



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

PORTARIA 37/2023 - DGEP/REITORIA/IFPB, de 29 de março de 2023.

O DIRETOR GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA, nomeado pela Portaria nº 2088/2022 - Reitoria/IFPB, de 24.10.2022, no uso de suas atribuições legais e conforme competência delegada pela Portaria nº 524/2023-Reitoria, de 24 de março de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 27 de março de 2023

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a tabela das atividades e entregas que comporão o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito do IFPB, conforme Portaria nº 524/2023-Reitoria:

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>mailing</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
15	Acompanhamento mensal com as despesas das ações do PDP	Instrução processual 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 - 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/accompanhamento de calendário de eventos	Calendário Atualizado
79	Elaboração/accompanhamento 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 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	Denúcia Tratada

Art. 2º As atividades elencadas no artigo 1º possuirão faixas de complexidade definidas em função do seu tempo de execução.

Faixa de complexidade	Tempo de execução remota	Tempo de execução presencial
	(em horas)	(em horas)
A	até 40 (quarenta horas)	até 40 (quarenta horas)
B	até 32 (trinta e duas horas)	até 32 (trinta e duas horas)
C	até 24 (vinte e quatro horas)	até 24 (vinte e quatro horas)
D	até 16 (dezesesseis horas)	até 16 (dezesesseis horas)
E	até 8 (oito horas)	até 8 (oito horas)

F	até 6 (seis horas)	até 6 (seis horas)
G	até 4 (quatro horas)	até 4 (quatro horas)
H	até 3 (três horas)	até 3 (três horas)
I	até 2 (duas horas)	até 2 (duas horas)
J	até 1 (uma hora)	até 1 (uma hora)
K	até 0,5 (trinta minutos)	até 0,5 (trinta minutos)
L	até 0,25 (quinze minutos)	até 0,25 (quinze minutos)

Art. 3º Caso haja atividade desenvolvida não contemplada na tabela apresentada no artigo 1º, os dirigentes das unidades poderão requerer a inclusão da atividade/entrega por meio do módulo de processos eletrônicos junto ao Sistema SUAP, destinado à DGEP.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor nesta data.

(assinado eletronicamente)

DANIEL VITOR DE OLIVEIRA NUNES
Diretor Geral de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por:

■ Daniel Vitor de Oliveira Nunes, DIRETOR(A) - CD3 - DGEP-RE, em 29/03/2023 11:08:59.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/03/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 410189
Verificador: ba368a7e1e
Código de Autenticação:

