

# BOLETIM DE PESSOAL E DE **SERVIÇOS**<sub>3</sub>

**EDIÇÃO N.º 105/2021**

Unidade: Reitoria

Publicado em 17 de dezembro de 2021



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

**Presidente da República:** Jair Messias Bolsonaro

**Ministro da Educação:** Milton Ribeiro

**Secretário de Educação Profissional e Tecnológica:** Tomás Dias Sant'Ana

**Reitora do IFRR:** Nilra Jane Filgueira Bezerra

**Pró-Reitor de Administração:** Emanuel Alves de Moura

**Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional:** Sivaldo Souza Silva

**Pró-Reitora de Ensino:** Aline Cavalcante Ferreira

**Pró-Reitora de Extensão:** Roseli Bernardo Silva dos Santos

**Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica:** Romildo Nicolau  
Alves

**Diretora-Geral do *Campus* Boa Vista Centro:** Joseane de Souza Cortez

**Diretora-Geral do *Campus* Novo Paraíso:** Vanessa Rufino Vale Vasconcelos

**Diretora-Geral do *Campus* Amajari:** Pierlangela Nascimento da Cunha

**Diretor-Geral do *Campus* Boa Vista Zona Oeste:** Isaac Sutil da Silva

**Diretor do *Campus* Avançado do Bonfim:** Moacir Augusto de Souza

**Setor responsável pela publicação do Boletim de Pessoal e de Serviços na Reitoria**

Assessoria de Comunicação e Marketing Institucional



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

O Boletim de Pessoal e de Serviços do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima é destinado a dar publicidade aos atos e aos procedimentos formais desta instituição.

Referências:

**- Lei 4.965/1966, de 5 de maio de 1966.**

Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo e dá outras providências.

**- Decreto n.º 4.520/2002, de 16 de dezembro de 2002.**

Dispõe sobre a publicação do Diário Oficial da União e do Diário da Justiça pela Imprensa Nacional da Casa Civil da Presidência da República, e dá outras providências.

**- Resolução n.º 274, de 16 de setembro de 2016.**

Dispõe sobre os critérios e procedimentos para organização e publicação do Boletim de Pessoal e de Serviços no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima.

\* O conteúdo dos textos publicados neste Boletim de Pessoal e de Serviços é de responsabilidade dos setores/unidades emissoras dos documentos.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

## **ÍNDICE**

### **ATOS DA REITORIA**

Resolução 628/2021 - CONSUP/IFRR, de 15 de dezembro de 2021.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA  
REITORIA  
CONSUP

Rua Fernão Dias Paes Leme, 11, Calungá, Boa Vista - RR, CEP 69303220 , (95) 3624-1224  
www.ifrr.edu.br

**Resolução 628/2021 - CONSUP/IFRR, de 15 de dezembro de 2021.**

Regulamenta o Programa de Gestão no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o constante no Processo n.º 23231.000574.2021-01, e a decisão do colegiado tomada na 77ª sessão plenária, realizada em 14 de dezembro de 2021,

**RESOLVE:**

Art. 1.º Esta resolução estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores em exercício no Instituto Federal de Roraima-IFRR relativos à implementação do Programa de Gestão na Instituição, na forma da Instrução Normativa n.º 65, de 30 de julho de 2020, expedida pelo Ministério da Economia.

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2.º Para os efeitos desta resolução, 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 servidores participantes do programa de gestão;

II - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pelos chefes imediatos, visando a entrega 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: a Reitoria do IFRR e cada um de seus *Campus*;

V - dirigente da unidade: titular de cargo de reitor(a), diretor(a)-geral ou diretor(a) *decampus* avançado ou seu substituto legalmente nomeado;

VI - chefe imediato: autoridade imediatamente superior ao servidor participante do programa de gestão;

VII - chefias: todas as autoridades superiores ao servidor participante do programa de gestão;

VIII - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo servidor 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 desta resolução;

IX - 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, ou turnos, em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos desta resolução;

X - regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o servidor participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência, nos termos desta resolução;

XI - 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;

XII - setor de gestão de pessoas: Diretoria e Coordenações de Gestão de Pessoas das unidades do IFRR; e

XIII - área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais: unidade administrativa integrante da estrutura organizacional da Instituição que tenha competência relativa à gestão estratégica e à avaliação de resultados, sendo, no caso do IFRR, a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

## **CAPÍTULO II DO PROGRAMA DE GESTÃO**

Art. 3.º O programa de gestão do IFRR abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade, dos resultados e do desempenho do servidor participante em suas entregas.

Art. 4.º As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas preferencialmente na modalidade de teletrabalho parcial ou integral.

§ 1.º 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 exija elevado grau de concentração; ou

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

§ 2.º 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 ao externo.

Art. 5.º São objetivos do programa de gestão do IFRR alcançar os seguintes resultados e benefícios:

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

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

III - estimular a sustentabilidade;

IV - atrair e manter novos talentos;

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

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

VII - proporcionar mais qualidade de vida aos servidores, principalmente por meio da otimização do tempo com mobilidade, escolha do ambiente de trabalho, flexibilidade de horários, redução de custos com transporte, entre outros;

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

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

X - aumentar a permanência de servidores nas unidades do IFRR localizadas no interior do Estado.

Art. 6.º A participação dos servidores no programa de gestão do IFRR ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço, não se constituindo direito do servidor.

Art. 7.º De acordo com a Portaria n.º 267, de 30 de abril de 2021, do Ministério da Educação-MEC, a qual autoriza a implementação do programa de gestão pelas suas unidades e entidades vinculadas, a implementação do programa de gestão observará:

I - o atendimento às orientações, aos critérios e aos procedimentos gerais estabelecidos nesta resolução;

II - a execução do programa de gestão; e

III - o acompanhamento do programa de gestão.

Art. 8.º Cada servidor participante do programa de gestão, juntamente com suas chefias, deverá preencher uma tabela de atividades contendo, 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.

§ 1.º As atividades cujos resultados não possam ser efetivamente mensurados não deverão ser incluídas na tabela.

§ 2.º A tabela de que trata o *caput* deverá ser aprovada e validada pela chefia imediata do servidor participante.

§ 3.º A tabela de atividades de que trata do *caput* deverá ser elaborada em consonância com a tabela de atividades gerais do IFRR, Anexo III desta resolução, a qual será publicada no sítio eletrônico da instituição.

§ 4.º Cada unidade do IFRR disponibilizará a tabela de atividades dos servidores participantes no sítio eletrônico da unidade.

Art. 9.º O programa de gestão do IFRR adotará os regimes de execução parcial e integral, que serão definidos após a avaliação da natureza das atividades de cada servidor participante.

Art. 10. Para o regime de execução parcial, o percentual de jornada de trabalho para o desempenho das atividades na unidade, de maneira presencial, será definido pela chefia imediata na ocasião de pactuação do plano de trabalho individual, não podendo ser inferior a 20% (vinte por cento) do regime de trabalho atribuído ao servidor participante.

Art. 11. Estão vedados de participar do programa de gestão do IFRR os servidores cujas atribuições não permitam a efetiva mensuração da produtividade, dos resultados e do desempenho em relação às entregas.

Art. 12. Caberá ao dirigente da unidade a definição do percentual máximo de participantes no programa de gestão, a ser divulgado na ocasião de publicação do Edital de Chamamento de que trata o Capítulo III.

Art. 13. O servidor selecionado para participação do programa de gestão e seu chefe imediato deverão assinar um termo de ciência e responsabilidade, Anexo I desta Resolução, contendo, no mínimo:

I - a declaração de que o servidor atende às condições para participação no programa de gestão;

II - o prazo de antecedência mínima de que trata o art. 14 para comparecimento pessoal do servidor participante à unidade;

III - as atribuições e as responsabilidades do servidor participante;

IV - o dever do servidor participante de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, na forma do inciso XI do art. 30;

V - a declaração de que está ciente de que sua participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no art. 27 desta resolução;

VI - a declaração de que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 37 a 44;

VII - a declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; e

VIII - a declaração de que está ciente quanto:

a) ao dever de observar as disposições constantes da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e

b) às orientações da Portaria n.º 15.543, de 2 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Art. 14. O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor participante do programa de gestão à unidade, tanto no regime de execução parcial quanto no integral, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, será de vinte e quatro horas.

