

EDITAL Nº 02/2025
EDITAL DE SELEÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E
DESEMPENHO (PGD) DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA DO IFPB

O AUDITOR INTERNO GERAL, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E

TECNOLOGIA DA PARAÍBA, nomeado pela Portaria n.º 230/2025/IFPB, de 13 de fevereiro de 2025, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto no 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 IFPB no 296, de 24 de fevereiro de 2025, faz saber que:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital regulamenta o processo seletivo para ingresso no Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Unidade de Auditoria Interna (UAIGI) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), conforme previsto na Portaria nº 296, de 24 de fevereiro de 2025.

1.2 O PGD tem como objetivo promover a gestão orientada a resultados, estimulando a cultura de planejamento institucional, a otimização dos recursos públicos e a melhoria do desempenho institucional.

1.3 A participação no PGD dar-se-á por adesão voluntária dos servidores elegíveis e mediante seleção conforme os critérios estabelecidos neste Edital.

2. DAS MODALIDADES E REGIMES

2.1 O PGD poderá ser executado nas seguintes modalidades:

- a) Presencial: O servidor desempenha suas atividades nas dependências da unidade de lotação, cumprindo jornada regular de trabalho conforme definido na legislação vigente.
- b) Teletrabalho Parcial: O servidor executa suas atividades remotamente por parte da jornada semanal, sendo obrigatória a presença física na unidade em dias e horários previamente definidos pela chefia imediata, respeitando as necessidades institucionais.

c) Teletrabalho Integral: O servidor desempenha todas as atividades remotamente, sem necessidade de comparecimento presencial, salvo nos casos expressamente previstos pela administração.

2.1.1 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

2.2 Todos os participantes do PGD estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade, na totalidade da sua jornada de trabalho, qualquer que seja a modalidade e o regime de execução, devendo realizar a apresentação do plano de trabalho e relatório de atividades referente a sua jornada de trabalho semanal.

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 de cargos efetivos da carreira dos técnicos-administrativos em educação, pertencentes ao quadro de pessoal permanente da Unidade de Auditoria Interna do IFPB e pertencentes ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - TAE, estabelecido pela Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005; servidores públicos ocupantes de cargo em comissão; empregados públicos em exercício no IFPB; contratados por tempo determinado, nos termos do disposto na Lei no 8.745, de 9 de dezembro de 1993, referente aos cargos de natureza técnica; estagiários, observado o disposto na Lei no 11.788, de 25 de setembro de 2008; e servidores de outras Instituições Federais de Ensino em colaboração técnica ou exercício provisório no IFPB.

3.2.1 Os servidores movimentados entre órgãos ou entidades só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho seis meses após o início do exercício no órgão ou entidades de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação.

3.2.2 Os interessados que atendam às especificações do item 3.2 serão considerados aptos a participar do PGD desde que possuam, no mínimo, um ano na atual unidade de lotação, sendo considerados participantes os agentes públicos que tenham plano de trabalho devidamente pactuado.

3.2.3 O prazo estabelecido no parágrafo anterior poderá ser desconsiderado se o servidor não estiver em período de estágio probatório e a chefia imediata atestar que não haverá prejuízo ao interesse institucional e redução do atendimento ao público, devidamente ratificado por autoridade hierarquicamente superior.

3.3 É vedada a participação neste Processo Seletivo do servidor:

- a) ocupante de Cargo de Direção níveis CD-01 e CD-02;
- b) que desempenhe atividades que exijam sua presença física na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; ou
- c) cuja ausência reduza a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público.

3.4 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, Mindfulness para Redução de Ansiedade no Teletrabalho e Teletrabalho e Educação a Distância.

3.5 A comprovação da participação e da conclusão dos cursos citados no item anterior deverá ser feita à área de gestão de pessoas, em um único processo protocolado no Sistema SUAP, destinado à unidade de Gestão de Pessoas, que promoverá a ciência da chefia e o arquivamento dos certificados junto aos assentamentos funcionais do servidor.

3.6 Deverá ser observada a presença física mínima diária de 20% (vinte por cento) dos agentes públicos que atuam na UAIG/IFPB.

3.7 O servidor participante é o responsável por providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias ao exercício do teletrabalho, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à Internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas.

3.8 Poderão ser disponibilizados – caso haja comprovada disponibilidade local e em regime de exceção, por empréstimo – equipamentos, bens e materiais aos participantes, desde que, obrigatoriamente:

- a) os aludidos equipamentos estejam incorporados patrimonialmente à unidade; e
- b) as unidades justifiquem que a não utilização de equipamentos de informática ocasionaria ociosidade.

