

PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO

O AUDITOR INTERNO GERAL, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, nomeado pela Portaria n.º 1.480/2021 - REITORIA/IFPB, publicado no Diário Oficial da União, em 07 de dezembro de 2021, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com a Lei n.º 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 n.º 267, de 30 de abril de 2021, o Decreto n.º 11.072, de 17 de maio de 2022 e a Portaria n.º 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 seis meses, 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.

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.

3. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES

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

3.2 Poderão participar do edital os ocupantes do cargo de Auditor pertencentes ao quadro de pessoal permanente do IFPB, relativo à Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e que desenvolvam suas atividades presenciais junto à sede da Unidade de Auditoria Interna do IFPB.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 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 reduz a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 A comprovação da participação e conclusão dos cursos citados no item anterior deverá ser realizada, no prazo de até seis meses, contados a partir do início do ciclo corrente, 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.

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

3.10 Deverá observar a presença física mínima diária de vinte por cento dos Auditores que atuam na AUDI-PE, excluindo-se os gestores responsáveis pela AUDI-COORD e AUDI-GE.

3.11 O quantitativo máximo de vagas disponibilizadas para o teletrabalho em cada um dos regimes de execução, não sendo incluídos os servidores enquadrados na condição contida no parágrafo único, do art. 11, da Portaria n.º 524, de 24 de março de 2023, será de cinquenta por cento do total de agentes públicos de cada unidade para o regime de execução integral; e cinquenta por cento para o regime de execução parcial.

3.12 Poderá ser alterado o percentual do regime de execução parcial, desde que seja observado o limite mínimo de agentes públicos em trabalho presencial, citado no item 3.10 e que, comprovadamente, não haja prejuízo à Administração e ao interesse público, podendo ser estabelecido quantidade mínima de dias em trabalho presencial.

3.13 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).

3.14 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.

3.15 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.

3.16 Ao realizar sua inscrição, o servidor:

- a. declara que possui infraestrutura mínima e conhecimento técnico necessário à realização das atividades pactuadas;
- b. concorda com os termos propostos no Termo de Compromisso e Responsabilidade;
- c. concorda com os termos deste edital e da normativa do PGD;
- d. que deve disponibilizar ao público interno e externo telefones para contato no horário de expediente do setor, estando disponível para contato durante todo o horário de funcionamento da AUDI-PE-IFPB, que vai das 08h00min às 18h00min (Horário Oficial de Brasília), com intervalo para almoço conforme regras vigentes;
- e. que deve participar de, pelo menos, uma reunião semanal on-line (síncrona) com o objetivo de manter a chefia imediata/equipe informada acerca da evolução do trabalho. A quantidade de reuniões semanais pode ser superior a uma, a critério da chefia imediata ou necessidade do setor/trabalhos em andamento.

4. DAS VAGAS

4.1 As vagas serão disponibilizadas pela AUDI-GE. O quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades estarão disponíveis no Anexo II, do presente Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 O processo de inscrição ocorrerá inicialmente no período de **05 de julho de 2024 a 10 de julho de 2024**.

5.2. Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo definido em cronograma constante neste edital.

5.3 A inscrição do candidato deverá ser realizada junto ao Sistema SUAP.

5.4 Constitui-se responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados no formulário de inscrição e encaminhamento da documentação necessária, inclusive sendo de responsabilidade do candidato a inscrição não efetivada por motivos de ordem

técnica, falhas de comunicação ou de congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados.

5.5 Em caso de indeferimento da inscrição, caberá pedido de reconsideração, em até 01 (um) dia útil, a ser apresentado via processo eletrônico protocolado junto ao Sistema SUAP e destinado ao setor de lotação do Gestor Responsável pelo presente edital.

5.6 O servidor somente poderá se candidatar à vaga para um único grupo de atividades, em regime de execução parcial ou integral, conforme disponibilização das vagas, de acordo com o ANEXO II.

