4 não será computada para fins de desconto da jornada de trabalho diária/semanal.

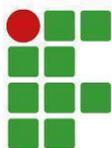
3.7. O servidor que não comprovar a conclusão dos cursos referidos no item 3.4 não poderá ser novamente contemplado no Programa de Gestão e Desempenho.

3.8. Deverá observar a presença física mínima diária de 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 3.9 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) Concorda com os termos propostos no Termo de Compromisso e Responsabilidade;
- c) Concorda com os termos deste edital e da normativa do PGD;
- d) Concorda que deve disponibilizar ao público interno e externo, além dos e-mails institucionais, telefones para contato no horário de expediente do setor, estando disponível para contato durante todo o horário de funcionamento da Diretoria de Planejamento, Desenvolvimento Institucional e Interiorização, que compreende o período das 08:00 às 17:00, com intervalo para almoço conforme regras vigentes.
- e) Que deve participar de, pelo menos, uma reunião semanal presencial com o objetivo de manter a chefia imediata/equipe informada acerca da evolução do trabalho. A quantidade de reuniões semanais poderá ser superior a uma, e na modalidade on-line síncrona, a critério da chefia imediata ou necessidade do setor/trabalhos em andamento.

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

4.1. O quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades estará disponível no Anexo II.

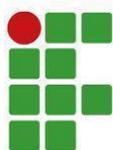
#### **5. DAS INSCRIÇÕES**

5.1. O processo de inscrição ocorrerá 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.

5.4. 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**

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.

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.

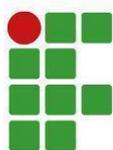
7.4. A classificação será realizada, em ordem decrescente, de acordo com média obtida pelo servidor, considerando até duas casas decimais, sem arredondamento, caso o número de inscritos supere o número de vagas disponibilizadas.

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;
- 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.

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

## **8. DOS RESULTADOS**



O resultado preliminar será divulgado, conforme Cronograma disposto no Anexo I, no endereço eletrônico <https://www.ifpb.edu.br/servidor/programa-de-gestao-dpi/noticias>.

8.1. 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.

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

8.3. 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: **05/08/2024 à 31/12/2024**.

9.2. O servidor classificado deverá elaborar o seu plano de trabalho e submeter à aprovação da chefia imediata. O plano de trabalho conterá 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.

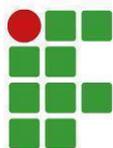
10.3. Os casos omissos serão avaliados e solucionados pelos dirigentes das unidades e autoridade máxima, com o suporte da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas, se necessário.

João Pessoa, 2 de julho de 2024.

*(assinado eletronicamente)*

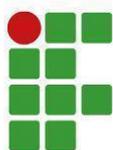
**Anderson Bráulio Nóbrega da Silva**

Diretor de Planejamento, Desenvolvimento Institucional e Interiorização



**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>
Lançamento do edital	08/07/2024
Período de impugnação ao edital	09/07/2024 e 10/07/2024
Período de inscrições	12/07/2024 a 15/07/2024
Divulgação do resultado preliminar	16/07/2024
Prazo para recursos	17/07/2024 e 18/07/2024
Divulgação do resultado final	19/07/2024
Elaboração dos planos de trabalho	22/07/2024 a 02/08/2024
Início do Programa de Gestão e Desempenho na DPI/RE	05/08/2024



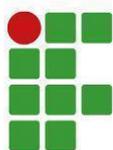
**ANEXO II**  
**QUANTITATIVO DE VAGAS E REGIME DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES**

<b>REGIME DE EXECUÇÃO <sup>1</sup></b>	<b>VAGAS</b>
Parcial – até 60%	2

<sup>1</sup> O teletrabalho em regime de execução parcial deverá ocorrer de forma que o participante exerça suas atividades presencialmente, durante no mínimo quarenta por cento da jornada semanal, de maneira regular e pré-estabelecida, respeitada a respectiva jornada diária e semanal, em conformidade com o §3º, Art. 4º, da Portaria n.º 524, de 24 de março de 2023.

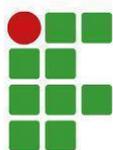






**ANEXO V**  
**TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE**

<b>Nome do servidor:</b>			
<b>Matrícula:</b>		<b>Celular:</b>	+55 (____) 9. _____
<b>E-mail Institucional:</b>	_____@ifpb.edu.br		
<b>Unidade de exercício:</b>	Diretoria de Planejamento, Desenvolvimento Institucional e Interiorização		
<b>Regime de execução:</b>	Teletrabalho Parcial		
<p>O participante do programa de gestão acima qualificado declara que:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Atendo às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho do IFPB;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>VI. Estou ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas nos normativos sobre o Programa de Gestão e Desempenho;</li><li>VII. Disponho de infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições em teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;</li><li>VIII. Estou ciente que a minha participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na normativa correlata;</li><li>IX. Estou ciente quanto à vedação de pagamento de adicionais e vantagens nos termos da normativa do PGD;</li><li>X. Estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;</li><li>XI. Estou ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei n.º 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e</li><li>XII. Estou ciente quanto às orientações da Portaria n.º 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.</li></ol> <p>Com a assinatura deste formulário, o participante compromete-se a manter operante, disponível e acessível, durante toda a jornada de teletrabalho, com acesso ao e-mail institucional e a outros meios de comunicação, nos termos da normativa do PGD.</p>			
<b>Participante:</b>			
<b>Chefia imediata:</b>			



**ANEXO VI**  
**PLANO DE ENTREGAS DA DPI-RE**

<b>ATIVIDADE*</b>	<b>INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO</b>	<b>UNIDADE RESPONSÁVEL</b>
Analisar alternativas de ferramentas de tecnologia da informação utilizadas para apoiar a execução e acompanhamento do planejamento estratégico	05/08/2024	30/09/2024	DPI-RE
Apoiar e orientar a elaboração e revisão dos Planos de Ação anuais	05/08/2024	30/09/2024	DPI-RE
Capacitar as equipes gestoras e servidores quanto à utilização de práticas que envolvam a Gestão Estratégica	05/08/2024	31/12/2024	DPI-RE
Coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional	05/08/2024	31/12/2024	DPI-RE
Coordenar a revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional	05/08/2024	31/12/2024	DPI-RE
Coordenar e executar as políticas de planejamento, expansão e interiorização do IFPB	05/08/2024	31/12/2024	DPI-RE
Organizar as ações de controle de qualidade dos serviços internos no âmbito do IFPB	05/08/2024	31/12/2024	DPI-RE
Orientar quanto ao uso do Sistema GPWeb	05/08/2024	31/12/2024	DPI-RE

\* As atividades listadas serão desenvolvidas no período de 05/08/2024 a 31/12/2024 e possuem, em sua maioria, execução contínua, portanto, não limitadas a um período determinado.