



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas  
Reitoria

## **PORTARIA NORMATIVA Nº 13/IFAL, DE 24 DE MARÇO DE 2022**

Estabelece as normas gerais do Programa de Gestão no âmbito do Ifal.

O **REITOR** DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, designado pelo Decreto Presidencial de 10 de junho 2019, publicado no DOU nº 111, 11 de junho de 2019, seção 2, p. 1, no uso de suas atribuições legais

Considerando a **Instrução Normativa nº 65**, de 30 de julho de 2020, publicada no Diário Oficial da União - DOU - de 31 de julho de 2020, que estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC relativos à implementação de Programa de Gestão,

Considerando a **Portaria nº 267**, de 30 de abril de 2021, publicada no Diário Oficial da União - DOU - de 03 de maio de 2021, que autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação - MEC e de suas entidades vinculadas. e o que consta no Processo nº **23041.010647/2022-82**,

RESOLVE

**Art. 1º** Estabelecer as normas gerais do Programa de Gestão, no âmbito do Instituto Federal de de Alagoas - Ifal.

### **CAPÍTULO I**

## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 2º** Esta Normativa estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelas/os servidoras/es técnicas/os administrativos em exercício no Ifal relativos à implementação do Programa de Gestão na Instituição, na forma da Instrução Normativa nº65, de 30 de julho de 2020, expedida pelo Ministério da Economia.

**Art. 3º** Para os fins desta Normativa, considera-se:

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

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

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

IV - unidade: a Reitoria do Ifal e cada um de seus campi;

V - dirigente da unidade: autoridade máxima da unidade, ou seja, o Reitor, no caso da Reitoria e as/os Diretoras/es-Gerais, no caso dos campi;

VI - chefia imediata: autoridade imediatamente superior à/ao participante;

VII - chefias: todas as autoridades superiores à/ao participante;

VIII - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pela/o 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, prazo se entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Normativa;

IX - 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;

X - área de gestão de pessoas: unidade administrativa integrante da estrutura organizacional da Instituição competente para implementação da política de pessoal, sendo, no caso do Ifal, a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) e as Coordenações de Gestão de Pessoas (CGPs) nos campi; e

XI - 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 Ifal, a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRDI).

XII - Diretorias/Chefias de Departamento/Coordenações ou similares, nos campi: unidades organizacionais vinculadas hierárquica e diretamente ao/à Diretor/a Geral de campus, de acordo com a estrutura organizacional de cada tipologia de campus.

XIII - Plano de Trabalho, Metas e Resultados: plano elaborado pelas Pró-reitorias/Diretorias Sistêmicas, na reitoria, ou Diretorias/Chefias de Departamento/Coordenações ou similares, nos campi.

XIV - Plano Individual de Trabalho (PIT): plano elaborado pelo/a servidor/a interessado em participar do Programa de Gestão

## **CAPÍTULO II**

### **Do Programa de Gestão**

**Art. 4º** O Programa de Gestão do Ifal abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade, dos resultados e do desempenho da/o participante em sua entregas.

**Art. 5º** 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.

**Art. 6º** São objetivos do Programa de Gestão do Ifal alcançar os seguintes resultados e benefícios:

I - promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas das/os 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 das/os 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 às/aos servidoras/es, 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; e

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

**Art. 7º** A participação das/os servidores no Programa de Gestão do Ifal ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço, não se constituindo direito da/o participante.

**Art. 8º** De acordo com a autorização pelo Ministro de Estado por

meio da Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021, a implementação do Programa de Gestão observará: I - o atendimento às orientações, critérios e procedimentos gerais estabelecidos nesta Normativa; II - a execução do Programa de Gestão; e III - o acompanhamento do Programa de Gestão.

**Art. 9º** Cada servidor/a participante do Programa de Gestão, juntamente com suas chefias, deverá elaborar o seu plano individual de trabalho de acordo com a tabela de atividades, conforme previsto no anexo II.

**Art. 10** O Programa de Gestão do Ifal adotará os regimes de execução presencial ou de teletrabalho parcial e integral, que serão definidos após a avaliação da natureza das atividades de cada servidor/a participante.

**Art. 11.** Estão vedados de participar do Programa de Gestão do Ifal as/os servidoras/es cujas atividades não permitam a efetiva mensuração da produtividade, resultados e desempenho em relação às entregas.

**Art. 12.** Para o regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade, de maneira presencial, será de 20% (vinte por cento) da carga horária do/a servidor/a, equivalente a um dia de atividade presencial, por semana.

**Art. 13.** O/A servidor/a participante do Programa de Gestão e sua chefia imediata deverão assinar um termo de ciência e responsabilidade, contendo, no mínimo:

I - a declaração de que o/a servidor/a 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/a servidor/a à unidade;

III - as atribuições e responsabilidades do/a servidor/a;

IV - o dever do/a servidor/a 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 que sua participação no Programa de Gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligada/o nas condições estabelecidas no art. 28 desta Normativa;

VI - a declaração de que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 36 a 43;

VII - a declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiras/os 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 nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e

b) as orientações da Portaria nº 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/a servidor/a participante do Programa de Gestão à unidade, seja no regime de execução parcial ou integral, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, será de 1 (um) dia útil.

§ 1º A convocação poderá ser realizada pelo e-mail institucional e/ou outros meios de comunicação acordados no Plano Individual de Trabalho (PIT), sendo necessária a devida justificativa da chefia imediata.

§ 2º 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 do art. 14 será reduzido para 2 (duas) horas, podendo a convocação ser realizada por qualquer meio de comunicação.

**Art. 15.** A tabela de atividades prevista no art. 9º e o termo de ciência e responsabilidade previsto no art. 13 deverão ser registrados em

## DO PROCESSO SELETIVO

**Art. 16.** O dirigente máximo de cada unidade do Ifal divulgará às/aos servidoras/es, por meio do sistema informatizado do Programa de Gestão, 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.** Quando houver limitação de vagas, a/o dirigente da unidade selecionará, entre as/os interessadas/os, aquelas/es que participarão do Programa de Gestão, fundamentando sua decisão.

§ 1º A seleção pela/o dirigente da unidade será feita a partir da avaliação de compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e o conhecimento técnico das/os interessadas/os.

§ 2º Sempre que possível, a/o dirigente da unidade promoverá o revezamento entre as/os interessadas/os em participar do programa de gestão.

**Art. 18.** Em caso de empate, deverão ser priorizadas/os as/os participantes, nesta ordem:

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

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

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

IV - com maior idade;

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

VI - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual.

**Art. 19.** O Programa de Gestão poderá ser alternativa às/aos servidoras/es que atendam aos requisitos para remoção nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do caput do art. 36, da Lei nº 8.112, de 1990, e para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração.

**Art. 20.** A/O candidata/o selecionada/o para participar do Programa de Gestão deverá assinar o plano individual de trabalho, que conterà:

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

II - o regime de execução em que participará do Programa de Gestão, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada; e

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

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



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

§ 3º As metas serão calculadas em horas para cada atividade em cada faixa de complexidade e apresentadas na tabela de atividades conforme previsto no art. 9º.

§ 4º As metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho da/o participante no Programa de Gestão.

**Art. 21.** O plano individual de trabalho deverá prever a aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até 40 (quarenta) dias, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

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

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

§ 3º A entrega que não foi atendida a contento, poderá ser reprogramada pela chefia imediata no próximo plano individual de trabalho designado ao/à servidor/a, com as devidas sugestões de melhoria, desde que a nota obtida não seja inferior a 5 (cinco).

## **DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO**

**Art. 22.** Decorridos 6 (seis) meses da efetiva implantação do Programa de Gestão na unidade, a/o dirigente máxima/o ou a autoridade a quem por ela/e for delegada essa atribuição, elaborará um relatório contendo:

I - o grau de comprometimento das/os participantes;

II - a efetividade no alcance de metas e resultados;

III - os benefícios e prejuízos para a unidade;

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

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

§ 2º As manifestações técnicas de que tratam o § 1º poderão indicar a necessidade de reformulação desta Normativa para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no Programa de Gestão. § 3º Na hipótese do § 2º, a reformulação da Normativa observará as considerações da área de gestão de pessoas e da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

**Art. 23.** Ao término do mesmo período tratado no art. 22, considerado como ambientação, o Ifal deverá:

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

II - enviar os dados a que se refere o art. 35, revisando, se necessário, o mecanismo de coleta das informações requeridas pelo órgão central do SIPEC.

**Art. 24.** Se necessário, ao término do mesmo período tratado no art. 22, o Ifal poderá:

I - realizar eventuais ajustes nas normas internas; e

II - revisar o mapeamento da tabela de atividades de que trata o art. 9º.

**Art. 25.** Não poderão ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

**Art. 26.** Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do Programa de Gestão, o Ifal deverá 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;

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

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

a) melhoria na qualidade dos produtos entregues;

b) dificuldades enfrentadas;

c) boas práticas implementadas; e

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

Parágrafo único. O Ifal providenciará, por meio de ofício do Reitor, o encaminhamento dos relatórios de que tratam o caput ao órgão central do SIPEC, para fins de informações gerenciais, na forma do art. 35, anualmente, até 30 de novembro.

