

NORMATIVA DO PROGRAMA DE GESTÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Normativa estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores em exercício no Instituto Federal do Sertão Pernambucano (IFSertãoPE) relativos à implementação do programa de gestão na instituição.

Art. 2º Para os fins deste Normativa, considera-se:

I - programa de gestão: ferramenta de gestão autorizada em ato normativo de Ministro de Estado e respaldada por norma de procedimentos gerais, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada pelos participantes;

II - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pelos chefes imediatos, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

III - entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;

IV - unidade: campi e reitoria;

V - dirigente da unidade: Diretores Gerais dos campi e Reitor(a);

VI - chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao participante;

VII - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência, nos termos deste Normativa;

VIII - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos desta Normativa;

IX - 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;

X - trabalho externo: atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências do órgão ou entidade e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;

XI - área de gestão de pessoas: unidade administrativa integrante da estrutura organizacional da Instituição competente para implementação da política de pessoal, sendo, no caso do IFSertãoPE, a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) na Reitoria;

XII - área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRODI;

CAPÍTULO II

DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 3º São objetivos do programa de gestão do IFSertãoPE alcançar os seguintes resultados e benefícios:

I - promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;

II - contribuir com a redução de custos no poder público;

III - atrair e manter novos talentos;

IV - contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição;

V - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

VI - melhorar a qualidade de vida dos participantes;

VII - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e

VIII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

Art. 4º A implementação de programa de gestão é facultativa à gestão do IFSertãoPE e ocorrerá em função da conveniência e do interesse público, não se constituindo direito do participante.

Art. 5º O programa de gestão abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do participante em suas entregas.

§ 1º Enquadram-se nas disposições do caput, mas não se limitando a elas, atividades com os seguintes atributos:

I - cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;

II - cuja natureza de complexidade exijam elevado grau de concentração; ou

III - cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

§ 2º O teletrabalho não poderá:

I - abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e

II - reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo.

Art. 6º As atividades abrangidas pelo programa de gestão estão listadas na Tabela de Atividades, Anexo II, disponibilizada no sistema.

Parágrafo único. A tabela de que trata o caput poderá ser atualizada periodicamente conforme necessidade de cada setor.

Art. 7º O programa de gestão do IFSertãoPE adotará os regimes de execução parcial e integral, conforme vagas estipuladas em editais específicos.

Parágrafo único. O regime de execução das atividades será definido em edital.

Art. 8º O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante do programa de gestão à unidade, seja no regime de execução parcial ou integral, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada remotamente, será de 2 (dois) dias úteis contado a partir do envio da convocação por meio do e-mail institucional.

Art. 9º A tabela de atividades prevista no art. 6º e o termo de ciência e responsabilidade previsto no art. 13 deverão ser registrados no sistema para gerenciamento do programa de gestão - PGD/SUSEP.

CAPÍTULO III

DA SELEÇÃO DE PARTICIPANTES

Art. 10 O Dirigente da unidade divulgará aos seus servidores, por meio de editais de seleção, os critérios técnicos necessários para adesão dos interessados ao programa de gestão, podendo conter, entre outras especificidades:

I - total de vagas;

II - regimes de execução;

III - vedações à participação;

IV - prazo de permanência no programa de gestão, quando aplicável;

V - conhecimento técnico requerido para desenvolvimento das atividades; e,

VI - infraestrutura mínima necessária para a realização das atividades.

Art. 11 Em caso de empate na pontuação, deverão ser priorizados os participantes, nesta ordem:

I - com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

IV - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

V - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo; ou

VI - com vínculo efetivo.

Art. 12 Sempre que possível, o dirigente da unidade promoverá o revezamento entre os interessados em participar do programa de gestão.

Art. 13 O candidato selecionado em edital para participar do programa de gestão deverá assinar digitalmente o Plano de Trabalho que conterà:

I - as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;

II - o regime de execução em que participará do programa de gestão, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso;

III - o termo de ciência e responsabilidade do Anexo I.