5.7 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
- k. 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 n.º 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 n.º 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 a partir do dia 12 de julho de 2024, no endereço eletrônico <https://www.ifpb.edu.br/sic/auditoria>.

8.2 Caberá recurso, em até 01 (um) dia útil, a ser apresentado via processo eletrônico protocolado junto ao Sistema SUAP e destinado ao setor de lotação do Gestor Responsável pelo presente edital acerca do resultado do processo seletivo.

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

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

9. INÍCIO DO PROGRAMA DE GESTÃO

9.1 Período do Programa de Gestão e Desempenho: **01/08/2024 a 28/02/2025.**

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, no prazo de 2 (dois) dias úteis de sua publicação, através do formulário do Anexo IV.

10.2 A participação na presente seleção implica na aceitação integral do disposto na legislação aplicável ao Programa de Gestão e Desempenho e na Portaria n.º 524, de 24 de março de 2023, devendo o servidor observar todas as disposições legais retromencionadas.

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

João Pessoa-PB, 02 de julho de 2024.

ERICK MIRANDA DA SILVA

Auditor Interno Geral

PEDRO VICTOR SANTANA N. DE ALBUQUERQUE

Coordenador Interno

ANEXO I - CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATA
Lançamento do edital	02/07/2024
Período de impugnação ao edital	03 e 04/07/2024
Período de inscrições	05/07/2024 a 10/07/2024

Divulgação do resultado preliminar	12/07/2024
Prazo para recursos	15 e 16/07/2024
Divulgação do resultado final	19/07/2024
Elaboração dos Planos de Trabalho	22 a 29/07/2024
Início do Programa de Gestão	01/08/2024

ANEXO II - QUANTITATIVO DE VAGAS E O REGIME DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

AUDITORIA INTERNA GERAL - AUDI-GE/RE/IFPB				
SETOR	REGIME DE EXECUÇÃO[1]	VAGAS PARA O REGIME PARCIAL	VAGAS PARA REGIME INTEGRAL	JORNADA DE TRABALHO PARCIAL¹
AUDI-PE (7)	Integral - até 50 %	4	3	60%

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.

ANEXO III - FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO DE HABILIDADES

Nome do servidor:	
Chefia Imediata:	
Sector:	
Editais:	
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:	

[nome do signatário]

[cargo / função do responsável pela avaliação]

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE RECURSO E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

FORMULÁRIO DE RECONSIDERAÇÃO / RECURSO E 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 habilidades

Fundamentação:

[indicar a vaga, setor e demais dados necessários à análise e anexar documentos se houver]

[nome do signatário]

Assinatura digital do servidor

ANEXO V - TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Nome do participante:	
Matrícula n.º	
e-mail:	
Celular:	
Unidade de exercício:	
Regime de execução:	

O participante do programa de gestão acima qualificado declara que:

- I. Atendo às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho do IFPB;
- II. Estou ciente que devo informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar me contatar;
- III. Estou ciente que devo estar disponível para atividades, reuniões periódicas e comunicações síncronas, presencialmente ou no escritório digital, caso convocado pelo chefe da unidade de execução, respeitado o horário de funcionamento do órgão ou entidade;
- IV. Comunicarei a minha chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes do meu plano de trabalho;
- V. Estou ciente do prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial de participante à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração e pendência que não possa ser solucionada por meios informatizados ou por outros meios;
- VI. Estou ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas nos normativos sobre o Programa de Gestão e Desempenho;
- VII. Disponho de infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições em teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;
- VIII. Estou ciente que a minha participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na normativa correlata;
- IX. Estou ciente quanto à vedação de pagamento de adicionais e vantagens nos termos da normativa do PGD;
- X. Estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

XI. Estou ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei n.º 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 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.

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.