3.8.1 A retirada de que trata o presente item não poderá gerar qualquer aumento de despesa por parte da Administração Pública, inclusive em relação a seguros ou transporte de bens.

3.8.2 Para fins do disposto neste item, deverá ser firmado termo de guarda e responsabilidade entre as partes.

3.9 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 (Anexo V);

- c) concorda com os termos deste edital e da normativa do PGD;
- d) compromete-se a 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 UAIG/IFPB, que vai das 7h às 17h, 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 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 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 estão disponíveis no Anexo II do presente edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 O processo de inscrição acontecerá nos dias 07/11/2025.

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

5.3 A inscrição do candidato deverá ser realizada no Sistema SUAP (“Gestão de pessoas” → “Programa de gestão” → “Editais” → “Inscrever-se” no Edital da PRPIPG).

5.3.1 No momento da inscrição, deverão ser anexados a avaliação de desempenho (impressa do SUAP) e os Anexos III (no caso descrito no item 7.1.1) e V do presente edital, devidamente preenchidos e 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 o encaminhamento da documentação necessária, inclusive sendo de responsabilidade do candidato a inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou 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 1 (um) dia útil, a ser apresentado via processo eletrônico protocolado no Sistema SUAP e destinado à AUDI-GE-RE.

5.6 Caso a quantidade de inscritos seja superior ao número de vagas, o gestor responsável deverá compilar os dados dos inscritos em planilha eletrônica, calcular suas pontuações

conforme o item 7.1 e ordenar, em ordem decrescente das notas, a listagem dos inscritos a serem selecionados dentro do quantitativo de vagas/modalidades oferecidas, assegurando a publicidade da seleção e o direito de prioridade nos casos mencionados na legislação.

6. DO CONHECIMENTO TÉCNICO MÍNIMO REQUERIDO

6.1 O servidor participante deverá ter, no mínimo, 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, 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 ao 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 no item 6.1.

7. DA SELEÇÃO

7.1 A seleção consiste na classificação a partir da nota da última avaliação de desempenho do servidor.

7.1.1 Caso o servidor não possua avaliação de desempenho feita no IFPB, a avaliação para classificação do servidor poderá ser feita através de avaliação, por parte da chefia imediata, de habilidades e características do servidor, devendo ser atribuídas 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;

- 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 7.1.1 serão verificadas pela chefia imediata, por meio de formulário, conforme Anexo III, o qual deverá ser anexado no 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, caso possua resultado satisfatório na última avaliação de desempenho ou caso atinja média igual ou superior a 7 (sete) em todos os requisitos listados no item 7.1.1.

7.3.1 A chefia imediata deverá justificar caso o servidor não obtenha a nota mínima de 7 (sete).

7.4 Caso o número de inscritos supere o número de vagas disponibilizadas, a classificação será realizada em ordem decrescente das avaliações de desempenho e 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 sobram. 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 sobram. 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 Em caso de empate, deverão ser priorizados, nesta ordem, os participantes:

- a) pessoas com deficiência;
- b) que possuam dependente com deficiência;
- c) idosos;
- d) acometidos de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante,

cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;

e) gestantes;

f) lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade;

g) com mobilidade reduzida, nos termos da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

h) com horário especial, nos termos dos §§ 2o e 3o do art. 98 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

i) com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

j) com melhor avaliação do último plano de trabalho e do último relatório de atividades para o PGD apresentados; e

k) com maior tempo de exercício na unidade de lotação.

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

8. DOS RESULTADOS

8.1 O resultado preliminar será divulgado a partir do dia 10/11/2025 no endereço eletrônico: <https://www.ifpb.edu.br/prpipg/assuntos/programa-de-gestao-e-desempenho-pgd>.

8.2 Caberá recurso, acerca do resultado do processo seletivo, em até 1 (um) dia útil posterior à publicação do resultado preliminar, a ser apresentado via processo eletrônico protocolado no Sistema SUAP e destinado à AUDI-GE-RE.

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: 17/11/2025 a 16/05/2026, podendo ser prorrogado por até igual período.

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

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 1 (um) dia útil de sua publicação, utilizando o 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 296, de 24 de fevereiro de 2025, devendo o servidor observar todas as disposições legais retromencionadas.

10.3 Os casos omissos serão avaliados e solucionados pela Auditoria Interna Geral, com o suporte da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas, se necessário.

João Pessoa-PB, 03 de novembro de 2025.

