



**EDITAL Nº, 01 DE 24 DE ABRIL DE 2023**  
**PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO**

**O DIRETOR GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA,** nomeado pela Portaria nº 2.626/2019, publicado no Diário Oficial da União em 02/12/2019, 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, durante o período de seis meses que compreende a fase de ambientação do programa de gestão, 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 seis primeiros meses da implantação do Programa de Gestão, 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.



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

**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 desta normativa.

### **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 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.

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 atendam 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.

3.5 É obrigatória a participação dos candidatos nos cursos disponibilizados no Portal do Servidor, área do Programa de Gestão, sendo eles: Programa de



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

Gestão (Parte I e Parte II), Gestão Ágil para Transformação Digital, Planejamento e Organização Pessoal no Trabalho, Segurança e Saúde do Trabalho no Contexto do Teletrabalho, Mindfulness para Redução de Ansiedade no Teletrabalho e Teletrabalho e Educação a Distância.

- 3.6 A comprovação da participação e conclusão dos cursos citados no item anterior deverá ser realizada, no prazo de até dois meses, 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.
- 3.7 O servidor que não comprovar a conclusão dos cursos referido 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 vinte por cento dos agentes públicos que atuam nos setores administrativos.
- 3.9 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 Nº 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.
- 3.10 Poderá ser alterado o percentual do regime de execução parcial para até 100% (cem por cento), desde que seja observado o limite mínimo de agente 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.
- 3.11 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).
- 3.12 O servidor participante é o responsável por providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da



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

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.

3.13 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.

3.14 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 DGTI, que vai das 08:00 às 18:00, com intervalo para almoço conforme regras vigentes.

e) que deve participar de, pelo menos, uma reunião semanal presencial/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**

4.10 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 inicialmente no período de **26 a 27 de Abril de 2023**.

5.2. Somente serão aceitas inscrições realizadas dentro do prazo definido em



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

cronograma constante neste edital.

5.3A 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;



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

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. 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:



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

- 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.

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

## **7 DOS RESULTADOS**

7.1 O resultado preliminar será divulgado a partir do dia **28 de Abril de 2023** no endereço eletrônico <https://www.ifpb.edu.br/ti/assuntos/programa-de-gestao>.

7.2 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.

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

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

## **8 INÍCIO DO PROGRAMA DE GESTÃO**

**8.1** Período do Programa de Gestão e Desempenho: **08/05/2023 à 07/11/2023.**

**8.2** O servidor classificado deverá elaborar o seu plano de trabalho e submeter à aprovação da chefia imediata, que conterà as atividades a serem



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

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;

8.3 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.

## **9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 Qualquer interessado poderá impugnar o edital, no prazo de 1 (um) dia útil de sua publicação, através do formulário do Anexo IV.

9.2 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.

9.3 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, 24 de abril de 2023.

*(assinado eletronicamente)*

**Fábio de Albuquerque Silva**  
**Diretor Geral de TI**





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

**ANEXO I - Cronograma**

<b>Atividades</b>	<b>Data</b>
Lançamento do edital	24/04/23
Período de impugnação ao edital	25/04/23
Período de inscrições	26 a 27/04/23
Divulgação do resultado preliminar	28/04/23
Prazo para recursos	02/05/23
Divulgação do resultado final	03/05/23
Elaboração dos Planos de Trabalho	03 a 05/05/23
Início do Programa de Gestão	08/05/23



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

**ANEXO II - Quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades**

Setor	Vagas para o regime parcial	Vagas para regime integral
DGTI	50%	50%
CDGS	100%	0%
CIMR	100%	0%
CST	100%	0%



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

**ANEXO III - Formulário de verificação de habilidades**

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





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

## **ANEXO V - Termo de Compromisso e Responsabilidade**

Nome do participante	
Matrícula	
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 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, 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.

Assinatura do/da Participante	Assinatura da Chefia Imediata
-------------------------------	-------------------------------



