



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA**

**EDITAL N° 01, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025
PROCESSO SELETIVO PARA O PROGRAMA DE GESTÃO**

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições regimentais conferidas através da Portaria de nomeação nº 2067/2022 - Reitoria, de 24 de outubro de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 25 de outubro de 2022, e de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto nº 1.590, de 10 de 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, durante o período de seis meses, considerando teletrabalho o trabalho realizado de forma remota, fora das dependências do órgão, mediante a utilização de tecnologias de informação e comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo.
- 1.2. O prazo de seis meses, a qual se refere o dispositivo anterior, será contado a partir do primeiro dia de execução do Programa de Gestão.

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:
 - I - os ocupantes de cargo efetivo pertencentes ao quadro de pessoal do IFPB e/ou pertencentes ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - TAE, relativo à Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;
 - II - servidores públicos ocupantes de cargo em comissão;
 - III - empregados públicos em exercício no IFPB;
 - IV - 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; e



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA**

V - estagiários, observado o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

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:

3.3.1. que desempenhe atividades que exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; ou

3.3.2. quando a ausência reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público.

3.4. 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), e optativos os demais: 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 conclusão dos cursos obrigatórios citados no item anterior deverá ser realizada no prazo de até seis meses, com a entrega dos documentos de conclusão em um único processo protocolado junto ao Sistema SUAP destinado à unidade de Gestão de Pessoas.

3.6. Deverá ser observada a presença física mínima diária de vinte por cento dos agentes públicos que atuam nos setores administrativos.

3.7. O quantitativo máximo de vagas disponibilizadas para o teletrabalho, 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 para o regime de execução parcial.

3.8. 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).

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. Ao realizar sua inscrição, o servidor declara que:

3.11.1. possui infraestrutura mínima e conhecimento técnico necessário à realização das



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA

atividades pactuadas;

- 3.11.2. concorda com os termos propostos no Termo de Compromisso e Responsabilidade;
- 3.11.3. concorda com os termos deste edital e da normativa do PGD;
- 3.11.4. deve disponibilizar ao público interno e externo telefones para contato no horário de expediente do setor.

4. DAS VAGAS

- 4.1. O quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades estarão disponíveis no Anexo II.

5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. O processo de inscrição ocorrerá entre os **dias 26 a 28 de fevereiro 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, 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;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA**

- 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):
- 7.1.1. compatibilidade das atividades a serem desempenhadas com o regime do teletrabalho;
- 7.1.2. conhecimento técnico;
- 7.1.3. capacidade de organização e autodisciplina;
- 7.1.4. capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;
- 7.1.5. capacidade de interação com a equipe;
- 7.1.6. capacidade de comunicação do servidor;
- 7.1.7. atuação tempestiva;
- 7.1.8. proatividade na resolução de problemas;
- 7.1.9. abertura para utilização de novas tecnologias;
- 7.1.10. orientação para resultados; e
- 7.1.11. capacidade colaborativa.
- 7.2. As habilidades do item 6.1 serão verificadas pela chefia imediata, por meio de formulário, conforme Anexo III, o qual deverá ser anexado junto ao sistema SUAP em sua inscrição. Caso a avaliação não possa ser realizada pela chefia imediata, deverá ser realizada pela autoridade hierarquicamente superior.
- 7.3. O candidato será aprovado se considerado habilitado pela chefia imediata em todos os requisitos listados no item 7.1, caso atinja média das notas igual ou superior a 7 (sete).
- 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:
- 7.5.1. pessoas com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas graves de saúde ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;
- 7.5.2. com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- 7.5.3. gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação; e
- 7.5.4. com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA**

- 7.5.5. com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
 - 7.5.6. com melhor avaliação do último plano de trabalho e relatório de atividades para o PGD apresentados;
 - 7.5.7. 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. DO RESULTADOS

- 8.1 O resultado preliminar será divulgado no dia 10 de março de 2025 no endereço eletrônico <https://www.ifpb.edu.br/ti/assuntos/programa-de-gestao> e no site institucional do Campus.
- 8.2. Caberá recurso, no prazo de 1 (um) dia útil de sua publicação, a ser apresentado via processo eletrônico protocolado junto ao Sistema SUAP e destinado à Direção Geral (DG-CR).
- 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. DO INÍCIO DO PROGRAMA DE GESTÃO

- 9.1. Período do Programa de Gestão e Desempenho: **17/03/2025 à 17/09/2025**.
- 9.2. 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;
- 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, através do formulário do Anexo IV.
- 10.2. A participação na presente seleção implica na aceitação integral do disposto na legislação aplicável ao Programa de Gestão e Desempenho e na Portaria nº 524, de 24 de março de 2023, devendo o servidor observar todas as disposições legais retromencionadas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA**

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

Catolé do Rocha/PB, 24 de fevereiro de 2025.

FRANCISCO JOÃO DE DEUS DE CARVALHO

Portaria nº 2.067/2022 - REITORIA/IFPB

IFPB Catolé do Rocha



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA**

ANEXO I - CRONOGRAMA

Atividades	Data
Lançamento do edital	24/02/2025
Período de impugnação ao edital	25/02/2025
Período de inscrições	26/02/2025 a 28/02/2025
Período de avaliação da chefia imediata	06/03/2025 a 07/03/2025
Divulgação do resultado preliminar	10/03/2025
Prazo para recursos	11/03/2025
Divulgação do resultado final	12/03/2025
Elaboração dos Planos de Trabalho	13/03/2025 a 14/03/2025
Início do Programa de Gestão (2º ciclo)	17/03/2025
Término do Programa de Gestão (2º ciclo)	17/09/2025



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA**

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

DIREÇÃO GERAL		
DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS - DAPP		
Setor	Regime de Execução	Número de Vagas
DAPF-CR	Parcial - Até 40%	2
CCCL - CR	Parcial - Até 40%	1
COPLAN - CR	Parcial - Até 40%	1
CEOFC - CR	Parcial - Até 40%	2
DIREÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO - DDE		
Setor	Regime de Execução	Número de Vagas
COPED - CR	Parcial - Até 20%	2



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA

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:	
Assinatura do responsável pela avaliação	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE RECURSO E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

Formulário de reconsideração/recurso e impugnação ao edital	
Nome do servidor:	
Chefia Imediata:	
Unidade/Setor:	
Edital:	
Motivo:	
<input type="checkbox"/> Impugnação ao edital	
<input type="checkbox"/> Reconsideração/recurso para deferimento de inscrição	
<input type="checkbox"/> Reconsideração/recurso para verificação das habilidades	
Fundamentação:	
(indicar a vaga, setor e demais dados necessários à análise e anexar documentos se houver)	
Assinatura digital do servidor	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA

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 dois dias 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.

Catolé do Rocha/PB, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Participante

Assinatura da Chefia Imediata

ANEXO VI – TABELA DE ATIVIDADES E ENTREGAS

1. Conforme previsto na Portaria n. 37/2023 - DGEP/REITORIA/IFPB, de 29 de março de 2023, a tabela de atividades e entregas que comporão o Programa de Gestão e Desempenho é a seguinte:

Item	Atividade	Entregas
1	Análise de Recomendações / Determinações	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, entre outros
2	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 <i>releases</i> , atualização de <i>mailling</i> e <i>networking</i> , apuração de fontes para atendimento dirigido à imprensa e preparação de perfis para entrevistas
3	Abertura de processos diversos de interesse Institucional	Relatório de processos cadastrados
4	Acompanhamento dos projetos de extensão de fluxo contínuo	Manutenção e configuração de sistema, Relatório, Parecer, Notificações
5	Acompanhamento da execução do Plano de Dados Abertos	Atualização no portal de dados abertos do Governo Federal
6	Acompanhamento de curso de capacitação	Finalização do Curso
7	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico
8	Acompanhamento de etapas de Editais	Publicação de etapas de edital, análise de inscrições/recursos/manifestações e encaminhamentos
9	Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas)	Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas)
10	Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, entre outros
11	Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais	Relatórios, pareceres, visitas
12	Acompanhamento de Recomendação da CGU e TCU	Recomendação monitorada, adoção de providências relativas à recomendação
13	Acompanhamento dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo	Manutenção e configuração de sistema, Relatório, Parecer, Notificações
14	Acompanhamento e Revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Desenvolvimento de Pessoas revisado
	Acompanhamento mensal com as despesas das ações do	Instrução processual

15	PDP	e relatório de despesas publicado
16	Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais)	Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais) Apuração e monitoramento de informações nos perfis oficiais
17	Análise de impacto para verificar indicadores de gestão	Relatório
18	Análise de planilhas de valores	Despacho e/ou encaminhamento
19	Análise de processos e confecção de documentos	Relatório, despacho, termo, parecer, notificação, proposta, portaria, declaração, certidão, entre outros
20	Análise e melhoria de gestão de processos	Mapeamento de Processos e Relatórios de Gestão de Processos
21	Análise técnica dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo	Relatório, parecer, encaminhamento de projeto
22	Articulação com parceiros externos	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais
23	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
24	Atendimento ao cidadão por meio do e-Ouv e e-Sic	Registro de Atendimento
25	Atendimento ao pesquisador/extensionista, estudantes, comunidade em geral	Registro de Atendimento
26	Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento
27	Atendimento psicológico aos estudantes e responsáveis	Registro de Atendimento
28	Atividade de Gestão	Atividade de Gestão
29	Atualização cadastral de servidores junto ao SIAPE/SUAP e inclusão/alteração de informações nos sistemas utilizados pela Administração	Relatório de cadastro/inclusão/alteração
30	Atualização cadastral de sistemas estruturantes de Gestão de Pessoas	Relatório de atualização cadastral
31	Atualização de dados estatísticos	Relatório, planilhas
32	Atualização e controle de acervo bibliográfico	Relatório de acervo bibliográfico
33	Atualização e Monitoramento do Plano de Integridade	Plano de Integridade; Relatórios de acompanhamento
34	Atualização semanal de Planilha de Controle Orçamentário	Planilha
35	Atualização, testes, implantação e manutenção de software	Código, documento ou ação de capacitação realizada que tenha relação com o software implementado ou mantido