§ 1.º A convocação poderá ser realizada pelo e-mail institucional e/ou outros meios de comunicação acordados no plano de trabalho, sendo necessária a devida justificativa da chefia imediata.

§ 2.º Em casos excepcionais, em que haja risco iminente ao patrimônio público, à imagem e demais ativos da Instituição ou às pessoas de uma forma geral, o prazo referido no *caput* será reduzido para 1 (uma) hora, podendo a convocação ser realizada por qualquer meio de comunicação.

§ 3.º Fica vedado ao servidor participante do programa de gestão, em teletrabalho integral, o deslocamento para outra unidade da federação, salvo autorização da chefia imediata, mediante justificativa prévia e por prazo delimitado, não superior a 30 (trinta) dias, oficializado em portaria do dirigente da unidade, sem ônus para a instituição.

§ 4.º A convocação de que trata o *caput* não se aplica aos servidores participantes do programa de gestão que atendam aos requisitos para remoção nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do *caput* do art. 36, da Lei n.º 8.112, de 1990, e para concessão da licença ou exercício provisório por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no art. 84 da Lei n.º 8.112, de 1990.

Art. 15. A tabela de atividades prevista no art. 8.º e o termo de ciência e responsabilidade previsto no art. 13 deverão ser registrados em sistema informatizado apropriado, nos termos do art. 34.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO EDITAL DE CHAMAMENTO E DA PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR**

Art. 16. As unidades do IFRR divulgarão aos seus servidores, por meio de edital de chamamento, 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 da atividade; e
- VI - infraestrutura mínima necessária ao interessado na participação.

Art. 17. O edital deverá considerar critérios objetivos na distribuição da pontuação.

Parágrafo único. Além do previsto no *caput*, o edital poderá incluir uma nota de 0 (zero) a 10 (dez), a ser dada pelo chefe imediato, referente à avaliação das seguintes habilidades e características:

- I - compatibilidade das atividades a serem desempenhadas com o regime do teletrabalho;
- II - conhecimento técnico do servidor interessado;
- III - capacidade de organização e autodisciplina do servidor;
- IV - capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;
- V - capacidade de interação com a equipe;
- VI - atuação tempestiva;
- VII - proatividade na resolução de problemas;
- VIII - capacidade de comunicação do servidor;
- IX - abertura para utilização de novas tecnologias;
- X - orientação para resultados
- XI - participação em comissões internas nos últimos 24 meses;
- XII - participação em comissão de PAD nos últimos 24 meses;
- XIII - fiscalização de contratos nos últimos 24 meses;
- XIV - participação em conselhos representativos.

Art. 18. Caso o total de candidatos habilitados exceda o total de vagas e houver igualdade de habilidades e características entre os habilitados, deverá ser observado, entre outros, os seguintes critérios na priorização dos participantes:

- I - servidor com horário especial, nos termos dos §§ 1.º a 3.º do art. 98 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- II - servidora gestante e lactante, durante o período de gestação e amamentação;
- III - servidor com mobilidade reduzida, nos termos da Lei n.º 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- IV - servidor com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- V - servidor com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo; ou
- VI - servidor com vínculo efetivo.

§ 1.º Sempre que possível, o dirigente da unidade promoverá o revezamento dos interessados em

participar do programa de gestão.

§ 2.º O programa de gestão, quando instituído na unidade, poderá ser alternativa aos servidores que atendam aos requisitos para remoção nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do *caput* do art. 36, da Lei n.º 8.112, de 1990, e para concessão da licença ou exercício provisório por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no art. 84 da Lei n.º 8.112, de 1990, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração.

Art. 19. O servidor selecionado para participar do programa de gestão deverá assinar o plano de trabalho individual, que conterá:

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; e

III - o termo de ciência e responsabilidade, nos moldes do art. 13.

§ 1.º O plano de trabalho de que trata o *caput* deverá ser registrado em sistema informatizado apropriado, nos termos do art. 34.

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

§ 3.º As metas serão calculadas em horas para cada atividade em cada faixa de complexidade e apresentadas na tabela de atividades conforme previsto no art. 8.º.

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

Art. 20. O plano de trabalho deverá prever a aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até 20 (vinte) dias, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

§ 1.º A aferição que trata o *caput* deve ser registrada em um valor que varia de zero a dez, em que zero é a menor nota e dez a maior nota.

§ 2.º Somente será considerada aceita a entrega cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a cinco.

#### **CAPÍTULO IV DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO**

Art. 21. Decorridos seis meses da efetiva implantação do programa de gestão na unidade, o dirigente máximo de cada unidade ou a autoridade a quem por ele for delegada essa atribuição, 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 as dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema de que trata o art. 34; e

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

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

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

§ 3.º Na hipótese do § 2.º, a reformulação da resolução observará as considerações da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) e da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN).

Art. 22. Ao término do prazo de seis meses, considerado como ambientação, o IFRR deverá:

I - revisar a parametrização do sistema de que trata o art. 34; e

II - enviar os dados a que se refere o art. 36, revisando, se necessário, o mecanismo de coleta das informações requeridas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC).

Art. 23. Se necessário, ao término do mesmo período tratado no art. 22, o IFRR poderá:

I - realizar eventuais ajustes nesta resolução; e

II - revisar o mapeamento da tabela de atividades de que trata o art. 8º.

Art. 24. Não poderão ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

Art. 25. Com a finalidade de conhecer os benefícios e os resultados advindos da implementação do programa de gestão, as unidades deverão elaborar relatório gerencial 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 n.º 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, quando houver.

Parágrafo único. O IFRR providenciará, por meio de ofício do(a) reitor(a), o encaminhamento dos relatórios de que tratam o *caput* ao órgão central do SIPEC, para fins de informações gerenciais, na forma do art. 36, anualmente, até 30 de novembro.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS VEDAÇÕES E DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO**

Art. 26. O dirigente da unidade poderá, por razões técnicas devidamente fundamentadas, estabelecer hipóteses de vedação à participação no programa de gestão, ainda que diferentes daquelas previstas no art. 11 desta resolução.

Art. 27. O dirigente da unidade deverá desligar o servidor participante do programa de gestão:

I - por solicitação do servidor participante, observada antecedência mínima de dez dias;

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

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho a que se refere o art. 19 e do termo de ciência e responsabilidade a que se refere o art. 13;

IV - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão;

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

VI - em virtude de aprovação do servidor 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;

VII - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nesta resolução; e

VIII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 30 desta resolução.

Art. 28. O Ministro de Estado poderá, excepcionalmente, suspender o programa de gestão, bem como alterar ou revogar o respectivo ato normativo, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas.

Parágrafo único. O servidor participante deverá atender às novas regras do ato normativo e do programa de gestão alterados, conforme os prazos mencionados no ato que as modificarem.

Art. 29. Nas hipóteses de que tratamos arts. 27 e 28, o servidor participante continuará em regular exercício das atividades no programa de gestão até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação do ato normativo e do programa de gestão.

Parágrafo único. A notificação de que trata o *caput* será feita por e-mail institucional e definirá prazo, que não poderá ser inferior a dez dias, para que o servidor participante do programa de gestão volte a se submeter ao controle de frequência.

## **CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Art. 30. Constituem atribuições e responsabilidades do servidor participante do programa de gestão do IFRR:

I - assinar 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. 14 desta resolução;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis aos demais servidores da unidade, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstas em legislação;

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;

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 dos 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

retirada e responsabilidade de processo/documento, Anexo II desta resolução; e

XI - 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.