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

**Art. 27.** A/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 Normativa.

**Art. 28.** A/O dirigente da unidade deverá desligar a/o participante do Programa de Gestão:

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

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

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano individual de trabalho a que se refere o art. 20 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 movimentação interna, com alteração da unidade de exercício;

VI - em virtude de aprovação da/o 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 Normativa; e

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

Parágrafo único. A notificação quanto ao desligamento do Programa de Gestão deverá ser realizada por meio do e-mail institucional, atendendo aos prazos previstos nesta Normativa.

**Art. 29.** Nas hipóteses de que tratam os arts. 27 e 28, a/o participante continuará em regular exercício das atividades no Programa de Gestão até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação da Normativa e do Programa de Gestão.

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

## **DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

**Art. 30.** Constituem atribuições e responsabilidades da/o participante do Programa de Gestão do Ifal:

I - assinar termo de ciência e responsabilidade;

II - cumprir o estabelecido no plano individual 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 Normativa;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis às/aos demais servidoras/es 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 prazos ou possível redistribuição do trabalho;

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

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

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 à/ao dirigente da unidade:

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

II - divulgar nominalmente as/os participantes do Programa de Gestão de sua unidade, mantendo a relação atualizada e disponível no sítio eletrônico da Instituição;

III - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas

para sua unidade; IV - analisar os resultados do Programa de Gestão em sua unidade;

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

VI - colaborar com a área de gestão de pessoas e a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional para melhor execução do Programa de Gestão;

VII - sugerir ao/à Reitor/a, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação desta Normativa e do Programa de Gestão;

VIII - enviar, de forma eletrônica, para arquivamento da área de gestão de pessoas, os relatórios de que tratam os arts. 22 e 26; e

IX - manter contato permanente com a área de gestão de pessoas Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do Programa de Gestão.

**Art. 32.** Compete à chefia imediata e demais chefias:

I - acompanhar a qualidade e a adaptação das/os participantes do Programa de Gestão;

II - manter contato permanente com as/os participantes do Programa de Gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

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

IV - dar ciência à/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 área de gestão de pessoas e Pró-Reitoria de

Desenvolvimento Institucional:

I - zelar pelo bom e correto funcionamento do Programa de Gestão na Instituição; e

II - cuidar para que toda a documentação referente ao Programa de Gestão se mantenha organizada e arquivada.

## **DO SISTEMA DE MONITORAMENTO**

**Art. 34.** O Ifal utilizará sistema informatizado adequado, desenvolvido pela própria instituição, como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

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

I - a tabela de atividades conforme art. 9º;

II - o plano de trabalho conforme definido no art. 20;

III - o acompanhamento do cumprimento de metas;

IV - o registro das alterações no plano de trabalho previsto no § 2º do art. 20;

V - a avaliação qualitativa das entregas; e

VI - a designação dos executoras/es e avaliadoras/es das entregas acordadas.

**Art. 35.** O Ifal 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 trata o art. 26. § 1º As informações de que trata o caput deverão ser divulgadas pelo Ifal, em seu sítio eletrônico com, pelo menos, mas não se restringindo, as seguintes informações:



I - plano individual de trabalho;

II - relação das/os participantes do Programa de Gestão, discriminadas/os por unidade;

III - entregas acordadas; e

IV - acompanhamento das entregas de cada unidade.

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

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

## **DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS**

**Art. 36.** Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários e horas excedentes às/aos participantes do Programa de Gestão.

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

**Art. 37.** Não haverá banco de horas para as/os participantes do Programa de Gestão. Parágrafo único. Verificada a existência de banco de horas, o/a servidor/a deverá usufruir as horas computadas como excedentes ou compensar as horas negativas, antes do início da participação no Programa de Gestão.

**Art. 38.** Não será concedida ajuda de custo à/ao participante do Programa de Gestão quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração.

Parágrafo único. Será restituída a ajuda de custo paga nos

termos do Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001, quando antes de decorridos 3 (três) meses do deslocamento, o/a servidor/a regressar ao seu domicílio de origem em decorrência de teletrabalho em regime de execução integral.

**Art. 39.** A/O participante do Programa de Gestão que se afastar da sede do órgão em caráter eventual ou transitório, no interesse da Administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias, destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício.

**Art. 40.** A/O participante do Programa de Gestão somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019, expedida pelo Ministério da Economia.

**Art. 41.** Não será concedido o auxílio-moradia à/ao participante em teletrabalho quando em regime de execução integral.

