



**EDITAL N° 01, DE 14 DE JANEIRO DE 2025**  
**PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO**

**O PROCURADOR-CHEFE DA PROCURADORIA FEDERAL JUNTO AO INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições legais e , de acordo com a Lei n° 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 n° 11.072, de 17 de maio de 2022 e a PORTARIA N° 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, 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.



### 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 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 três 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 será de **02 (DUAS) VAGAS** 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 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 PF-IFPB, que vai das 08:00 às 18:00, com intervalo para almoço conforme regras vigentes.

e) que deve participar de, pelo menos, uma reunião bimestral 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**

4.1 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 inicialmente no período de **16 e 17 de janeiro de 2025**.

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
- 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:

- a) pessoas com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas graves de saúde ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;
- b) com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- c) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação; e
- d) com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- e) com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- f) com melhor avaliação do último plano de trabalho e relatório de atividades para o PGD apresentados;
- g) com maior tempo de exercício na unidade de lotação, ainda que descontínuo.

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

## 8 DOS RESULTADOS

1. O resultado preliminar será divulgado a partir do dia **20 de janeiro de 2025** no endereço eletrônico <https://www.ifpb.edu.br/procuradoria-federal/pgd/editais/2024>.
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.
3. O pedido de recurso poderá ser acompanhado de documentos necessários à fundamentação.
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

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



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
PROFISSIONAL E

TERMO DE ORIGEM

2. O servidor classificado deverá elaborar o seu plano de trabalho e submeter à aprovação da chefia imediata, que 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;
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

1. Qualquer interessado poderá impugnar o edital, no prazo de 1 (um) dia útil de sua publicação, através do formulário do Anexo IV.
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.
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, 14 de janeiro de 2025.

Michell Laureano Torres

Procurador-Chefe da PF-IFPB



**ANEXO I - Cronograma**

Atividades	Data
Lançamento do edital	14/01/25
Período de impugnação ao edital	15/01/25
Período de inscrições	16 a 17/01/25
Divulgação do resultado preliminar	20/01/25
Prazo para recursos	21/01/25
Divulgação do resultado final	22/01/25
Elaboração dos Planos de Trabalho	23 a 24/01/25
Início do Programa de Gestão	01/02/25



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
PROFISSIONAL E

TÉCNICA ÓGICA

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

Setor	Vagas para o regime parcial	Vagas para regime integral
PF-IF	50%	50%



### 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>
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	
<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

TECNOI ÓGICA

## **ANEXO IV - Formulário de recurso e impugnação ao edital**

## Formulário de reconsideração/recurso e impugnação ao edital



**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:	

- a. Atendo às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho do IFPB;
- b. 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;
- c. 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;
- d. 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;
- e. 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;
- f. Estou ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas nos normativos sobre o Programa de Gestão e Desempenho;
- g. Disponho de infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições em teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;
- h. Estou ciente que a minha participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na normativa correlata;
- i. Estou ciente quanto à vedação de pagamento de adicionais e vantagens nos termos da normativa do PGD;
- j. Estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
- k. 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
- l. 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.



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
PROFISSIONAL E

TRANSCRITO ÓGICA

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



## ANEXO VI - Plano de Entregas da PF-IFPB

O plano de entregas do Programa de Gestão da PF-IFPB está em conformidade com a INSTRUÇÃO NORMATIVA n. 00001/2023/COORD/PFIFPARAÍBA/PGF/AGU (NUP: 00407.051484/2017-39), bem como com a PORTARIA 37/2023 - DGEP/REITORIA/IFPB, de 29 de março de 2023.

Meta Plano de Ação	Início	Término	Unidade responsável	Clientes-usuários
<p>Reducir o tempo estimado de conclusão das demandas consultivas para o atendimento da meta do indicador estratégico "Tempo Estimado de Conclusão das Demandas do Consultivo", fixado em 10 dias, pela PGF, para o ano de 2023.</p> <p>*Anexo I da INSTRUÇÃO NORMATIVA n. 00001/2023/COORD/PFIFPARAÍBA/PGF/AGU</p>	01/01/24	30/06/24	PF-IFPB	PF-IFPB
<p>Acompanhamento e análise de processos e confecção de documentos (Pareceres, Cotas, Notas, Ofícios, Despachos).</p> <p>*Itens 10 e 19 da PORTARIA 37/2023 - DGEP/REITORIA/IFPB, de 29 de março de 2023</p>	01/01/24	30/06/24	PF-IFPB	Comunidade do IFPB
<p>Responder às demandas decorrentes de processos judiciais.</p> <p>*Item 139 da PORTARIA 37/2023 - DGEP/REITORIA/IFPB, de 29 de março de 2023</p>	01/01/24	30/06/24	PF-IFPB	PGF



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO SECRETARIA DA EDUCAÇÃO  
PROFISSIONAL E

TRICENÁRIO ÓGICA

Acompanhamento de e-mail institucional, através de solicitação de informações e fornecimento de orientações gerais.	01/01/24	30/06/24	PF-IFPB	Comunidade do IFPB
<p>*Item 7 da PORTARIA 37/2023 - DGEP/REITORIA/IFPB, de 29 de março de 2023</p>				