§ 1º O plano de trabalho de que trata o caput será registrado no sistema PGD/SUSEP.

§ 2º A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

§ 3º As metas serão calculadas em horas para cada atividade em cada faixa de complexidade e apresentadas na tabela de atividades.

§ 4º As metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante no programa de gestão.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES

Art. 14 A avaliação e o acompanhamento das atividades serão realizados pela chefia imediata do participante, por meio da aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada do Plano de Trabalho, em até 40 dias, quanto ao cumprimento ou não das atividades planejadas.

§ 1º A avaliação que trata o caput deve ser registrada em um valor que varia de 0 a 10, onde 0 é a menor nota e 10 a maior nota.

§ 2º Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5 (cinco).

CAPÍTULO V

DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 15 Decorridos 6 (seis) meses da publicação da norma do programa de gestão no IFSertãoPE, período considerado como ambientação, o dirigente da unidade elaborará um relatório contendo:

I - o grau de comprometimento dos participantes;

II - a efetividade no alcance de metas e resultados;

III - os benefícios e prejuízos para a unidade;

IV - as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema; e

V - a conveniência e a oportunidade na manutenção do programa de gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.

§ 1º O relatório a que se refere o caput será submetido à manifestação técnica da Diretoria de Gestão de Pessoas e da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

§ 2º As manifestações técnicas de que tratam o § 1º poderão indicar a necessidade de reformulação desta Normativa para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no programa de gestão.

§ 3º Na hipótese do § 2º, a reformulação desta Normativa observará as considerações da Diretoria de Gestão de Pessoas e da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

Art. 16 Ao término do período de ambientação, tratado no art. 15, o IFSertãoPE deverá:

I - revisar a parametrização do sistema PGD/SUSEP;

II - enviar os dados disponibilizados pelo sistema PGD/SUSEP, revisando, se necessário, o mecanismo de coleta das informações requeridas pelo órgão central do SIPEC.

Art. 17 Se necessário, ao término do mesmo período de ambientação, o IFSertãoPE poderá:

I - realizar eventuais ajustes nas normas internas; e

II - revisar o mapeamento da tabela de atividades.

Art. 18 Não poderão ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

Art. 19 Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do programa de gestão, o IFSertãoPE deverá elaborar relatório gerencial a partir dos relatórios elaborados pelas unidades contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I - de natureza quantitativa, para análise estatística dos resultados alcançados:

a) total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;

b) variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;

c) variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais;

d) variação de agentes públicos por unidade após adesão ao programa de gestão;

e) variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais; e

f) variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais.

II - de natureza qualitativa, para análise gerencial dos resultados alcançados:

a) melhoria na qualidade dos produtos entregues;

b) dificuldades enfrentadas;

c) boas práticas implementadas; e

d) sugestões de aperfeiçoamento da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, quando houver.

Parágrafo único. O IFSertãoPE providenciará, por meio de ofício do Reitor, o encaminhamento dos relatórios de que tratam o caput ao órgão central do SIPEC, para fins de informações gerenciais, anualmente, até 30 de novembro.

CAPÍTULO VI

DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 20 O dirigente da unidade deverá desligar o participante do programa de gestão:

I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e no termo de ciência e responsabilidade, conforme critérios estabelecidos em edital;

IV - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

V - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

VI - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nesta Normativa; e,

VII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 22 desta Normativa, conforme critérios previstos em edital.

Art. 21 O participante continuará em regular exercício das atividades no programa de gestão até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação da Normativa e do programa de gestão.