**Art. 42.** Fica vedado o pagamento de adicional noturno às/aos participantes do Programa de Gestão em regime de teletrabalho.

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

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

**Art. 43.** Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade e periculosidade, ou quaisquer outros relacionados à atividade presencial, para as/os participantes do Programa de Gestão em

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 44.** Todas as chefias são responsáveis por avaliar e utilizar com razoabilidade os instrumentos previstos nesta Normativa, a fim de assegurar a preservação, funcionamento, continuidade e melhoria da prestação dos serviços do Ifal, prezando para que o Programa de Gestão não implique em prejuízos à Instituição.

**Art. 45.** Os casos específicos, não tratados nesta Normativa, deverão ser avaliados pelo Colégio de Dirigentes, com o suporte da CIS Institucional e CPPD quando aplicável, da área de gestão de pessoas e Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional do Ifal, e encaminhados ao/à Reitor/a para decisão.

**Art. 46.** Esta Normativa entra em vigor a partir de 01 de abril de 2022.

**ANEXO I**  
**FAIXA DE COMPLEXIDADE X TEMPO DE EXECUÇÃO NO REGIME**  
**PRESENCIAL E NO TELETRABALHO**

<b>Faixa de Complexidade</b>	<b>Tempo de Execução no regime de trabalho presencial e no trabalho remoto por faixa</b>
Baixa	até 2 horas semanais - Faixa I
Baixa	até 4 horas semanais - Faixa II
Baixa	até 6 horas semanais - Faixa III
Média	até 8 horas semanais - Faixa IV
Média	até 12 horas semanais - Faixa V
Média	até 16 horas semanais - Faixa VI
Alta	até 20 horas semanais - Faixa VII
Alta	até 24 horas semanais - Faixa VIII
Alta	até 32 horas semanais - Faixa IX
Alta	até 40 horas semanais - Faixa X

## ANEXO II

### TABELA DE ATIVIDADES

GRUPO DE ATIVIDADE	ATIVIDADE	ENTREGAS	FAIXA DE COMPLEXIDADE	FAIXA DE TEMPO DE EXECUÇÃO	GANHO DE PRODUTIVIDADE
ADMINISTRATIVO	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	Baixa	I a II	0
ADMINISTRATIVO	Acompanhamento de etapas de Editais.	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.	Baixa, média e alta	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	Baixa, média e alta	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Articulação com parceiros externos	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais.	Baixa, média e alta	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Atualização e controle de acervo bibliográfico virtual.	Relatório de acervo bibliográfico.	Baixa, média e alta	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Confecção de Minuta de Edital.	Minuta de Edital.	Baixa, média e alta	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Conformidade de Registro de Gestão	Relatório, registro SIAFI	Baixa, média e alta	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Consolidação de dados e resultados	Documento de consolidação de dados	Baixa, média e alta	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes	Cadastro de dados/ atualização de sistemas e encaminhamento de informações.	Baixa, média e alta	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais.	Vídeo ou Tutorial em formato documental ou digital.	Baixa, média e alta	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos	Instrução processual e minuta de documento.	Baixa, média e alta	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Orientação e/ou treinamentos para servidores.	Registro de Orientação, Treinamento.	Baixa, média e alta	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	Baixa, média e alta	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Participação em comissões	Relatórios/ pareceres/ documentos encaminhados	Baixa, média e alta	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Participação em reuniões	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	Baixa e média	I a IV	0
ADMINISTRATIVO	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.	Baixa, média e alta	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	Baixa, média e alta	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Prestação de serviço de ensino ou treinamento	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	Baixa, média e alta	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Prestação de serviço de formação continuada	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	Baixa, média e alta	I a X	0