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

**ANEXO VI - Plano de Entregas da DGTI**

Meta Plano de Ação	Início	Término	Unidade responsável	Clientes-usuários
<b>SISTEMAS: Realizar integração com Portal Gov.Br</b> - Integração do Portal do Estudante, até 4º trimestre - Integração do Portal de Concurso, até 4ª trimestre	01/07/23	31/12/23	CDGS	Cidadãos SGD
<b>SISTEMAS: Melhoria da interface do Portal do Estudante</b> - Definição do novo layout de notícias/conteúdos, no 3º trimestre - Expansão da integração com informações do SUAP, no 4º trimestre	01/07/23	31/12/23	CDGS	DGCOM PRE
<b>SISTEMAS: Disponibilizar indicadores de desempenho a partir de dados do SUAP</b> - Indicadores de desempenho da PRPIPG; - Indicadores de desempenho da PROEXC; - Indicadores de desempenho da PRE.	01/04/23	30/06/23	CDGS	PRPIPG PROEXC PRE
<b>SISTEMAS: Desenvolver módulo no SUAP para planejamento e acompanhamento de aquisições</b> - Desenvolver a funcionalidade de levantamento das necessidades de aquisições junto a comunidade (planejamento). - Desenvolver a funcionalidade de priorização das aquisições de acordo com o plano de gestão (planejamento); - Desenvolver a funcionalidade de aquisição das necessidades (diretoria de administração); - Desenvolver a funcionalidade de acompanhamento da execução (planejamento);	01/07/23	31/12/23	CDGS	PRAF
<b>SISTEMAS: Capacitação para equipe de desenvolvimento de sistemas</b> - Otimização de consultas (ORM/SQL) - Python/Django avançado - Front-end/usabilidade - LGPD na prática	01/04/23	31/12/23	CDGS	DGEP



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

<b>SISTEMAS: Atualização tecnológica do Portal Institucional</b> - Selecionar plataforma de CMS, no 1º semestre - Capacitação de editores do portal, no 3º trimestre - Migração de conteúdos, no 3º trimestre - Lançamento do novo portal, no 4º trimestre	01/04/23	31/12/23	CDGS	DGCOM
<b>GOVERNANÇA: Atualização da Central de Chamados da TI</b> - Permitir a classificação do nível de prioridade dos chamados (Ex.: Nível 01 a 03); - Revisar estrutura das equipes de atendimento; - Atualizar a Base de Conhecimento.	01/04/23	30/06/23	CDGS CST	CDGS CST
<b>SUPORTE: Promover a padronização dos computadores da Reitoria, bem como dos Campi</b> - Gerar imagens de S.Os; - Determinar softwares livres úteis; - Disponibilizar imagens por repositório on-line.	01/04/23	30/06/23	CST	IFPB
<b>SUPORTE: Permitir a gestão do parque tecnológico (Sistemas operacionais, Softwares, entre outros)</b> - Gerenciar por meio do OCS; - Intervir quando detectados softwares indevidos (Sem licença).	01/04/23	30/09/23	CST	IFPB
<b>SUPORTE: Padronizar os procedimentos de trabalho do suporte técnico</b> - Fomentar a utilização da Plataforma <a href="https://dti.ifpb.edu.br/wiki/doku">https://dti.ifpb.edu.br/wiki/doku</a> u buscando a implantação de procedimentos no suporte técnico e infraestrutura; - Incentivar o uso das melhores práticas baseadas nas experiências dos Campi/Reitoria. (Criação do ambiente de melhores práticas).	01/04/23	31/12/23	CST	IFPB
<b>SUPORTE: Garantir longevidade e melhoria de desempenho às estações de trabalho</b>	01/04/23	31/12/23	CST PRAF	REITORIA



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

- Adquirir pentes de memória 8GB (DDR3 1600Mhz); - Inserir pente de memória nos computadores.				
<b>SUPORTE: Garantir longevidade e melhoria de desempenho às estações de trabalho</b> - Adquirir SSDs 240 GB; - Inserir SSDs nos computadores.	01/04/23	31/12/23	CST PRAF	REITORIA
<b>SUPORTE: Diminuir o desfazimento de equipamentos passíveis de reparo</b> - Identificar componentes defeituosos; - Adquirir componentes; - Substituir componentes defeituosos.	01/04/23	30/06/23	CST PRAF	IFPB
<b>SUPORTE: Criar uma excelente experiência de suporte ao cliente</b> - Identificar quais aspectos causam maior dificuldade para os alunos/servidores durante a execução das atividades administrativas/acadêmicos - Realizar Estudo Técnico sobre o emprego da tecnologia de Desktops Virtuais (DaaS) objetivando minimizar as dificuldades levantadas - Elaborar Termo de Referência e Análise de Riscos para a possível contratação	01/04/23	31/12/23	DTI CIMR CST PRAF	IFPB
<b>SEGURANÇA: Implantar o Sistema de Gestão em Segurança da Informação - SGSI</b> - Identificar controles essenciais das Normas 27001/27002; - Implantação dos controles essenciais (mínimos).	01/04/23	30/09/23	GSI CGSI	IFPB
<b>SEGURANÇA: Criação de normativas institucionais-Elaboração de Termo de Privacidade</b> - Elaboração de termo de responsabilidade de servidores, terceirizados e parceiros (FUNETEC por exemplo) - Acordos de confidencialidade ou não divulgação - Adequação dos sistemas aos	01/07/23	31/12/23	GSI CGSI	IFPB