Art. 31. Compete ao dirigente da unidade:

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

II - aprovar a tabela de atividades da unidade, nos termos do art. 8º;

III - divulgar nominalmente os servidores participantes e o regime de execução do programa de gestão de sua unidade, mantendo a relação atualizada e disponível no sítio eletrônico da Instituição;

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

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

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

VII - colaborar com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) e a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN) para melhor execução do programa de gestão;

VIII - sugerir ao reitor, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação desta resolução e do programa de gestão;

IX - enviar, de forma eletrônica, para arquivamento dos setores de gestão de pessoas da sua unidade, os relatórios de que tratam os arts. 21 e 25; e

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

Art. 32. Compete ao chefe imediato e às demais chefias:

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

II - manter contato permanente com os servidores 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 no sistema de acompanhamento;

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.

Art. 33. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) e a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN):

I - zelar pelo bom e correto funcionamento do programa de gestão na Instituição;

II - orientar as instâncias quanto às normas previstas para o programa de gestão; e

III - participar do acompanhamento do programa de gestão, conforme previsto no § 1.º do art. 21.

## **CAPÍTULO VII DO SISTEMA DE MONITORAMENTO**

Art. 34. O IFRR utilizará sistema informatizado adequado, próprio ou disponibilizado pelo órgão central do SIPEC, como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de

metas e alcance de resultados.

Parágrafo único. O sistema de que trata o caput permitirá acompanhar:

I - a tabela de atividades conforme art. 8.º;

II - o plano de trabalho conforme definido no art. 19;

III - o acompanhamento do cumprimento de metas;

IV - o registro das alterações no plano de trabalho previsto no inciso II do art. 21;

V - a avaliação qualitativa das entregas; e

VI - a designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas.

Art. 35. No caso do sistema informatizado, de que trata o art. 34, disponibilizado pelo órgão central do SIPEC, os custos de implementação e sustentação serão de responsabilidade do IFRR.

Art. 36. O IFRR 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 de que trata o art. 34, bem como os relatórios de que tratam o art. 25.

§ 1.º Cada unidade deverá divulgar as informações de que trata o caput em seu sítio eletrônico com, pelo menos, as seguintes informações, mas não se restringindo a elas:

I - plano de trabalho;

II - relação dos servidores participantes do programa de gestão, discriminados por setor;

III - entregas acordadas; e

IV - acompanhamento das entregas de cada setor.

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

§ 3.º 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 VIII DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS**

Art. 37. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários e horas excedentes aos servidores participantes do programa de gestão.

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

Art. 38. Fica vedada aos participantes do programa de gestão a adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa n.º 2, de 12 de setembro de 2018.

Parágrafo único. Verificada a existência de banco de horas realizado em conformidade com a Instrução Normativa n.º 2, de 2018, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes ou compensá-las como débito antes do início da participação no programa de gestão.

Art. 39. Não será concedida ajuda de custo ao servidor 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 n.º 4.004, de 8 de novembro de 2001, quando, antes de decorridos três meses do deslocamento, o servidor regressar ao seu domicílio de origem em decorrência de teletrabalho em regime de execução integral.

Art. 40. O servidor 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.

Art. 41. 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 n.º 207, de 21 de outubro de 2019.

Art. 42. Não será concedido o auxílio-moradia ao servidor participante em teletrabalho quando em regime de execução integral.

Art. 43. Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos servidores participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho.

§ 1.º 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 vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata e obedecidos os trâmites exigidos nos normativos da instituição.

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

Art. 44. Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 45. Todas as chefias são responsáveis por avaliar e utilizar com razoabilidade os instrumentos previstos nesta resolução, a fim de assegurar a preservação, o funcionamento, a continuidade e a melhoria da prestação dos serviços do IFRR, prezando para que o programa de gestão não implique em prejuízos à Instituição.

Art. 46. Após a implantação do Programa de Gestão no IFRR, a Diretoria de Gestão de pessoas deverá realizar levantamento dos servidores em licença ou exercício provisório por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no art. 84 da Lei n.º 8.112, de 1990, para atendimento do que determina o art. 18, §2.º, desta Resolução.

§ 1.º Após a avaliação da compatibilidade do cargo do servidor com as atividades do programa de gestão, em sendo compatível, deve a licença ou o exercício provisório ser cessado por portaria do(a) Reitor(a) e o servidor colocado em programa de gestão na modalidade de teletrabalho em regime de execução integral.

Art. 47. Os casos específicos, não tratados nesta resolução, deverão ser avaliados pelo Colégio de Dirigentes, com o suporte da DGP e da PRODIN, e encaminhados ao(à) reitor(a) para decisão.

Art. 48. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, em Boa Vista-RR, 15 de dezembro de 2021.

**NILRA JANE FILGUEIRA BEZERRA**  
Presidente do CONSUP/IFRR

## ANEXO I

### TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

E u XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, SIAPE n.º XXXXXXXX, lotado no setor XXXXXXX, da unidade XXXXXXXXXXX, e-mail XXXXXXXXXXX, celular n.º (XX) XXXX-XXXX, selecionado para participar do Programa de Gestão pelo Edital n.º XX/XXXX, em regime de execução XXXXXXX (integral ou parcial), DECLARO que:

I - atendo às condições para participação no Programa de Gestão;

II - tenho conhecimento do prazo de antecedência mínima para comparecimento pessoal à unidade, quando convocado;

III - tenho ciência das atribuições e responsabilidades como servidor participante do programa de gestão;

IV - possuo infraestrutura necessária para o exercício de minhas atribuições;

V - estou ciente de que a participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na Resolução CONSUP n.º XX/XXXX;

VI - estou ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 37 a 44 da Resolução CONSUP n.º XX/XXXX;

VII - estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; e

VIII - estou ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber, e as orientações da Portaria n.º 15.543, de 2 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

IX - estou ciente da vedação de deslocamento para outra unidade da federação, salvo quando autorizado pela chefia imediata, mediante justificativa prévia e por prazo delimitado, não superior a 30 (trinta) dias, oficializado em portaria do dirigente da unidade, sem ônus para a instituição. (SOMENTE PARA O REGIME DE TELETRABALHO INTEGRAL)

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

Local e data.

Nome do Servidor Participante

Nome do Chefe Imediato  
Cargo do Chefe Imediato



**ANEXO II**

**TERMO DE RETIRADA E RESPONSABILIDADE DE PROCESSO/DOCUMENTO DAS  
DEPENDÊNCIAS DO IFRR**

Eu **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, SIAPE n.º **XXXXXXXXXX**, lotado no setor **XXXXXXX**, realizei, com a anuência da chefia imediata, Sr. (a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, a retirada do **processo/documento XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** das dependências do(a) **Unidade Administrativa** e comprometo-me a observar as disposições constantes da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber, e as orientações da Portaria n.º 15.543, de 2 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Local e data.

Nome do Servidor Participante

Nome do Chefe Imediato

Cargo do Chefe Imediato

**ANEXO III**

**TABELA DE ATIVIDADES**

<b>Faixas de Complexidade das Atividades</b>										
<b>Parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade</b>	<b>Faixa</b>									
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>
Conhecimento técnico necessário	Muito Baixo	Muito Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto
Necessidade de concentração para trabalho individual	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim
Atividade Rotineira	Sim	Sim	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não
Necessidade de Pesquisa	Não	Não	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não	Sim

<b>Faixa</b>	<b>Carga Horária em regime presencial</b>
A	0,5
B	1
C	2
D	3
E	4
F	8
G	16
H	24
I	32
J	40

<b>Grupo de atividade</b>	<b>Número da atividade</b>	<b>Atividade</b>	<b>Entregas</b>	<b>Faixa de Complexidade</b>
				<b>A a J</b>
ADMINISTRATIVO	1	Atualização e controle de acervo bibliográfico virtual.	Relatório de acervo bibliográfico.	A a J
ADMINISTRATIVO	2	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	A a C
ADMINISTRATIVO	3	Consolidação de dados e resultados	Documento de consolidação de dados	A a J