Parágrafo único. A notificação de que trata o caput definirá prazo, que não poderá ser inferior a 10 (dez) dias, para que o participante do programa de gestão volte a se submeter ao controle de frequência.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 22 Constituem atribuições e responsabilidades do participante do programa de gestão do IFSertãoPE:

I - assinar digitalmente o termo de ciência e responsabilidade;

II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma do art. 8 desta Normativa;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

V - consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;

VI - permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade de exercício;

VII - manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

X - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade; e

Art. 23 Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

Art. 24 Compete ao dirigente da unidade:

I - dar ampla divulgação das regras para participação no programa de gestão, nos termos desta Normativa;

II - divulgar nominalmente os participantes do programa de gestão de sua unidade, mantendo a relação atualizada;

III - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;

IV - analisar os resultados do programa de gestão em sua unidade;

V- supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

VI - colaborar com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do programa de gestão;

VII - sugerir à autoridade competente, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação desta Normativa e do programa de gestão;

VIII - manter contato permanente com a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do programa de gestão.

Art. 25 Compete à chefia imediata:

I - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do programa de gestão;

II - manter contato permanente com os participantes do programa de gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

III - aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

IV - dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do programa de gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios; e

V - registrar a evolução das atividades do programa de gestão nos relatórios periodicamente.

CAPÍTULO VIII

DO SISTEMA DE MONITORAMENTO

Art. 26 O IFSertãoPE utilizará o Sistema PGD/SUSEP como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

§ 1º O sistema de que trata o caput permitirá:

I - a tabela de atividades;

- II - o plano de trabalho;
 - III - o acompanhamento do cumprimento de metas;
 - IV - o registro das alterações no plano de trabalho;
 - V - a avaliação qualitativa das entregas; e
 - VI - a designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas.
- § 2º A tabela de atividades deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I - atividade;
- II - faixa de complexidade da atividade;
- III - parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade;
- IV - tempo de execução da atividade em regime presencial;
- V - tempo de execução da atividade em teletrabalho;
- VI - ganho percentual de produtividade estabelecido; e
- VII - entregas esperadas.

Art. 27 O IFSertãoPE disponibilizará Interface de Programação de Aplicativos para o órgão central do SIPEC com o objetivo de fornecer informações atualizadas no mínimo semanalmente, registradas no sistema informatizado, bem como os relatórios de que trata o art. 19.

§ 1º As informações de que trata o caput deverão ser divulgadas pelo IFSertãoPE em seu sítio eletrônico com, pelo menos, mas não se restringindo, as seguintes informações:

- I - plano de trabalho;
- II- relação dos participantes do programa de gestão, discriminados por unidade;
- III - entregas acordadas; e
- IV - acompanhamento das entregas de cada unidade.

§ 2º Apenas serão divulgadas informações não sigilosas, com base nas regras de transparência de informações e dados previstas em legislação.

§ 3º O órgão central do SIPEC emitirá documento com as especificações detalhadas dos dados a serem enviados e da interface de programação de aplicativos previstos no caput.

CAPÍTULO IX

DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art. 28 Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários e horas excedentes aos participantes do programa de gestão.

Parágrafo único. O cumprimento, pelo participante, de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários e horas excedentes.

Art. 29 Não haverá banco de horas para os participantes do programa de gestão.

Art. 30 Não será concedida ajuda de custo ao participante do programa de gestão quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração.

Parágrafo único. Será restituída a ajuda de custo paga nos termos do Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001, quando antes de decorridos 3 (três) meses do deslocamento, o servidor regressar ao seu domicílio de origem em decorrência de teletrabalho em regime de execução integral.

Art. 31 O participante do programa de gestão que se afastar da sede do órgão em caráter eventual ou transitório, no interesse da Administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias, destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício.

Parágrafo único. No caso de deslocamento utilizando veículo oficial, o veículo realizará o transporte utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício do servidor.

Art. 32 O participante do programa de gestão somente fará jus ao pagamento do auxílio transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019.

Art. 33 Não será concedido o auxílio-moradia ao participante em teletrabalho quando em regime de execução integral.

Art. 34 Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho.

§1º Não se aplica o disposto no caput aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre 22h (vinte e duas horas) de um dia e 5h (cinco horas) do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata e validada pelo dirigente da unidade.

