



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

EDITAL Nº 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

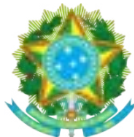
- 1.1. O presente Edital tem por objetivo tornar público o processo seletivo para o desenvolvimento de atividades nas modalidades de teletrabalho parcial, durante o período de seis meses, considerando teletrabalho o trabalho realizado de forma remota, fora das dependências do órgão, mediante a utilização 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

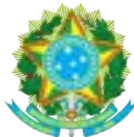
- 3.1. Para fins de participação neste Processo Seletivo é imprescindível o conhecimento do teor das normativas correlatas ao Programa de Gestão e Desempenho.
- 3.2. Poderão participar do edital:
 - I - os ocupantes de cargo efetivo pertencentes ao quadro de pessoal do IFPB e/ou pertencentes ao Plano 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

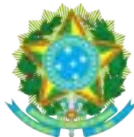
- 4.1. O quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades estarão disponíveis no Anexo II.

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

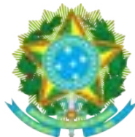
- 8.1 O resultado preliminar será divulgado no dia 10 de março de 2025 no endereço eletrônico <https://www.ifpb.edu.br/ti/assuntos/programa-de-gestao> e no site institucional do Campus.
- 8.2. Caberá recurso, no prazo de 1 (um) dia útil de sua publicação, a ser apresentado via processo eletrônico protocolado 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 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;
- 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

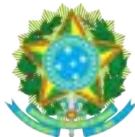
IFPB Catolé do Rocha



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

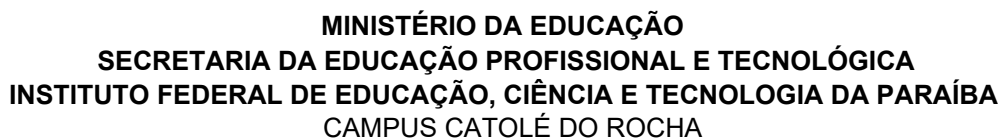
| Atividades | Data |
|--|--------------------------------|
| Lançamento do edital | 24/02/2025 |
| Período de impugnação ao edital | 25/02/2025 |
| Período de inscrições | 26/02/2025 a 28/02/2025 |
| Período de avaliação da chefia imediata | 06/03/2025 a 07/03/2025 |
| Divulgação do resultado preliminar | 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 |



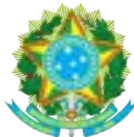
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA

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

| DIREÇÃO GERAL | | |
|---|---------------------------|------------------------|
| DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS - DAPF | | |
| 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 |
| CEOF - CR | Parcial - Até 40% | 2 |
| DIREÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE ENSINO - DDE | | |
| Setor | Regime de Execução | Número de Vagas |
| COPED - CR | Parcial - Até 20% | 2 |



| | |
|--|---|
| 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 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 de 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 - DGEPI/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 Auditoria 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 - RAIN-T | Relatório Anual de Auditoria Interna - RAIN-T |
| 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 | Imagem 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 Auditoria (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 (dezesesseis 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) |