ADMINISTRATIVO	4	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações.	A a J
ADMINISTRATIVO	5	Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	A a J
ADMINISTRATIVO	6	Participação em reuniões	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	A a J
ADMINISTRATIVO	7	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	A a J
ADMINISTRATIVO	8	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	A a J
ADMINISTRATIVO	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.	A a J
ADMINISTRATIVO	10	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	A a J
ADMINISTRATIVO	11	Prestação de serviço de ensino ou treinamento	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	A a J
ADMINISTRATIVO	12	Prestação de serviço de formação continuada	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	A a J
ADMINISTRATIVO	13	Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	A a J
ADMINISTRATIVO	14	Prestação de serviço de gestão de projetos	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	A a G
ADMINISTRATIVO	15	Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	A a G
ADMINISTRATIVO	16	Produção ou edição de atos de pessoal	Atos encaminhados para publicação.	A a G
ADMINISTRATIVO	17	Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida.	A a G
ADMINISTRATIVO	18	Produção ou edição de documento licitatório	Documento licitatório produzido.	A a J
ADMINISTRATIVO	19	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia.	A a J
ADMINISTRATIVO	20	Produção ou edição de método ou metodologia	Metodologia finalizada.	A a J
ADMINISTRATIVO	21	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos	Instrução processual e minuta de documento.	A a J
ADMINISTRATIVO	22	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	A a J

ADMINISTRATIVO	23	Articulação com parceiros externos	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais.	A a J
ADMINISTRATIVO	24	Conformidade de Registro de Gestão	Relatório, registro SIAFI	A a J
ADMINISTRATIVO	25	Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção	Registro SIAFI, relatórios, pareceres	A a J
ADMINISTRATIVO	26	Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento, relatório minuta de documento para celebração de contratos, convenios e parcerias.	A a J
ADMINISTRATIVO	27	Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais.	Vídeo ou Tutorial em formato documental ou digital.	A a J
ADMINISTRATIVO	28	Confecção de Minuta de Edital.	Minuta de Edital.	A a J
ADMINISTRATIVO	29	Acompanhamento de etapas de Editais.	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.	A a G
ADMINISTRATIVO	30	Orientação e/ou treinamentos para servidores.	Registro de Orientação/ Treinamento.	B a F
ADMINISTRATIVO	31	Revisão textual de documentos/mídias	Documento/mídia revisada.	A a J
ADMINISTRATIVO	32	Publicação de documentos no Diário Oficial da União	Publicação no DOU.	A a F
ADMINISTRATIVO	33	Apropriação/Liquidação de despesas	Registro no SIAFI, Registro no SCDP	A a B
ADMINISTRATIVO	34	Emissão/anulação de Empenhos	Registro no SIAFI	A a C
ADMINISTRATIVO	35	Registro de contratos firmados, reajustes, repactuações	Registro no SIAFI	A a B
ADMINISTRATIVO	36	Anulação de saldos de contratos	Registro no SIAFI	A a B
ADMINISTRATIVO	37	Elaboração de Relatórios Financeiros e Orçamentários	Relatórios Financeiro e Orçamentário	B a F
ADMINISTRATIVO	38	Emissão de GRU	GRU	A a B
ADMINISTRATIVO	39	Registros contábeis realizadas por Lançamentos Patrimoniais - PA	Registro no SIAFI	A a B
ADMINISTRATIVO	40	Conformidade Contábil	Registro no SIAFI e Relatório	A a J
ADMINISTRATIVO	41	Conformidade de Operador	Registro no SIAFI	A
ADMINISTRATIVO	42	Emissão de nada consta financeiro	Declaração	A
ADMINISTRATIVO	43	Mapeamento de processo	Fluxograma, Relatório	A a J
ADMINISTRATIVO	44	Criação de materiais de apoio	Relatórios, Material de apoio	A a J
ADMINISTRATIVO	45	Conciliação de RMA	Planilha de conciliação, Registro no SIAFI	B a D
ADMINISTRATIVO	46	Conciliação de RMB	Planilha de conciliação, Registro no SIAFI	B a C
ADMINISTRATIVO	47	Registro de retenção do INSS no SEFIP	Relatório, Arquivo da SEFIP	B a E
ADMINISTRATIVO	48	Parecer de suprimento de fundos	Parecer	A a C
ADMINISTRATIVO	49	Elaboração de Notas explicativas	Registro no SIAFI e Relatório	A a J
ADMINISTRATIVO	50	Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de atendimento	A a E

Grupo de Atividade	Número da atividade	Atividade	Entregas	Faixa de Complexidade
				A a J
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	1	Organização e resposta à solicitações de dados institucionais.	Despacho, Relatório, Ofício.	A a G
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	2	Realização de planejamento orçamentário (PNAES/PNAE)	Relatórios, pareceres	A a J
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	3	Participação em comissões disciplinares	Relatórios, pareceres, Atas	A a J
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	4	Organização da área nutricional da Unidade	Cardápio, alimentação, planejamento de aquisições	A a H
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	5	Realização de perícias	Laudos, relatórios	A a J
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	6	Concessão de auxílios estudantis (financeiro, alimentação, inclusão digital)	Relatórios, Parecer	A a J
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	7	Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais	Relatórios, pareceres, visitas	A a J
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	8	Atendimento Especializado de Assistente Social aos estudantes	Registro de Atendimento	A a F
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	9	Atendimento Psicológico aos estudantes e responsáveis.	Registro de Atendimento	B a J
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	10	Elaboração de material orientativo aos estudantes	Material de Divulgação.	A a J
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	11	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	A a J
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	12	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	A a F
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	13	Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento	A a F
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	14	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	A a F
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	15	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas.	Instrução processual e minuta de documento.	A a J
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	16	Confecção de Minuta de Edital.	Minuta de Edital.	A a J
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	17	Acompanhamento de etapas de Editais.	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.	A a F
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	18	Análise Socioeconômica de estudantes	Relatórios, pareceres	A a J
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	19	Acompanhamento pedagógico	Registro de atendimento, encaminhamentos de atendimento, Relatórios, Pareceres, Atas	A a J

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	20	Atendimentos / orientações via recursos de telesaúde /telemedicina	Registro de atendimento	A a H
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	21	Aberturas de chamados, para artes, matérias jornalísticas, texto para mídias sociais, publicação, filmagem, fotografia, edição de vídeos e apoio em transmissões.	Extrato do SUAP: Meus Chamados, Ofícios	A a B
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	22	Planejamento e execução de reuniões de pais e ou estudantes beneficiados pela Assistência estudantil.	Relatório, ata, frequência	A a F
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	23	Planejamento e execução de rodas de conversa, palestras, encontros, grupos de estudo e oficinas	Relatório, atas, frequência	A a F
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	24	Planejamento e atendimento a demandas de estudo e saúde (exceto as que precisam de intervenção médica) de alunos em atendimento domiciliar.	Relatório, Ficha de atendimento	A a H
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	25	Busca ativa de Discentes	Relatórios	A a F

Grupo de Atividade	Número da atividade	Atividade	Entregas	Faixa de Complexidade
				A a J
AUDITORIA	1	Acompanhamento de Recomendação da CGU e TCU	Recomendação monitorada	A a D
AUDITORIA	2	Análise de Recomendações / Determinações	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	A a J
AUDITORIA	3	Autoavaliação de Auditoria	Relatório de Avaliação	A a J
AUDITORIA	4	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	A a J
AUDITORIA	5	Registrar recomendações da Auditoria nos sistemas estruturantes	Registro Finalizado	A a J
AUDITORIA	6	Benefícios da Auditoria	Benefícios Analisados	D a J
AUDITORIA	7	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	A a J
AUDITORIA	8	Cruzamento e análise de dados	Relatório de Cruzamento de dados	D a J
AUDITORIA	9	Elaboração de Parecer de Auditoria	Parecer de Auditoria	E a J
AUDITORIA	10	Elaboração de Nota de Auditoria	Nota de Auditoria	E a J
AUDITORIA	11	Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT	Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT - Aprovado	E a J
AUDITORIA	12	Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna - RAIN	Relatório Anual de Auditoria Interna - RAIN	E a J
AUDITORIA	13	Elaboração do Relatório	Relatórios.	D a J
AUDITORIA	14	Elaboração de Achados de Auditoria	Achado de auditoria concluído	E a J

AUDITORIA	15	Elaboração de Solicitações de Auditoria.	Solicitação de Auditoria	A a J
AUDITORIA	16	Elaboração de comunicação interna e externas	Ofícios, Memorando, e-mail	A a J
AUDITORIA	17	Entrevista por videoconferência	Instrução processual e minuta de documento.	A a J
AUDITORIA	18	Inserção dos papéis de trabalho nos sistemas estruturantes de auditoria	Registros Efetivados	A a J
AUDITORIA	19	Monitoramento de Recomendação da Audin	Relatório	A a J
AUDITORIA	20	Planejamento de Auditoria	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	A a J
AUDITORIA	21	Criação e/ou revisão de normativos de Auditoria	Instrução processual e minuta de documento.	A a J
AUDITORIA	22	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou Documentos Internos	Instrução processual e minuta de documento.	A a J
AUDITORIA	23	Tratamento de denúncia	Denúncia Tratada	A a J
AUDITORIA	24	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.	E a J

Grupo de Atividade	Número da atividade	Atividade	Entregas	Faixa de Complexidade
				A a J
COMUNICAÇÃO	1	Media training	Servidor capacitado para atividade com a imprensa	E a G
COMUNICAÇÃO	2	Assessoria de Imprensa - Clipagem (Coleta, recorte, minutagem e transmissão).	Clipagem divulgada no site institucional.	B a E
COMUNICAÇÃO	3	Produção e acompanhamento de nota/notícia	Nota/Notícia elaborada e publicada no veículos/mídias de comunicação correspondente	B a J
COMUNICAÇÃO	4	Alimentação/Apuração/Monitoramento das Mídias Digitais do IFRR	Mídia atualizada	B a E
COMUNICAÇÃO	5	Audiovisual: Produção/edição de vídeos	Vídeo finalizado	E a J
COMUNICAÇÃO	6	Audiovisual: elaboração/criação de roteiro para vídeos ou sonorais	Roteiro finalizado.	E a H
COMUNICAÇÃO	7	Busca e seleção no banco de imagens para a pauta sugerida	Imagens selecionadas.	B a E
COMUNICAÇÃO	8	Campanha internas de mobilização para programas, séries, projetos e fontes para entrevistas	Campanha finalizada.	B a E

COMUNICAÇÃO	9	Compartilhamento de matérias publicadas sobre a Instituição para divulgação nos canais do Instituto	Matérias publicadas em canais diversos.	A
COMUNICAÇÃO	10	Construção de pautas para séries ou programas sobre tema específico para site institucional e demais veículos ou portais de notícias	Relatório/Pauta publicada.	C a J
COMUNICAÇÃO	11	Desenvolvimento de textos específicos para revistas ou periódicos de divulgação externa	Texto finalizado e encaminhado para aprovação.	C a J
COMUNICAÇÃO	12	Elaboração de Pautas (boletins internos, site, séries temáticas, entrevista e outros)	Pauta elaborada.	C a J
COMUNICAÇÃO	13	Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos Institucionais	Calendário Atualizado.	A a E
COMUNICAÇÃO	14	Encaminhamento de sugestões de matérias para as redes sociais	Roteiro de matérias finalizado.	A a C
COMUNICAÇÃO	15	Identificação de personagens para desenvolvimento de narrativas	Contato firmado.	A a C
COMUNICAÇÃO	16	Produção de textos Jornalísticos/Marketing	Texto produzido.	B a J
COMUNICAÇÃO	17	Programação visual: criação de layout diversos.	Layout finalizado (banner impresso e para a web, card, diagrama, faixa, gráfico, ícone/pictograma, infográfico, página web, peça gráfica)	C a J
COMUNICAÇÃO	18	Programação visual: edição, tratamento e manipulação de imagem	Imagem finalizada.	E a J
COMUNICAÇÃO	19	Realização de evento: Cerimonial	Evento realizado	G a J
COMUNICAÇÃO	20	Revisão Textual	Documento revisado.	A a J
COMUNICAÇÃO	21	Criação de roteiros para produção de pautas e entrevistas	Roteiro.	C a J

Grupo de Atividade	Número da atividade	Atividade	Entregas	Faixa de Complexidade
				A a J
ATIVIDADE DOCENTE	1	Atividades letivas em componentes curriculares de cursos dos diversos níveis e modalidades da educação básica, superior, profissional, científica e tecnológica, regularmente ofertados pela instituição com efetiva participação de alunos matriculados.	Registro de aula ministrada com o preenchimento do diário de classe.	B a E



ATIVIDADE DOCENTE	2	Manutenção do Ensino	Estudo, planejamento, preparação, desenvolvimento e correção das avaliações ministradas nos cursos e programas regulares, preenchimento de diários, manutenção de sistemas acadêmicos.	A a F
ATIVIDADE DOCENTE	3	Atendimento, acompanhamento e/ou orientação ao estudante	Registro de Atendimento.	A a D
ATIVIDADE DOCENTE	4	Produção de relatórios diversos (Atividades administrativas, Ensino, Pesquisa, Extensão, Outros)	Relatório.	A a J
ATIVIDADE DOCENTE	5	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	A a F
ATIVIDADE DOCENTE	6	Produção Científica	Projetos, artigos, livros, resenhas, resumos e autoria de obra	D a J
ATIVIDADE DOCENTE	7	Participação em programas e projetos de ensino.	Atas, Relatório, Estudos, Minutas, Projetos	B a J
ATIVIDADE DOCENTE	8	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	A a F
ATIVIDADE DOCENTE	9	Coordenação de Curso	Produção de documentos diversos, manutenção de sistemas, atendimento, convocação de reunião.	A a E
ATIVIDADE DOCENTE	10	Atividades Administrativas	Participação em Comissões, Comitês, Núcleos, Responsabilidade Técnica, Confecção de documentos administrativos.	B a F
ATIVIDADE DOCENTE	11	Tutoria a distância	Tutoria realizada em horário programado.	B a F
ATIVIDADE DOCENTE	12	Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC	TCC orientado.	B a F
ATIVIDADE DOCENTE	13	Coordenação de projeto de pesquisa	Relatório de Acompanhamento do projeto, confecção e encaminhamento de documentos.	B a F
ATIVIDADE DOCENTE	14	Coordenação de projeto/programa de extensão	Relatório de Acompanhamento do projeto, confecção e encaminhamento de documentos.	B a F
ATIVIDADE DOCENTE	15	Coordenação de projeto de ensino	Relatório de Acompanhamento do projeto, confecção e encaminhamento de documentos.	B a F

ATIVIDADE DOCENTE	16	Mentoria em Projetos de Inovação ou Atividades de Empreendedorismo ou Coordenação de Empresa Júnior e/ou Escritório Modelo	Relatório de Atividade.	B a F
-------------------	----	--	-------------------------	-------

Grupo de Atividade	Número da atividade	Atividade	Entregas	Faixa de Complexidade
				A a J
ENSINO	1	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	B a J
ENSINO	2	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	A a J
ENSINO	3	Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento	A a B
ENSINO	4	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	B a F
ENSINO	5	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas.	Instrução processual e minuta de documento.	E a F
ENSINO	6	Manutenção de Sistemas Acadêmicos.	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações.	E a F
ENSINO	7	Comunicação, produção e/ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios.	Mídia digital e/ou repositório atualizados	E a F
ENSINO	8	Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais.	Vídeo ou Tutorial em formato documental ou digital.	E a H
ENSINO	9	Confecção de Minuta de Edital.	Minuta de Edital.	E a G
ENSINO	10	Acompanhamento de etapas de Editais.	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.	B a E
ENSINO	11	Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes	Registro de Orientação/ Treinamento.	E a F
ENSINO	12	Revisão textual de documentos/mídias	Documento/mídia revisada.	C a E
ENSINO	13	Tratamento técnico documental / processamento bibliográfico: Tratamento técnico documental / processamento bibliográfico: Catalogação, classificação e indexação, revisão de autoridades, normalização de registros bibliográficos, elaboração de fichas catalográficas	Relatórios do acervo.	A a J
ENSINO	14	Análise de planos de cursos, de organização didática, de regimento, de plano de ensino, de instrumentos avaliativos, de projeto de integração, extensão, pesquisa e de atividade extracurricular	Registro das análises e encaminhamentos, Relatórios, Pareceres, Ata	B a G
ENSINO	15	Atualização e controle de acervo bibliográfico virtual.	Relatório de acervo bibliográfico.	A a J