§2º A autorização de que trata o §1º somente poderá ser deferida mediante justificativa quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza da atividade exercida.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 Os casos específicos, não tratados nesta Normativa, deverão ser avaliados pelos dirigentes das unidades e autoridade máxima, com o suporte da Diretoria de Gestão de Pessoas e da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

Art. 36 Esta Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

O candidato a participar do Programa de Gestão declara que:

1. Atende às condições para participação no programa de gestão;
2. Compromete-se a atender à convocação para comparecimento pessoal na Unidade de Lotação, com antecedência mínima de dois dias úteis;
3. Mantém a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação. Essa declaração aplica-se somente quando o participante executa o programa de gestão na modalidade teletrabalho;
4. Está ciente que sua participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa nº 65/2020;
5. Declara que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa nº 65/2020;
6. Declara que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
7. Declara que está 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 as 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.

ANEXO II

TABELA DE ATIVIDADES

Grupo: Administrativo		
#	Atividade	Entrega
1	Atualização e controle de acervo bibliográfico virtual.	Relatório de acervo bibliográfico.
2	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico
3	Consolidação de dados e resultados	Documento de consolidação de dados
4	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações.
5	Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados
6	Participação em reuniões	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.
7	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.
8	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.
9	Prestação de serviço de alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações.
10	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.
11	Prestação de serviço de ensino ou treinamento	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.
12	Prestação de serviço de formação continuada	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.
13	Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.
14	Prestação de serviço de gestão de projetos	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.
15	Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.
16	Produção ou edição de atos de pessoal	Atos encaminhados para publicação.
17	Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida.
18	Produção ou edição de documento licitatório	Documento licitatório produzido.
19	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia.

20	Produção ou edição de método ou metodologia	Metodologia finalizada.
21	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos	Instrução processual e minuta de documento.
22	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.
23	Articulação com parceiros externos	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais.
24	Conformidade de Registro de Gestão	Relatório, registro SIAFI
25	Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção	Registro SIAFI, relatórios, pareceres
26	Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento, relatório minuta de documento para celebração de contratos, convênios e parcerias.
27	Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais.	Vídeo ou Tutorial em formato documental ou digital.
28	Confecção de minuta de Edital.	Minuta de Edital.
29	Acompanhamento de etapas de Editais.	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.
30	Orientação e/ou treinamentos para servidores.	Registro de Orientação/ Treinamento.
31	Revisão textual de documentos/mídias	Documento/mídia revisada.
32	Publicação de documentos no Diário Oficial da União	Publicação no DOU.

Grupo: Assistência Estudantil		
#	Atividade	Entrega
1	Realização de planejamento orçamentário (PNAES/PNAE)	Relatórios, pareceres
2	Participação em comissões disciplinares	Relatórios, pareceres
3	Organização da área nutricional da Unidade	Cardápio, alimentação, planejamento de aquisições
4	Realização de perícias	Laudos, relatórios
5	Concessão de auxílios estudantis (financeiro, alimentação, inclusão digital)	Relatórios, editais
6	Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais	Relatórios, pareceres, visitas
7	Realização de visita domiciliar	Relatório de visita
8	Atendimento Especializado aos estudantes e responsáveis	Registro de Atendimento
9	Atendimento Psicológico aos estudantes e responsáveis.	Registro de Atendimento
10	Elaboração de material orientativo aos estudantes	Material de Divulgação.
11	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.
12	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.
13	Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento

14	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.
15	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas.	Instrução processual e minuta de documento.
16	Confecção de minuta de Edital.	Minuta de Edital.
17	Acompanhamento de etapas de Editais.	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.