[nome do signatário]

[nome do signatário]

[cargo/função do participante]

[cargo/função da Chefia Imediata]

Plano de ação	Início	Término	Unidade responsável	Cientes/Usuários
AUDI-PE-RE				

<p>Planejamento</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Controlar processo de planejamento no Sistema SUAP; ● Realizar a instrução processual no Sistema SUAP, de acordo com o fluxo de planejamento; ● Atender às orientações do Coordenador e do Auditor Interno Geral; ● Elaborar documentos como Solicitações de Auditoria, Ata de reuniões e ofícios; ● Realizar reuniões internas e com os avaliados; ● Emitir e anexar ao processo de planejamento no Sistema SUAP o programa de auditoria. <p>Execução e relatório</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Controlar processo de execução no Sistema SUAP; 	01/04	30/10	AUDI-PE	Público interno: Coordenador e Auditor Interno Geral
---	-------	-------	---------	--

- Realizar a instrução processual no Sistema SUAP, de acordo com o fluxo de execução;
- Atender às orientações do Coordenador e do Auditor Interno Geral;
- Elaborar documentos como Solicitações de Auditoria, Ata de reuniões e ofícios;
- Realizar reuniões internas e com os avaliados;
- Emitir e anexar ao processo de execução e relatoria no Sistema SUAP a matriz de achados e o relatório de auditoria.

Monitoramento

- Controlar processo de monitoramento no Sistema E-AUD;
- Realizar a instrução processual no Sistema E-AUD,

de acordo com o
fluxo de
monitoramento;

- Atender às
orientações do
Coordenador e
do Auditor
Interno Geral;
- Elaborar
documentos
como
Solicitações de
Auditoria, Ata de
reuniões e
ofícios;
- Realizar
reuniões internas
e com os
avaliados;
- Emitir e anexar
ao processo de
monitoramento
análise dos
documentos
acostados por
parte dos
gestores do IFPB
referente às
recomendações
no Sistema E-
AUD.