Grupo de Atividade	Número da atividade	Atividade	Entregas	Faixa de Complexidade
				A a J
GESTÃO DE PESSOAS	1	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	B, D, F, H e J
GESTÃO DE PESSOAS	2	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	B, D, F, H e J
GESTÃO DE PESSOAS	3	Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento	A a E
GESTÃO DE PESSOAS	4	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	A a J
GESTÃO DE PESSOAS	5	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos.	Instrução processual e minuta de documento.	A a E
GESTÃO DE PESSOAS	6	Publicação e acompanhamento de documentos no Diário Oficial da União	Publicação no DOU.	C a E
GESTÃO DE PESSOAS	7	Confecção de Minuta de Edital.	Minuta de Edital.	D, F, H e J
GESTÃO DE PESSOAS	8	Acompanhamento de etapas de Editais.	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.	A a J
GESTÃO DE PESSOAS	9	Orientação e/ou treinamentos para servidores.	Registro de Orientação/ Treinamento.	A a J
GESTÃO DE PESSOAS	10	Formular consulta ao órgão setorial do Sipecc ou a Procuradoria Federal junto ao IFRR	Minuta de Consulta.	D, F, H e J
GESTÃO DE PESSOAS	11	Elaborar Decisão em Processo de Reposição ao Erário	Decisão fundamentada inserida nos autos	D, F, H e J
GESTÃO DE PESSOAS	12	Analisar processo e elaborar parecer de Gecc	Parecer elaborado.	D, F, H e J
GESTÃO DE PESSOAS	13	Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de concessão de benefícios diversos.	Parecer elaborado.	D, F, H e J
GESTÃO DE PESSOAS	14	Instrução processual de reposição ao erário.	Nota técnica, notificação, despachos.	A a J
GESTÃO DE PESSOAS	15	Elaboração de Parecer Técnico.	Parecer.	D, F, H e J
GESTÃO DE PESSOAS	16	Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de provimento ou vacância.	Parecer elaborado.	D, F, H e J

GESTÃO DE PESSOAS	17	Analisar processo e elaborar parecer de licenças e afastamentos	Parecer elaborado.	D, F, H e J
GESTÃO DE PESSOAS	18	Analisar processo e elaborar parecer de benefícios previdenciários.	Parecer elaborado.	D, F, H e J
GESTÃO DE PESSOAS	19	Responder demandas decorrentes de processos judiciais	Despacho, ofício e/ou parecer.	A a J
GESTÃO DE PESSOAS	20	Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna	Despacho, ofício e/ou parecer.	A a J
GESTÃO DE PESSOAS	21	Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	A a J
GESTÃO DE PESSOAS	22	Acompanhamento e Revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Plano de Desenvolvimento de Pessoas revisado.	A a J
GESTÃO DE PESSOAS	23	Prestação de Contas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Prestação de Contas cadastrada no Portal SIPEC.	A a J
GESTÃO DE PESSOAS	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.	D, F, H e J
GESTÃO DE PESSOAS	25	Acompanhamento mensal com as despesas das ações do PDP	Instrução processual e relatório de despesas publicado.	C a F
GESTÃO DE PESSOAS	26	Atualização cadastral de servidores no SIAPE.	Relatório de cadastro.	A a F
GESTÃO DE PESSOAS	27	Abertura de processos diversos no SIAPE/SUAP	Relatório de processos cadastrados.	C a F
GESTÃO DE PESSOAS	28	Atualização cadastral de sistemas estruturantes da Gestão de Pessoas	Relatório de atualização cadastral.	A a F
GESTÃO DE PESSOAS	29	Análise de planilhas de valores.	Despacho de encaminhamento.	D, F, H e J
GESTÃO DE PESSOAS	30	Elaborar/retificar relatório de GFIP/RAIS/DIRF	Relatório.	D, F, H e J
GESTÃO DE PESSOAS	31	Elaborar Certidão de Tempo de Contribuição	Certidão de Tempo de Contribuição	D, F, H e J
GESTÃO DE PESSOAS	32	Lançamento de pagamentos diversos.	Relatório de pagamento.	A a J
GESTÃO DE PESSOAS	33	Elaborar calendário anual de ações de promoção da saúde.	Calendário.	C a F

GESTÃO DE PESSOAS	34	Atendimento especializado a servidores.	Registro de Atendimento.	A a J
GESTÃO DE PESSOAS	35	Elaboração do mapa de risco	Mapa efetivo	J
GESTÃO DE PESSOAS	36	Elaboração de orientação de segurança no ambiente laboral	Relatório de segurança do trabalho	H
GESTÃO DE PESSOAS	37	Reuniões - participação em eventos, comissões e subcomissões de retorno à presencialidade	Plano de ação de biossegurança	F
GESTÃO DE PESSOAS	38	Análise técnica de processos de adicionais ocupacionais	Parecer técnico com solicitação deferida/indeferida ou devolvida para correção	G a J
GESTÃO DE PESSOAS	39	Elaboração de parecer e manifestação técnica	Parecer	G a J
GESTÃO DE PESSOAS	40	Revisão dos protocolos de biossegurança	Protocolo e POPs revisados	F a H
GESTÃO DE PESSOAS	41	Acompanhamento de cursos de capacitação	Cronograma/treinamento	F a J
GESTÃO DE PESSOAS	42	Cadastro de laudos no SIAPE	Relatório de cadastro	F a J
GESTÃO DE PESSOAS	43	Orientação e/ou treinamentos para servidores.	Registro de Orientação/ Treinamento.	J
GESTÃO DE PESSOAS	44	Elaboração de Cronograma de mapeamento de Riscos	Cronograma de mapeamento de risco	F a I
GESTÃO DE PESSOAS	45	Elaboração do formulário para o levantamento das informações do ambiente de trabalho	Formulário	G a I
GESTÃO DE PESSOAS	46	Elaboração de relatório da visita técnica	Relatório	I a J
GESTÃO DE PESSOAS	47	Mapeamento de riscos no layout do ambiente	Mapa efetivo	J
GESTÃO DE PESSOAS	48	Elaboração de Programa de Gerenciamento de riscos (PGR)	PGR efetivo	J
GESTÃO DE PESSOAS	49	Controle de medidas	Plano de ação	J

Grupo de Atividade	Número da atividade	Atividade	Entregas	Faixa de Complexidade
--------------------	---------------------	-----------	----------	-----------------------

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

Grupo de Atividade	Número da atividade	Atividade	Entregas	Faixa de Complexidade
				A a J
PLANEJAMENTO	1	Atualização da dados estatísticos	Relatório, planilhas	C a F
PLANEJAMENTO	2	Análise de impacto para verificar indicadores de gestão	Relatório	A a G
PLANEJAMENTO	3	Manutenção e atualização da plataforma Dashboard do Planejamento	Atualização das informações	A a E