Grupo: Auditoria		
#	Atividade	Entrega
1	Acompanhamento de Recomendação da CGU e TCU	Recomendação monitorada
2	Análise de Recomendações / Determinações	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.
3	Autoavaliação de Auditoria	Relatório de Avaliação
4	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.
5	Registrar recomendações da Auditoria nos sistemas estruturantes	Registro Finalizado
6	Benefícios da Auditoria	Benefícios Analisados
7	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.
8	Cruzamento e análise de dados	Relatório de Cruzamento de dados
9	Elaboração de Parecer de Auditoria	Parecer de Auditoria
10	Elaboração de Nota de Auditoria	Nota de Auditoria
11	Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT	Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT - Aprovado
12	Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna - RAINT	Relatório Anual de Auditoria Interna - RAINT
13	Elaboração do Relatório	Relatórios.
14	Elaboração de Achados de Auditoria	Achado de auditoria concluído
15	Elaboração de Solicitações de Auditoria.	Solicitação de Auditoria
16	Elaboração de comunicação interna e externas	Ofício, memorando, e-mail
17	Entrevista por videoconferência	Instrução processual e minuta de documento.
18	Inserção dos papéis de trabalho nos sistemas estruturantes de auditoria	Registros Efetivados
19	Monitoramento de Recomendação da Audin	Relatório
20	Planejamento de Auditoria	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.
21	Criação e/ou revisão de normativos de Auditoria	Instrução processual e minuta de documento.
22	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou Documentos Internos	Instrução processual e minuta de documento.
23	Tratamento de denúncia	Denúncia Tratada

24	Realização de Auditagem (Levantamento de dados iniciais do processo, leitura e estudo de normativos, verificação de sistemas, estudo das respostas encaminhadas etc.)	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações.
----	---	--

Grupo: Comunicação		
#	Atividade	Entrega
1	Assessoria de Imprensa - Clipagem (Coleta, recorte, minutagem e transmissão)	Assessoria de Imprensa: agendamento de entrevistas, acompanhamento, organização e execução de entrevistas, retorno às solicitações dos veículos de imprensa, envio de releases, atualização de mailling e networking. Apuração de fontes para atendimento dirigido à imprensa e preparação de perfis para entrevistas
2	Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas)	Clipping: identificação de notícias veiculadas externamente, monitoramento e divulgação sobre o que saiu na Imprensa.
3	Alimentação das Mídias Digitais IFB (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Flickr)	Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Youtube). Apuração e monitoramento de informações nos perfis oficiais.
4	Atendimento a instituições do governo federal e servidores com pautas específicas com foco científico, de empreendedorismo e desenvolvimento econômico ou ambiental	Comunicação interna: Atendimento às solicitações das instituições do governo federal; atendimento às demandas de divulgação solicitadas por servidores e estudantes; envio de matérias e demais conteúdos de divulgação para servidores e estudantes nos canais do Instituto.
5	Audiovisual: captação de áudio/vídeo (Ambiente aberto ou Estúdio)	Material de áudio/vídeo captado.
6	Audiovisual: Produção/edição de vídeos	Vídeo finalizado.
7	Audiovisual: elaboração/criação de roteiro para vídeos ou sonoras	Roteiro finalizado.
8	Busca e seleção no banco de imagens para a pauta sugerida	Imagens selecionadas.
9	Campanha internas de mobilização para programas, séries, projetos e fontes para entrevistas	Campanha finalizada.
10	Compartilhamento de matérias publicadas sobre a Instituição para divulgação nos canais do Instituto	Matérias publicadas em canais diversos.
11	Construção de pautas para séries ou programas sobre tema específico para site institucional e demais veículos ou portais de notícias	Pauta publicada.
12	Desenvolvimento de textos específicos para revistas ou periódicos de divulgação externa	Texto finalizado e encaminhado para aprovação.
13	Elaboração de Pautas (boletins internos, site, séries temáticas, entrevista e outros)	Pauta elaborada.

14	Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos do Institucional	Calendário Atualizado.
15	Encaminhamento de sugestões de matérias para as redes sociais	Roteiro de matérias finalizado.
16	Identificação de personagens para desenvolvimento de narrativas	Contato firmado.
17	Produção de textos Jornalísticos/Marketing	Texto produzido.
18	Produção Textual	
19	Programação visual: criação de layout diversos.	Layout (banner impresso e para a web, card, diagrama, faixa, gráfico, ícone/pictograma, infográfico, página web, peça gráfica); criação de slides; boletim informativo; desenhar ilustração; diagrama publicação para mídias impressas e digitais.
20	Programação visual: edição, tratamento e manipulação de imagem	Imagem finalizada.
21	Programação visual: vetorização	
22	Realização de atividades de Media training	
23	Realização de evento: Cerimonial	Realização de evento: Cerimonial; Execução, organização, planejamento, pós-evento.
24	Relações Públicas - Assessoria de Cerimonial	Relações Públicas - Assessoria de Cerimonial; assessoria direta aos gestores; elaboração de textos para correspondências dirigidas; gerenciamento de distribuição de brindes. Planejamento e execução de Campanhas Institucionais.
25	Revisão Textual	Documento revisado.
26	Criação de roteiros para produção de pautas e entrevistas	Roteiro.
27	Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos do Institucional	Calendário Atualizado
28	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.
29	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.
30	Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento
31	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.
32	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos.	Instrução processual e minuta de documento.
33	Audiovisual: transmissão ou registro de eventos	vídeo editado
34	Audiovisual: sonorização, empréstimo ou assistência técnica	equipamento utilizado
35	Audiovisual: criação de vídeo	vídeo editado

36	Jornalismo: cobertura de evento	notícia publicada
37	Jornalismo: divulgação nas redes sociais	notícia publicada nas redes sociais
38	Jornalismo: inserção de conteúdo no site	conteúdo publicado no site
39	Jornalismo: nota oficial	conteúdo publicado
40	Jornalismo: notícia de ações institucionais	conteúdo publicado no site
41	Jornalismo: notícia relativa a editais	conteúdo publicado no site
42	Programação Visual: criação de Peças Gráficas	Arquivo(s) produzido(s).
43	Programação Visual: imagens de apoio às notícias	Arquivo(s) produzido(s).
44	Programação Visual: projeto gráfico de livro ou revista	Arquivo(s) produzido(s).
45	Programação Visual: produção de material gráfico	Aquisição de itens do pregão de serviços gráficos

Grupo: Ensino - atividades administrativas		
#	Atividade	Entrega
1	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.
2	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.
3	Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento
4	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.
5	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas.	Instrução processual e minuta de documento.
6	Manutenção de Sistemas Acadêmicos.	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações.
7	Comunicação, produção e/ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios.	Mídia digital e/ou repositório atualizados
8	Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais.	Vídeo ou Tutorial em formato documental ou digital.
9	Confecção de minuta de Edital.	Minuta de Edital.
10	Acompanhamento de etapas de Editais.	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.
11	Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes	Registro de Orientação/ Treinamento.
12	Revisão textual de documentos/mídias	Documento/mídia revisada.

Grupo: Gestão de Pessoas		
#	Atividade	Entrega
1	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.

2	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.
3	Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento
4	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.
5	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos.	Instrução processual e minuta de documento.
6	Publicação e acompanhamento de documentos no Diário Oficial da União	Publicação no DOU.
7	Confecção de minuta de Edital.	Minuta de Edital.
8	Acompanhamento de etapas de Editais.	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.
9	Orientação e/ou treinamentos para servidores.	Registro de Orientação/ Treinamento.
10	Formular consulta ao órgão setorial do Sipec ou a Procuradoria Federal junto ao IFTO	Minuta de Consulta.
11	Elaborar Decisão em Processo de Reposição ao Erário	Decisão fundamentada inserida nos autos
12	Analisar processo e elaborar parecer de Gecc	Parecer elaborado.
13	Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de concessão de benefícios diversos.	Parecer elaborado.
14	Instrução processual de reposição ao erário.	Nota técnica, notificação, despachos.
15	Elaboração de Parecer Técnico.	Parecer.
16	Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de provimento ou vacância.	Parecer elaborado.
17	Analisar processo e elaborar parecer de licenças e afastamentos	Parecer elaborado.
18	Analisar processo e elaborar parecer de benefícios previdenciários.	Parecer elaborado.
19	Responder demandas decorrentes de processos judiciais	Despacho, ofício e/ou parecer.
20	Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna	Despacho, ofício e/ou parecer.
21	Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Plano de Desenvolvimento de Pessoas.
22	Acompanhamento e Revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Plano de Desenvolvimento de Pessoas revisado.
23	Prestação de Contas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Prestação de Contas cadastrada no Portal SIPEC.
24	Instrução processual para contratação de empresa selecionada para execução das ações de desenvolvimento do PDP.	Documento de formalização de demanda, estudo preliminar, termo de referência, justificativa, documentos complementares.
25	Acompanhamento de curso de capacitação.	
26	Acompanhamento mensal com as despesas das ações do PDP	Instrução processual e relatório de despesas publicado.
27	Atualização cadastral de servidores no SIAPE.	Relatório de cadastro.
28	Abertura de processos diversos no SIAPE.	Relatório de processos cadastrados.