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

termos e acordos elaborados - Elaboração de Norma de uso de sistemas fornecidos pelo IFPB - Norma de uso de e-mail institucional e acadêmico - Norma de uso de RTIC (recursos de Tec. da Informação)				
<b>SEGURANÇA: Capacitar/Conscientizar comunidade sobre Segurança da Informação</b> - Realizar capacitação da equipe de segurança da informação, no 2º trimestre - Realizar capacitação dos gestores/responsáveis pela TI nos campi, no 3º trimestre - Realizar ações de conscientização sobre Segurança da Informação, no 4º trimestre	01/04/23	31/12/23	GSI CGSI	IFPB
<b>INFRAESTRUTURA: Padronizar os equipamentos de gerenciamento de redes</b> - Identificar quais aspectos de gerenciamento de redes podem ser padronizados - Verificar a viabilidade de padronização de tais aspectos juntos aos Campi - Elaborar documento contendo os aspectos de padronização - Elaborar plano de ação para executar a padronização em cada Campi	01/04/23	30/09/23	CIMR	IFPB
<b>INFRAESTRUTURA: Obter Alta Disponibilidade das Aplicações</b> - Contingência de Internet e Energia (Gerador de Energia/Ampliar No-Break). - Domínio de Ferramenta de orquestração de containers e non-contaiens com poder de escalabilidade automática. - Construção de Cluster para Alta Disponibilidade no 1º semestre 2023.	01/04/23	30/09/23	CIMR	IFPB
<b>INFRAESTRUTURA: Migrar sistemas e portais institucionais para Nuvem</b> - Migrar sistema de bibliotecas (KOHA) no 2º trimestre 2023	01/04/23	31/12/23	CIMR	IFPB



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

<ul style="list-style-type: none"><li>- Ter Licitação PRÓPRIA para utilização dos melhores recursos que a NUVEM pode oferecer</li><li>- Migrar portal do estudante e de concursos no 3º trimestre 2023</li><li>- Migrar Moodle Presencial para a Nuvem no 2º semestre de 2023</li><li>- Migrar Moodle Lab para a Nuvem no 2º semestre de 2023</li></ul>				
<p><b>INFRAESTRUTURA: Campi do IFPB com links de internet contratados pela RNP</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- lista dos Campi do IFPB que já foram contratados pela RNP e aguardam a instalação por parte da operadora:<ul style="list-style-type: none"><li>IFPB - CAMPUS AREIA</li><li>IFPB - CAMPUS PEDRAS DE FOGO</li><li>IFPB - CAMPUS ITABAIANA</li><li>IFPB - CAMPUS ITAPORANGA</li><li>IFPB - HOSPITAL VETERINARIO</li><li>- UNIDADE SAO GONCALO</li><li>IFPB - CAMPUS SANTA RITA</li></ul></li></ul>	01/04/23	31/12/23	CIMR	IFPB
<p><b>INFRAESTRUTURA: Aumentar nível de Segurança da Informação</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitação em Gestão de SI e Segurança Avançada em Cloud Computing.</li><li>- Implantação de ferramenta para Armazenar Segredos de forma segura, centralizada e com HA no 1º semestre 2023.</li><li>- Obter Recurso de detecção de ameaças, anomalias e comportamentos do usuário para o Gerenciamento de Informações e Eventos de Segurança.</li><li>- Ambiente em Nuvem para Backups.</li></ul>	01/04/23	30/06/23	CIMR	REITORIA
<p><b>GOVERNANÇA: Padronizar as aquisições de TIC</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudo sobre leis e normas de aquisições de TIC</li><li>- Elaborar documento contendo fluxo de processo que garanta a padronização das compras de TIC</li><li>- Discutir e ajustar o</li></ul>	01/04/23	30/09/23	DGTI CIMR CST	IFPB



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

<p>documento com as TIs dos Campi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Normatizar o documento através das entidades competentes</li><li>- Identificar as compras de TIC comuns aos Campi que são passíveis de padronização</li><li>- Realizar a compra centralizada</li></ul>				
<p><b>GOVERNANÇA: Implantar um modelo de governança de TI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitação em GOVERNANÇA DE TI COM COBIT 2019®, no 1º trimestre de 2023</li><li>- Avaliar o estado atual da governança da TI corporativa, no 2º trimestre de 2023</li><li>- Definir quais aspectos do COBIT 2019® seriam apropriados implementar, no 3º trimestre de 2023</li><li>- Implantar aspectos desejados do COBIT 2019®, no 4º trimestre de 2023</li></ul>	01/04/23	31/12/23	CIMR	IFPB
<p><b>GOVERNANÇA: Implantar Plano de Continuidade de Negócio</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Definir aplicações essenciais para operação em caso de desastres;</li><li>- Criar estrutura de contingência fora do prédio da reitoria (casa rosada);</li><li>- Testar operação da contingência em eventual desastre;</li><li>- Realizar processo de gestão de riscos.</li></ul>	01/04/23	30/06/23	CIMR	REITORIA