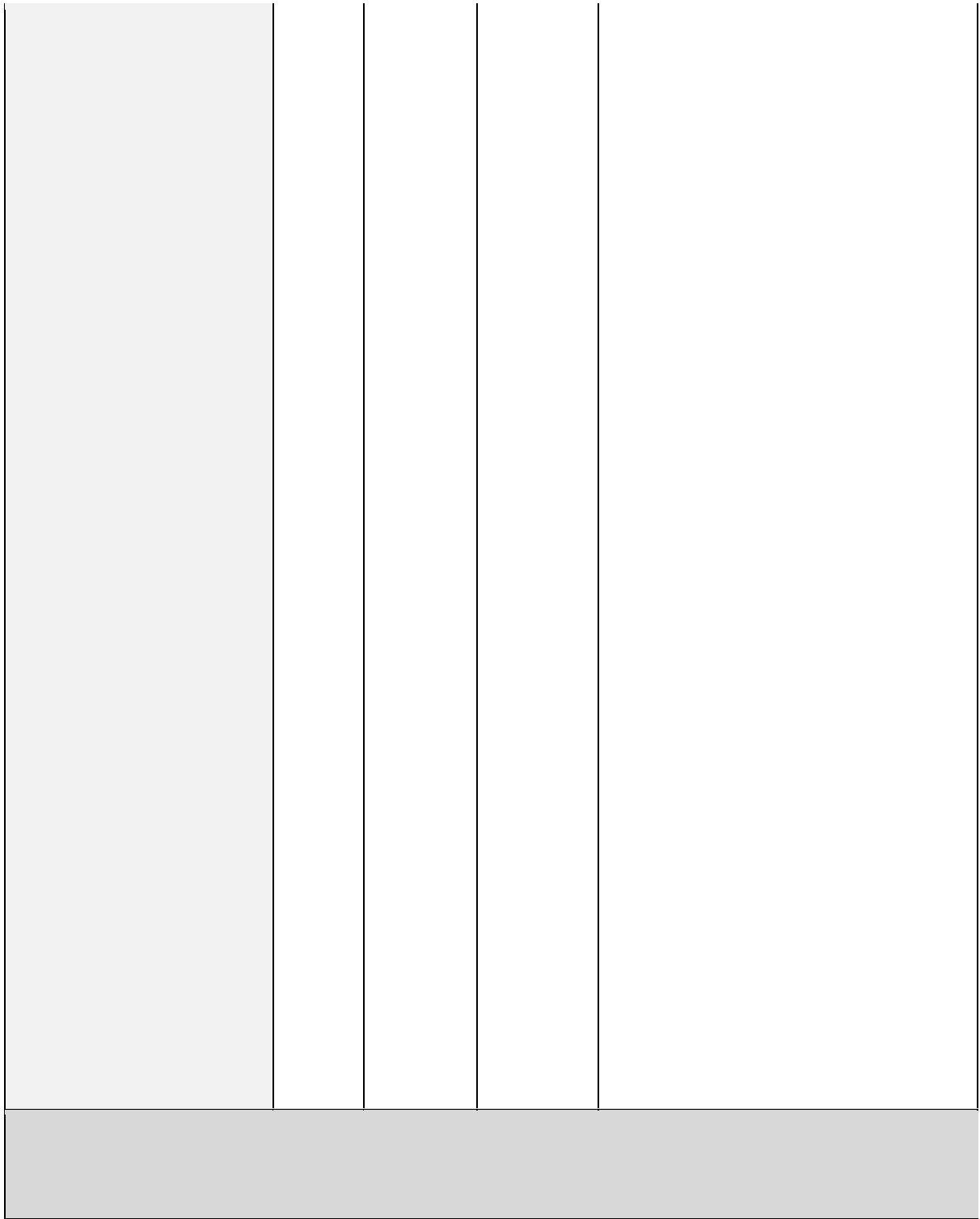
--	--	--	--	--

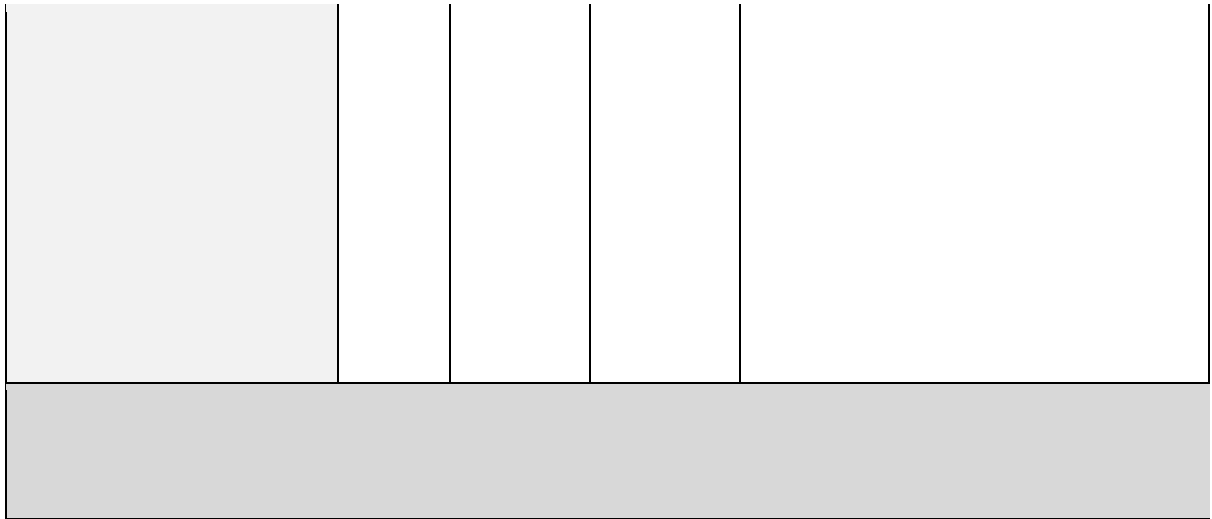
--	--	--	--	--

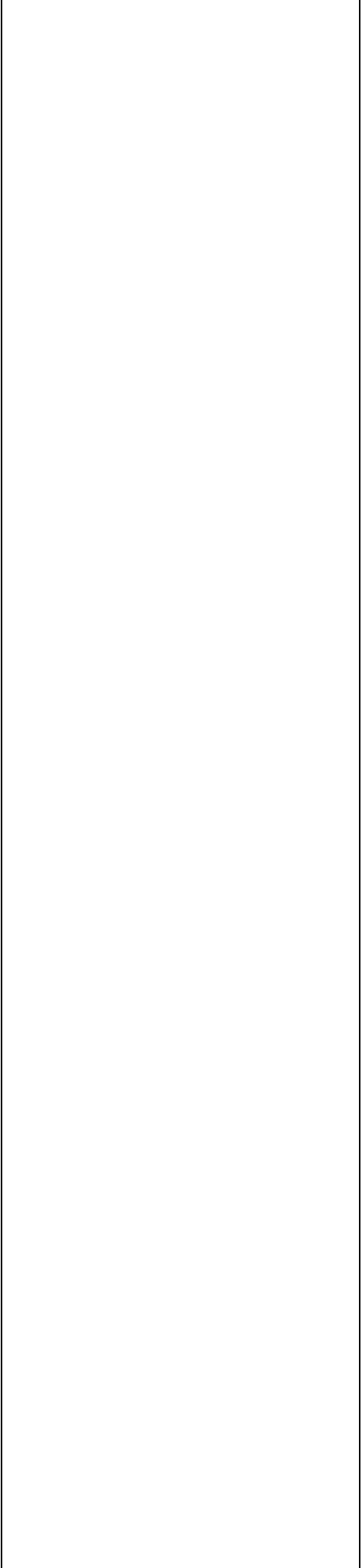