29	Atualização cadastral de sistemas estruturantes da Gestão de Pessoas	Relatório de atualização cadastral.
30	Análise de planilhas de valores.	Despacho de encaminhamento.
31	Elaborar/retificar relatório de GFIP/RAIS/DIRF	Relatório.
32	Elaborar Certidão de Tempo de Contribuição	Certidão de Tempo de Contribuição
33	Lançamento de pagamentos diversos.	Relatório de pagamento.
34	Elaborar calendário anual de ações de promoção da saúde.	Calendário.
35	Calendário Anual de ações de promoção da saúde	
36	Atendimento especializado a servidores.	Registro de Atendimento.

Grupo: Ouvidoria		
#	Atividade	Entrega
1	Atendimento ao Cidadão por meio do e-Ouv e e-Sic	Registro de Atendimento
2	Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral por canais diversos	Registro de Atendimento
3	Elaboração do Boletim de Ouvidoria e-SIC	Boletim Publicado
4	Elaboração do Relatório Anual da Ouvidoria	Relatório Anual
5	Gerenciamento de manifestações de ouvidoria	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.
6	Gerenciamento de pedidos de acesso à informação	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.
7	Elaboração do Relatório de Transparência Ativa (CGU)	Relatório
8	Publicação do Rol de informações classificadas	Rol publicado
9	Tratamento de dados da Pesquisa de Satisfação	Dados tratados
10	Elaboração/Atualização da Carta de Serviço ao Cidadão (Bienal)	Carta Publicada
11	Elaboração/Atualização do Plano de Dados Abertos (Bienal)	Plano de Dados Abertos publicado
12	Orientação à comunidade acadêmica sobre o cumprimento da Lei de Acesso à Informação	Orientação Divulgada
13	Elaboração relatório sobre prestação dos serviços e a correção de falhas	Relatórios
14	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.
15	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.
16	Criação e/ou revisão de orientações/normativos.	Instrução processual e minuta de documento.

Grupo: Pesquisa e Extensão		
#	Atividade	Entrega
1	Análise técnica dos projetos de extensão de fluxo contínuo	Relatório, parecer, encaminhamento de projeto.

2	Acompanhamento dos projetos de extensão de fluxo contínuo	Manutenção e configuração de sistema, Relatório, Parecer, Notificações.
3	Análise técnica dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo	Relatório, parecer, encaminhamento de projeto.
4	Acompanhamento dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo	Manutenção e configuração de sistema, Relatório, Parecer, Notificações.
5	Confecção de minuta de Edital.	Minuta de Edital.
6	Acompanhamento de etapas de Editais.	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.
7	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Parecer, Termos de Compromisso, Notificação, dentre outros.
8	Atendimento ao pesquisador/extensionista, estudantes, comunidade em geral.	Registro de Atendimento.
9	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.
10	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.