PLANEJAMENTO	4	Acompanhamento da execução do Plano de Dados Abertos	Atualização no portal de dados abertos do Governo Federal	
PLANEJAMENTO	5	Elaboração do Relatório Anual de Gestão	Relatório	G a J
PLANEJAMENTO	6	Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados	Elaboração de planilhas e/ou gráficos	A a G
PLANEJAMENTO	7	Elaboração de manuais e vídeos didáticos em assuntos correlatos	Manuais e vídeos didáticos contendo explicações à cerca de projetos de atribuição da CGPL.	F a J
PLANEJAMENTO	8	Elaboração e acompanhamento do PDI	Relatório; Plano	A a J
PLANEJAMENTO	9	Atualização semanal de Planilha de Controle Orçamentário	Planilha	A a G
PLANEJAMENTO	10	Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação	Relatório, planilha, parecer	A a J
PLANEJAMENTO	11	Elaboração do Plano de Gestão de Riscos	Mapeamento de riscos e Plano de Gestão de Riscos	G a J
PLANEJAMENTO	12	Elaboração e acompanhamento do Plano Anual de Trabalho - PAT	Plano Anual de Atividades Institucionais e Relatórios de Acompanhamento.	A a J
PLANEJAMENTO	13	Atualização e Monitoramento do Plano de Integridade	Plano de Integridade; Relatórios de acompanhamento	A a H
PLANEJAMENTO	14	Análise e melhoria de gestão de processos	Mapeamento de Processos e Relatórios de Gestão de Processos	A a J
PLANEJAMENTO	15	Manutenção e atualização de sistemas de Planejamento Estratégico	Sistema atualizado.	A a H
PLANEJAMENTO	16	Elaboração de material orientativo aos estudantes	Material de Divulgação.	A a F
PLANEJAMENTO	17	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	A a J
PLANEJAMENTO	18	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	A a F
PLANEJAMENTO	19	Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento	A a J
PLANEJAMENTO	20	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	A a E
PLANEJAMENTO	21	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas.	Instrução processual e minuta de documento.	A a J

Grupo de Atividade	Número da atividade	Atividade	Entregas	Faixa de Complexidade
				A a J

PESQUISA E EXTENSÃO	1	Análise técnica dos projetos de extensão de fluxo contínuo	Relatório, parecer, encaminhamento de projeto.	A a J
PESQUISA E EXTENSÃO	2	Acompanhamento dos projetos de extensão de fluxo contínuo	Manutenção e configuração de sistema, Relatório, Parecer, Notificações.	A a J
PESQUISA E EXTENSÃO	3	Análise técnica dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo	Relatório, parecer, encaminhamento de projeto.	A a J
PESQUISA E EXTENSÃO	4	Acompanhamento dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo	Manutenção e configuração de sistema, Relatório, Parecer, Notificações.	A a J
PESQUISA E EXTENSÃO	5	Confecção de Minuta de Edital.	Minuta de Edital.	A a J
PESQUISA E EXTENSÃO	6	Acompanhamento de etapas de Editais.	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.	A a F
PESQUISA E EXTENSÃO	7	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Parecer, Termos de Compromisso, Notificação, Instrumentos de parcerias, Declarações, Atestados, Documentos de estágio, dentre outros.	A a J
PESQUISA E EXTENSÃO	8	Atendimento ao pesquisador/extensionista, estudantes, comunidade em geral.	Registro de Atendimento.	A a J
PESQUISA E EXTENSÃO	9	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	A a F
PESQUISA E EXTENSÃO	10	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	A a J
PESQUISA E EXTENSÃO	11	Confecção de Certificados.	Certificados de Eventos (palestras, projetos, mini-cursos, oficinas, dentre outros).	A a J
PESQUISA E EXTENSÃO	12	Gerenciamento de Curso FIC	Registro, documentos administrativos (instrução procesual) e elaboração do PPC	A a H
PESQUISA E EXTENSÃO	13	Acompanhamento e gerenciamento da Incubadora de empresas	Registro de ações (relatórios) junto as empresas incubadas	A a I
PESQUISA E EXTENSÃO	14	Participação em comissões de políticas e programas de pesquisa e extensão	Relatórios, Pareceres, Atas, Minutas de Resolução, dentre outros	A a J
PESQUISA E EXTENSÃO	15	Resposta à solicitações de informações institucionais (dados qualitativos e quantitativos).	Relatório e Ofício.	A a G
PESQUISA E EXTENSÃO	16	Utilização de sistemas para o registro de cursos, eventos e projetos	Relatório	A a J



PESQUISA E EXTENSÃO	17	Articulação com parceiros externos	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais.	A a J
PESQUISA E EXTENSÃO	18	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	A a C

Grupo de Atividade	Número da atividade	Atividade	Entregas	Faixa de Complexidade
				A a J
TECNOLOGIA	1	Atualização, implantação e manutenção de software	Software implantado/atualizado.	A a J
TECNOLOGIA	2	Atualização, manutenção e operacionalização de serviço de Tecnologia da Informação	Registro de prestação de serviço.	A a J
TECNOLOGIA	3	Consolidação de dados e resultados	Relatório de dados.	A a J
TECNOLOGIA	4	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações.	A a J
TECNOLOGIA	5	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	A a J
TECNOLOGIA	6	Prestação de serviço de desenvolvimento de software	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	A a J
TECNOLOGIA	7	Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	A a J
TECNOLOGIA	8	Prestação de serviço de gestão de projetos	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	A a J
TECNOLOGIA	9	Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	A a J
TECNOLOGIA	10	Produção ou edição de documentos de desenvolvimento de software	Relatórios de desenvolvimento de software.	A a J
TECNOLOGIA	11	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Parecer, Termos de Compromisso, Notificação, dentre outros.	A a J
TECNOLOGIA	12	Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	A a J
TECNOLOGIA	13	Participação em reuniões	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	A a F
TECNOLOGIA	14	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	A a J
TECNOLOGIA	15	Criação e/ou revisão de orientações/normativos.	Instrução processual e minuta de documento.	A a J

Grupo de Atividade	Número da atividade	Atividade	Entregas	Faixa de Complexidade
				A a J
JURÍDICO	1	Elaboração de minuta de despacho/despacho de aprovação de parecer de equipes especializadas	Minuta de Despacho/Despacho	C a E
JURÍDICO	2	Elaboração de minutas de manifestações jurídicas	Minuta de parecer, cota, nota técnica/jurídica e outro similar.	E a J
JURÍDICO	3	Elaboração de manifestações jurídicas	Parecer, cota, nota técnica/jurídica e outro similar.	E a J
JURÍDICO	4	Elaboração de ofício de orientação jurídica	Ofício	B a G
JURÍDICO	5	Reunião para assessoria e/ou consultoria jurídica	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	A a F
JURÍDICO	6	Atendimento para assessoria e/ou consultoria jurídica	Registro de atendimento	A a F

## ANEXO IV

### MODELO DE EDITAL DE CHAMAMENTO

#### EDITAL DE CHAMAMENTO PARA PROGRAMA DE GESTÃO N.º XXX/XXXX – UNIDADE/IFRR

A/O Unidade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, por meio da Comissão constituída pela Portaria n.º XXX/XXXX, torna pública a abertura de inscrições para a seleção de servidores do IFRR para participação do Programa de Gestão, para atividades a serem desempenhadas no âmbito da Unidade, na modalidade de teletrabalho, em regime integral e/ou parcial, orientado pela Resolução CONSUP n.º XX, de XX de dezembro de 2021, Portaria MEC n.º 267, de 30 de abril de 2021, Instrução Normativa SGP/ME n.º 65, de 30 de julho de 2020 e pelas regras estabelecidas neste Edital.

#### 1. OBJETO E REGIME DE EXECUÇÃO

1.1 O presente chamamento objetiva a seleção de servidores da Unidade do IFRR para participarem do Programa de Gestão de que trata a Resolução CONSUP n.º XX, de XX de dezembro de 2021, na modalidade de teletrabalho, em regime de execução integral e/ou parcial.

#### 2. DAS VAGAS

2.1 Serão disponibilizadas inicialmente XX (xxxxx) vagas para o atendimento dos servidores da Unidade do IFRR que desempenhem prioritariamente atividades nos setores dispostos abaixo:

SETOR	NÚMERO VAGAS	DE	REGIME EXECUÇÃO	DE
Gabinete	1		Integral	
DGP	1		Parcial	

\* Setores exemplificativos

2.2 As atividades desenvolvidas pelo servidor serão aquelas atinentes ao seu setor de lotação e em consonância com a tabela de atividades constantes no Anexo I da Resolução CONSUP n.º XX, de XX de dezembro de 2021, sem prejuízo da participação em viagens e/ou forças-tarefas para atendimento de emergências designadas no interesse da administração, respeitando eventuais limitações por força maior.

#### 3. CRONOGRAMA

3.1 A tabela abaixo descreve o cronograma previsto para os atos do edital:

DESCRIÇÃO	PERÍODO
Divulgação do edital	
Período de inscrição	
Análise dos requerimentos e informações complementares	
Divulgação do resultado	
Período de recurso	
Análise dos recursos	

Homologação do resultado	
Início da execução do teletrabalho em regime <b>integral e/ou parcial</b>	

3.2 Os candidatos deverão encaminhar os pedidos de inscrições ao e-mail **XXXXXXXX**, até o dia **XX/XXXXXX/XXXX**, indicando para qual vaga do **item 2** tem interesse em concorrer.

3.3 O e-mail deverá estar acompanhado do formulário da última avaliação de desempenho individual, e se for o caso, das comprovações do **item 4.2, quesitos 11 a 14**.

3.4 Também devem ser anexados ao e-mail de inscrição, a indicação de quais quesitos do **item 5** (critérios de classificação e desempate) o candidato se enquadra, juntamente com a respectiva documentação comprobatória, quando for o caso.

#### 4. HABILITAÇÃO

4. 1. Estão habilitados a participar do Programa de Gestão todos os servidores **da Unidade** do IFRR, com exceção daqueles cujas atribuições não permitam a efetiva mensuração da produtividade, dos resultados e do desempenho em relação as entregas, conforme art. 11 da **Resolução CONSUP n.º XX, de XX de dezembro de 2021**.

4.2 Será realizada uma avaliação do perfil dos candidatos inscritos a partir dos quesitos abaixo, determinados no art. 17 da **Resolução CONSUP n.º XX, de XX de dezembro de 2021**, gerando a pontuação entre 0 a 10 do perfil de cada candidato:

N.º de Ordem	QUESITOS	NOTA
1	Compatibilidade das atividades a serem desempenhadas com o regime do teletrabalho	0 a 10
2	Conhecimento técnico do servidor interessado	0 a 10
3	Capacidade de organização e autodisciplina do servidor	0 a 10
4	Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados	0 a 10
5	Capacidade de interação com a equipe	0 a 10
6	Atuação tempestiva	0 a 10
7	Proatividade na resolução de problemas	0 a 10
8	Capacidade de comunicação do servidor	0 a 10
9	Abertura para utilização de novas tecnologias	0 a 10
10	Orientação para resultados	0 a 10
11	Participação em comissões internas nos últimos 24 meses	X pontos para cada comissão como membro e X pontos para cada comissão como presidente, limitados a 10 pontos.

12	Participação em comissão de PAD nos últimos 24 meses	X pontos para cada comissão como membro e X pontos para cada comissão como presidente, limitados a 10 pontos.
13	Fiscalização de contratos nos últimos 24 meses	X pontos para cada contrato fiscalizado como substituto e X pontos para cada contrato fiscalizado como titular, limitados a 10 pontos.
14	Participação em conselhos representativos	X pontos para cada participação como titular e X pontos para cada participação como suplente, limitados a 10 pontos.

\* Os quesitos acima não são obrigatórios, conforme determina o art. 17 da Resolução CONSUP nº XXX/2021, podendo o Gestor escolher o/os que mais convém ao interesse da Unidade.

\*\* A disposição das notas dos itens 11 a 14 pode ser ajustada pelo interesse da Unidade.

4.3 A avaliação e as notas dos quesitos 1 a 10 serão de responsabilidade do chefe imediato do servidor candidato.

4.4 A pontuação do candidato será a média aritmética da soma de todos os quesitos do item 4.2.

## 5. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

5.1 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente pelo número da nota recebida no item 4, e caso o total de candidatos qualificados exceda o total das vagas a que concorreu, e houver igualdade de habilidades e características entre os habilitados, será observado os seguintes critérios de desempate dos participantes para a vaga específica, cumulativamente somada à pontuação do item 4:

I - servidor com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; (0,5 ponto)

II - servidora gestante e lactante, durante o período de gestação e amamentação;(0,5 ponto)

III - servidor com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;(0,5 ponto)

IV - servidor com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo(0,5 ponto a cada 6 meses)

V - servidor com vínculo efetivo(0,5 ponto)

5.2 Para o caso de persistir o empate, mesmo após aplicada a pontuação do item 5.1, será atribuída melhor classificação para o servidor com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual.

5.3 Persistindo o empate, o critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao servidor de idade mais elevada.

## 6. INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA AO INTERESSADO

6.1 O servidor público executará suas atribuições funcionais integralmente fora das dependências da unidade, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente.

6.2 O participante é responsável por manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o Programa de Gestão na modalidade teletrabalho.

## 7. PRAZO DE ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE CONVOCAÇÃO PARA COMPARECIMENTO PESSOAL

7.1 O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor participante do Programa de Gestão à unidade, tanto no regime de execução parcial quanto no integral, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, será de 24 (vinte e quatro) horas.

7.2 A convocação poderá ser realizada pelo e-mail institucional e/ou outros meios de comunicação

acordados no plano de trabalho, sendo necessária a devida justificativa da chefia imediata.

7.3 Em casos excepcionais, em que haja risco iminente ao patrimônio público, à imagem e demais ativos da Instituição ou às pessoas de uma forma geral, o prazo referido no caput será reduzido para 1 (uma) hora, podendo a convocação ser realizada por qualquer meio de comunicação.

7.4 Fica vedado ao servidor participante do Programa de Gestão, em teletrabalho integral, o deslocamento para outra unidade da federação, salvo autorização da chefia imediata, mediante justificativa prévia e por prazo delimitado, não superior a 30 (trinta) dias, oficializado em portaria do dirigente da unidade, sem ônus para a instituição.

## **8. PRAZO DE PERMANÊNCIA NO PROGRAMA**

8.1 Conforme previsão do art. 16 da Instrução Normativa n.º 65/2020, haverá um prazo de ambientação de 6 (seis) meses, para implementação do programa e para adaptação às novas regras, quando será elaborado 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; e

IV. As facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema de que trata o art. 26 da Instrução Normativa SGP/ME n.º 65, de 2020.

**\*Item obrigatório apenas para o primeiro edital de chamamento de cada Unidade.**

## **9. DOS RESULTADOS E RECURSOS**

9.1 As etapas deste Edital de Chamamento serão divulgadas na página eletrônica do IFRR, por meio do endereço eletrônico **XXXXXXXXXXXX**, conforme Cronograma apresentado no **item 3** deste edital.

9.2 Os candidatos poderão interpor recurso contra o resultado preliminar enviando e-mail para o endereço eletrônico **XXXXXXX**, até o dia **XX/XXXXXX/XXXX**.

9.3 Não será aceito pedido de revisão de recurso.

9.4 Os candidatos classificados além do número de vagas estabelecido neste edital, permanecerão em lista de espera e poderão ser contemplados, em caso de necessidade posterior ou desistência de candidato classificado.

## **10. DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 Os candidatos aprovados para as vagas de teletrabalho deste Edital terão até 15 dias para o início efetivo do teletrabalho, a contar da data de início prevista no cronograma do item 3.

10.2 A participação na presente seleção importa na aceitação integral e irrevogável das normas contidas neste Edital, nas regras estabelecidas pela **Resolução CONSUP n.º XX, de XX de dezembro de 2021**, Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021, Instrução Normativa SGP/ME n.º 65, de 30 de julho de 2020.

10.3 Fica dispensado o controle eletrônico/manual de frequência referente à jornada de trabalho exercida em regime de teletrabalho.

10.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de seleção.

Local e Data

Gestor Máximo da Unidade

Documento assinado eletronicamente por:

- **Nilra Jane Filgueira Bezerra, REITOR - CD1 - IFRR**, em 15/12/2021 11:23:56.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/12/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 120752

Código de Autenticação: 846fd1616f