36	Atualização, manutenção e operacionalização de serviço de Tecnologia da Informação	Registro de prestação de serviço
37	Audiovisual: captação de áudio/vídeo	Material de áudio/vídeo captado
38	Audiovisual: elaboração/criação de roteiro para vídeos ou sonoras	Roteiro finalizado
39	Audiovisual: Produção/edição de vídeos	Vídeo finalizado
40	Autoavaliação de Auditoria	Relatório de Avaliação
41	Benefícios da Auditoria	Benefícios Analisados
42	Busca e seleção no banco de imagens para a pauta sugerida	Imagens selecionadas
43	Calendário Anual de ações de promoção da saúde	Elaboração de planilhas e/ou gráficos
44	Campanha interna de mobilização para programas, séries, projetos e fontes para entrevistas	Campanha finalizada
45	Compartilhamento de matérias publicadas sobre a Instituição para divulgação nos canais do Instituto	Matérias publicadas em canais diversos
46	Comunicação, produção e/ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios	Mídia digital e/ou repositório atualizados
47	Concessão de auxílios estudantis	Relatórios, editais
48	Confecção de Minuta de Edital	Minuta de Edital
49	Conformidade de Registro de Gestão	Relatório, registro SIAFI
50	Consolidação de dados e resultados	Documento de consolidação de dados
51	Construção de pautas para séries ou programas sobre tema específico para site institucional e demais veículos ou portais de notícias	Pauta publicada
52	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações
53	Criação de roteiros para produção de pautas e entrevistas	Roteiro
54	Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais	Vídeo ou Tutorial em formato documental ou digital
55	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos	Instrução processual e minuta de documento
56	Cruzamento e análise de dados	Relatório de Cruzamento de dados
57	Desenvolvimento de textos específicos para revistas ou periódicos de divulgação externa	Texto finalizado e encaminhado para aprovação
58	Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação	Relatório, planilha, parecer
59	Elaboração de Achados de Auditoria	Achado de auditoria concluído
60	Elaboração de comunicação interna e externas	Ofícios, Memorando, e-mail
61	Elaboração de manuais e vídeos didáticos	Manuais e vídeos didáticos contendo explicações acerca de projetos
62	Elaboração de material orientativo aos estudantes ou servidores	Material de Divulgação
63	Elaboração de Nota de Auditoria	Nota de Auditoria
64	Elaboração de Parecer de Auditoria	Parecer de Auditoria
65	Elaboração de Pautas (boletins internos, site, séries temáticas, entrevista e outros)	Pauta elaborada
66	Elaboração de Solicitações de Auditoria	Solicitação de Auditoria
67	Elaboração do Boletim de Ouvidoria e-SIC	Boletim Publicado
68	Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT	Plano Anual de Auditória Interna - PAINT - Aprovado
69	Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Desenvolvimento de Pessoas

70	Elaboração do Plano de Gestão de Riscos	Mapeamento de riscos e Plano de Gestão de Riscos
71	Elaboração de Relatório	Relatórios
72	Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna - RAINT	Relatório Anual de Auditoria Interna - RAINT
73	Elaboração do Relatório Anual de Gestão	Relatório
74	Elaboração do Relatório de Transparência Ativa (CGU)	Relatório
75	Elaboração e acompanhamento do PDI	Relatório e/ou Plano
76	Elaboração e acompanhamento do Plano Anual de Atividades Institucionais	Plano Anual de Atividades Institucionais e Relatórios de Acompanhamento
77	Elaboração relatório sobre prestação dos serviços e a correção de falhas	Relatórios
78	Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos	Calendário Atualizado
79	Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos	Calendário Atualizado
80	Elaboração/Atualização da Carta de Serviço ao Cidadão	Carta Publicada
81	Elaboração/Atualização do Plano de Dados Abertos	Plano de Dados Abertos Publicado
82	Elaborar Decisão em Processo de Reposição ao Erário	Decisão fundamentada inserida nos autos
83	Elaborar/retificar relatório de GFIP/RAIS/DIRF	Relatório
84	Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados	Elaboração de planilhas e/ou gráficos
85	Formular consulta ao órgão setorial do Sipec ou à Procuradoria Federal	Minuta de Consulta
86	Gerenciamento de manifestações de ouvidoria	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, entre outros
87	Gerenciamento de pedidos de acesso à informação	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, entre outros
88	Identificação de personagens para desenvolvimento de narrativas	Contato firmado
89	Inserção dos papéis de trabalho nos sistemas estruturantes de auditoria	Registros Efetivados
90	Instrução processual de reposição ao erário	Nota técnica, notificação, despachos
91	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
92	Lançamento de pagamentos diversos	Relatório de pagamento
93	Manutenção de Sistemas Acadêmicos	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações
94	Manutenção e atualização da plataforma Dashboard do Planejamento	Atualização das informações
95	Manutenção e atualização de sistemas de Planejamento Estratégico	Sistema atualizado
96	Monitoramento de Recomendação de Auditoria	Relatório
97	Organização da área nutricional da Unidade	Cardápio, alimentação, planejamento de aquisições
98	Organização e resposta a solicitações de dados institucionais	Despacho, Relatório, Ofício

99	Orientação a comunidade acadêmica sobre o cumprimento da Lei de Acesso à Informação	Orientação Divulgada
100	Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes	Registro de Orientação / Treinamento
101	Participação em comissões ou grupos de trabalho	Relatórios, pareceres, atas, documentos encaminhados, participação em reuniões
102	Participação em comissões disciplinares ou sindicâncias	Relatórios, pareceres, atas, documentos encaminhados, participação em reuniões
103	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais
104	Participação em Reunião	Registro de participação, atas, lista de frequência
105	Planejamento de ações, atividades	Plano de ação ou de atividades
106	Planejamento de Auditoria	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros
107	Prestação de Contas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Prestação de Contas cadastrada no Portal SIPEC
108	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
109	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
110	Prestação de serviço de desenvolvimento de software	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
111	Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
112	Prestação de serviço de ensino ou treinamento	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
113	Prestação de serviço de formação continuada	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos

114	Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
115	Prestação de serviço de gestão de projetos	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
116	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
117	Produção de textos Jornalísticos/Marketing	Texto produzido
118	Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida
119	Produção ou edição de documento licitatório	Documento licitatório produzido
120	Produção ou edição de documentos de desenvolvimento de software	Relatórios de desenvolvimento de software
121	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia
122	Produção ou edição de método ou metodologia	Metodologia finalizada
123	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata	Nota técnica, nota informativa, relatório ou ata
124	Produção Textual	Texto elaborado
125	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
126	Programação visual: edição, tratamento e manipulação de imagem	Imagen finalizada
127	Programação visual: vetorização	Produto finalizado
128	Publicação de documentos no Diário Oficial da União	Publicação no DOU
129	Publicação do Rol de informações classificadas	Rol publicado
130	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
131	Realização de atividades de Media training	Atividade realizada
132	Realização de evento: Cerimonial	Realização de evento: Cerimonial; Execução, organização, planejamento, pós-evento
133	Realização de perícias	Laudos, relatórios
134	Realização de planejamento orçamentário (PNAES/PNAE)	Relatórios, pareceres
135	Realização de visita domiciliar	Relatório de visita
136	Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção	Registro SIAFI, relatórios, pareceres

137	Registrar recomendações da Auditoria nos sistemas estruturantes	Registro Finalizado
138	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
139	Responder demandas decorrentes de processos judiciais	Despacho, ofício e/ou parecer
140	Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna	Despacho, ofício e/ou parecer
141	Revisão Textual	Documento revisado
142	Revisão textual de documentos/mídias	Documento/mídia revisada
143	Tratamento de dados da Pesquisa de Satisfação	Dados tratados
144	Tratamento de denúncia	Denúncia Tratada

2. As atividades elencadas na tabela acima possuirão faixas de complexidade definidas em função do seu tempo de execução:

Faixa de Complexidade	Tempo de Execução Remoto/Presencial
Faixa A	até 40 (quarenta horas)
Faixa B	até 32 (trinta e duas horas)
Faixa C	até 24 (vinte e quatro horas)
Faixa D	até 16 (dezesseis horas)
Faixa E	até 8 (oito horas)
Faixa F	até 6 (seis horas)
Faixa G	até 4 (quatro horas)
Faixa H	até 3 (três horas)
Faixa I	até 2 (duas horas)
Faixa J	até 1 (uma horas)
Faixa K	até 0,5 (trinta minutos)
Faixa L	até 0,25 (quinze minutos)