Grupo: Planejamento		
#	Atividade	Entrega
1	Atualização de dados estatísticos	Relatório, planilhas
2	Análise de impacto para verificar indicadores de gestão	Relatório
3	Manutenção e atualização da plataforma Dashboard do Planejamento	Atualização das informações
4	Acompanhamento da execução do Plano de Dados Abertos	Atualização no portal de dados abertos do Governo Federal
5	Elaboração do Relatório Anual de Gestão	Relatório
6	Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados	Elaboração de planilhas e/ou gráficos
7	Elaboração de manuais e vídeos didáticos em assuntos correlatos	Manuais e vídeos didáticos contendo explicações acerca de projetos de atribuição da CGPL.
8	Elaboração e acompanhamento do PDI	Relatório; Plano
9	Atualização semanal de Planilha de Controle Orçamentário	Planilha
10	Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação	Relatório, planilha, parecer
11	Elaboração do Plano de Gestão de Riscos	Mapeamento de riscos e Plano de Gestão de Riscos
12	Elaboração e acompanhamento do Plano Anual de Atividades Institucionais	Plano Anual de Atividades Institucionais e Relatórios de Acompanhamento.
13	Atualização e Monitoramento do Plano de Integridade	Plano de Integridade; Relatórios de acompanhamento
14	Análise e melhoria de gestão de processos	Mapeamento de Processos e Relatórios de Gestão de Processos
15	Manutenção e atualização de sistemas de Planejamento Estratégico	Sistema atualizado.

16	Elaboração de material orientativo aos estudantes	Material de Divulgação.
17	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.
18	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.
19	Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento
20	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.
21	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas.	Instrução processual e minuta de documento.

Grupo: Tecnologia		
#	Atividade	Entrega
1	Atualização, implantação e manutenção de software	Software implantado/atualizado.
2	Atualização, manutenção e operacionalização de serviço de Tecnologia da Informação	Registro de prestação de serviço.
3	Consolidação de dados e resultados	Relatório de dados.
4	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações.
5	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.
6	Prestação de serviço de desenvolvimento de software	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.
7	Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.
8	Prestação de serviço de gestão de projetos	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.
9	Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.
10	Produção ou edição de documentos de desenvolvimento de software	Relatórios de desenvolvimento de software.
11	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Parecer, Termos de Compromisso, Notificação, dentre outros.
12	Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados
13	Participação em reuniões	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.
14	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.

15	Criação e/ou revisão de orientações/normativos.	Instrução processual e minuta de documento.
----	---	---

Critérios avaliados para cada atividade:

a) Quanto à complexidade

Integração com outros agentes	
Descrição	Peso
A atividade não requer interação com outros agentes.	1
A atividade requer interação com outros agentes em uma pequena parte do tempo de execução.	2
A atividade requer interação com outros agentes durante metade do tempo de execução.	3
A atividade requer interação com outros agentes a maior parte do tempo de execução.	4
A atividade requer interação com outros agentes durante todo o tempo de execução.	5

Grau de concentração exigido	
Descrição	Peso
A atividade exige grau de concentração mínimo, não necessitando de condições especiais no ambiente.	1
A atividade exige grau de concentração baixa, exigindo pouco das condições do ambiente.	2
A atividade exige grau de concentração médio, tolerando algumas interferências no ambiente.	3
A atividade exige grau de concentração elevado, tolerando interferências mínimas no ambiente.	4
A atividade exige grau de concentração muito elevado, sem interferências no ambiente.	5

b) Quanto ao tempo de execução

O tempo de cada atividade deve ser avaliado sob uma das duas seguintes perspectivas:

- Por atividade; ou
- Alocação diária.

Levando em consideração a perspectiva escolhida, cada atividade deve conter:

- Tempo de execução atuando presencialmente; e
- Tempo de execução atuando remotamente.

A produtividade do trabalho remoto em relação ao trabalho presencial é calculada pelo sistema PGD/SUSEP da seguinte forma:

- $Y = 1 - \frac{\text{Tempo execução atuando presencialmente}}{\text{Tempo execução atuando remotamente}} [\%]$, onde o valor de Y corresponderá ao percentual de ganho (ou perda, caso o valor seja negativo) de produtividade.