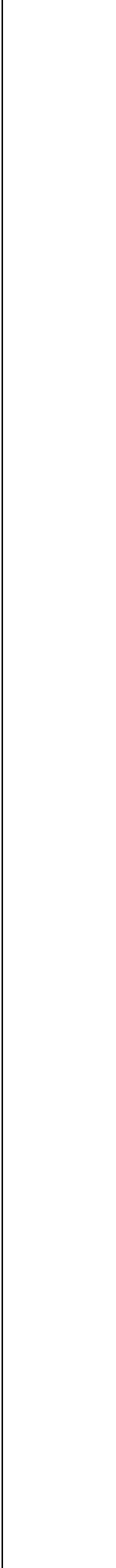
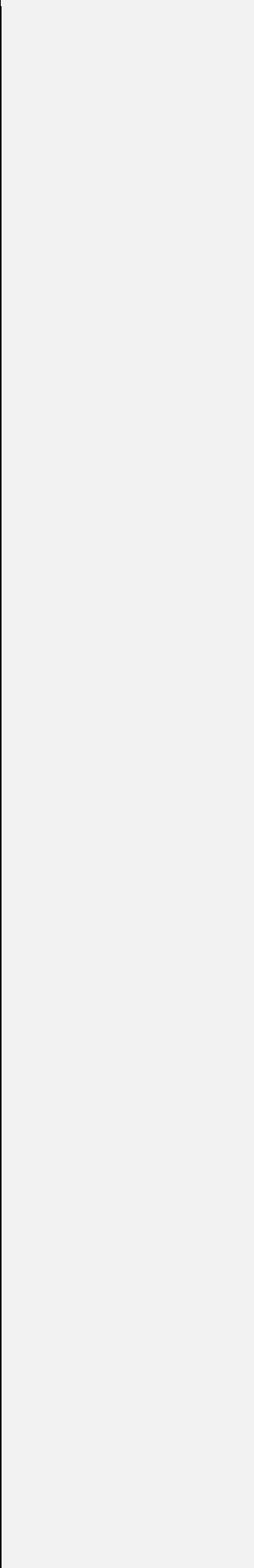
--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--









--	--	--	--	--