(Assinado eletronicamente)

Pedro Victor Santana

Auditor Interno Geral

Substituto em Exercício

ANEXO I - CRONOGRAMA

Lançamento do Edital	05/11/2025
Período de impugnação do Edital	06/11/2025
Período de inscrições	07/11/2025
Divulgação do resultado preliminar	10/11/2025
Prazo para recursos	11/11/2025
Divulgação do resultado final	12/11/2025
Elaboração dos planos de trabalho	13/11/2025 e 14/11/2025
Início do programa de gestão	17/11/2025

ANEXO II – Quantitativo de vagas e regime de execução das atividades

Setor	Vagas para regime de teletrabalho integral	Vagas para regime de teletrabalho parcial
Auditoria Interna (5)	0	5

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	
Observações:	
<div>[nome do signatário]</div> <div>[cargo / função do responsável pela avaliação]</div>	

ANEXO IV – Formulário de recurso ou impugnação ao edital

Formulário de reconsideração/recurso ou impugnação ao edital
Nome do servidor:
Chefia imediata:
Unidade/Setor:
Edital:
Motivo: () Impugnação ao edital () Reconsideração/recurso para deferimento de inscrição () Reconsideração/recurso para verificação das habilidades
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:

1. Declaro estar ciente das minhas responsabilidades enquanto participante do PGD na modalidade *[incluir modalidade e regime de execução]*, quais sejam:

- a. assinar e cumprir o plano de trabalho e o disposto neste TCR;
- b. informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças e outros impedimentos, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos;
- c. executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada; e
- d. seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pelo *[órgão ou entidade.]*.

Conteúdo específico para teletrabalho em regime de execução integral

- e. estar disponível para ser contatado *[no horário de funcionamento do órgão ou da entidade ou em horário a ser definido]*, por *[telefone, e-mail ou outro meio de comunicação a definido]*
- f. atender às convocações para comparecimento presencial que serão apresentadas por *[e-mail ou pelo escritório digital ou outro meio a ser definido]*, dentro do prazo de *[usar o mesmo prazo estabelecido no art. 9º deste modelo]* e no local estabelecidos;
- g. zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada nos termos do art. 43 da Portaria no 296/2025 do IFPB; e
- h. custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho.

Conteúdo específico para teletrabalho em regime de execução parcial

- e. exercer atividades presencialmente *[nos dias ou horários xxx]* e em teletrabalho *[nos dias ou horários xxx]*;
- f. estar disponível para ser contatado *[no horário de funcionamento do órgão ou da entidade ou em horário a ser definido]*, por *[telefone, e-mail ou outro meio de comunicação a definido]*
- g. atender às convocações para comparecimento presencial que serão apresentadas por *[e-mail ou pelo escritório digital ou outro meio a ser definido]*, dentro do prazo de 1 (um) dia útil e no local estabelecidos;
- h. custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho.

Conteúdo específico para teletrabalho com residência no exterior:

- e. custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho.
- f. aguardar a autorização do *[dirigente máximo do órgão/entidade]*, nos termos no inciso V do art. 12 do Decreto no 11.072/22, para iniciar a execução das minhas atividades a partir de local fora do território nacional; e
- g. voltar a exercer as minhas atividades a partir do território nacional, em até dois meses, no caso de revogação ou suspensão da portaria que concedeu o teletrabalho com residência no exterior

2. Declaro, ainda, estar ciente de que a participação no PGD não constitui direito adquirido.

[nome do signatário] [cargo/função do participante]

[nome do signatário] [cargo/função da Chefia Imediata]

ANEXO VI - Plano de Entregas

Unidade Administrativa		Auditoria Interna						
Data de início:		10/11/2025		Data de término		09/05/2026		
Plano de Entregas								
Item	Complexidade	Processo	Entrega	Meta	Demandante	Destinatário	Prazo	Progresso esperado
1	Alta	Planejamento de Auditoria	Programa de auditoria elaborado	5	AUDI-GE	AUDI-PE	30/06/2026	80%
2	Alta	Execução de auditoria	Relatório de auditoria 2025	5	AUDI-GE	AUDI-PE	31/12/2025	N/A
3	Média	Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade	Relatório PGMQ	1	AUDI-GE	AUDI-GE e AUDI-COORD	31/03/2026	N/A
6	Média	Gestão da UAIG	Atendimento à demanda inerente ao Conecta-TCU	5 dias	TCU	TCU	09/05/2026	N/A
7	Baixa	Monitoramento	Cadastro de recomendação no sistema E-AUD realizado	5 dias	AUDI-GE	CONSUMPER	31/12/2025	N/A

8	Média	Monitoramento	Posicionamento sobre recomendação no sistema E-AUD realizado	125	AUDI-GE	CONSUMER	31/12/2025	N/A
---	-------	---------------	--	-----	---------	----------	------------	-----