ADMINISTRATIVO	Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	Baixa, média e alta	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Prestação de serviço de gestão de projetos	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	Baixa, média e alta	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	Baixa, média e alta	I a X	0
ADMINISTRATIVO	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.	Baixa, média e alta	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Produção ou edição de atos de pessoal	Atos encaminhados para publicação.	Baixa, média e alta	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida.	Baixa, média e alta	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Produção ou edição de documento licitatório	Documento licitatório produzido.	Baixa, média e alta	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia.	Baixa, média e alta	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Produção ou edição de método ou metodologia	Metodologia finalizada.	Baixa, média e alta	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Baixa, média e alta	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Publicação de documentos no Diário Oficial da União	Publicação no DOU.	Baixa e média	I a IV	0
ADMINISTRATIVO	Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção	Registro SIAFI, relatórios, pareceres	Baixa, média e alta	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Revisão textual de documentos/mídias	Documento/mídia revisada.	Baixa, média e alta	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais	Relatórios, pareceres, visitas	Baixa, média e alta	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Acompanhamento de etapas de Editais.	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.	Baixa, média e alta	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	Baixa, média e alta	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Atendimento Especializado aos estudantes e responsáveis	Registro de Atendimento	Baixa, média e alta	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Atendimento Psicológico aos estudantes e responsáveis.	Registro de Atendimento	Baixa, média e alta	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento	Baixa e média	I a IV	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Concessão de auxílios estudantis (financeiro, alimentação, inclusão digital)	Relatórios, editais	Baixa, média e alta	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Confecção de Minuta de Edital.	Minuta de Edital.	Baixa, média e alta	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas.	Instrução processual e minuta de documento.	Baixa, média e alta	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Elaboração de material orientativo aos estudantes	Material de Divulgação.	Baixa, média e alta	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Organização da área nutricional da Unidade	Cardápio, alimentação, planejamento de aquisições	Baixa, média e alta	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Organização e resposta à solicitações de dados institucionais.	Despacho, Relatório, Ofício.	Baixa, média e alta	I a X	0

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	Baixa, média e alta	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	Baixa e média	I a IV	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Participação em comissões disciplinares	Relatórios, pareceres	Baixa, média e alta	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Realização de perícias	Laudos, relatórios	Baixa, média e alta	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Realização de planejamento orçamentário (PNAES/PNAE)	Relatórios, pareceres	Baixa, média e alta	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Realização de visita domiciliar	Relatório de visita	Baixa, média e alta	I a X	0
ATIVIDADE DOCENTE	Atendimento, acompanhamento e/ou orientação ao estudante	Registro de Atendimento.	Baixa e média	I a IV	0
ATIVIDADE DOCENTE	Atividades Administrativas	Participação em Comissões, Comitês, Núcleos, Responsabilidade Técnica, Confeção de documentos administrativos.	Baixa e média	I a VI	0
ATIVIDADE DOCENTE	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.	Baixa e média	I a VI	0
ATIVIDADE DOCENTE	Coordenação de Curso	Produção de documentos diversos, manutenção de sistemas, atendimento, convocação de reunião.	Baixa e média	I a VI	0
ATIVIDADE DOCENTE	Coordenação de projeto de ensino	Relatório de Acompanhamento do projeto, confecção e encaminhamento de documentos.	Baixa e média	I a VI	0
ATIVIDADE DOCENTE	Coordenação de projeto de pesquisa	Relatório de Acompanhamento do projeto, confecção e encaminhamento de documentos.	Baixa e média	I a VI	0
ATIVIDADE DOCENTE	Coordenação de projeto/programa de extensão	Relatório de Acompanhamento do projeto, confecção e encaminhamento de documentos.	Baixa e média	I a VI	0
ATIVIDADE DOCENTE	Manutenção do Ensino	Estudo, planejamento, preparação, desenvolvimento e correção das avaliações ministradas nos cursos e programas regulares, preenchimento de diários, manutenção de sistemas acadêmicos.	Baixa e média	I a VI	0
ATIVIDADE DOCENTE	Mentoria em Projetos de Inovação ou Atividades de Empreendedorismo ou Coordenação de Empresa Júnior e/ou Escritório Modelo	Relatório de Atividade.	Baixa e média	I a VI	0
ATIVIDADE DOCENTE	Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso - TCC	TCC orientado.	Baixa e média	I a VI	0
ATIVIDADE DOCENTE	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	Baixa, média e alta	I a X	0
ATIVIDADE DOCENTE	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	Baixa e média	I a IV	0

ATIVIDADE DOCENTE	Participação em programas e projetos de ensino.	Atas, Relatório, Estudos, Minutas, Projetos	Baixa e média	I a VI	0
ATIVIDADE DOCENTE	Produção Científica	Projetos, artigos, livros, resenhas, resumos e autoria de obra	Baixa e média	I a VI	0
ATIVIDADE DOCENTE	Produção de relatórios diversos (Atividades administrativas, Ensino, Pesquisa, Extensão, Outros)	Relatório.	Baixa e média	I a VI	0
ATIVIDADE DOCENTE	Tutoria a distância	Tutoria realizada em horário programado.	Baixa e média	I a VI	0
AUDITORIA	Acompanhamento de Recomendação da CGU e TCU	Recomendação monitorada	Baixa, média e alta	I a X	0
AUDITORIA	Análise de Recomendações , Determinações	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	Baixa, média e alta	I a X	0
AUDITORIA	Autoavaliação de Auditoria	Relatório de Avaliação	Baixa, média e alta	I a X	0
AUDITORIA	Benefícios da Auditoria	Benefícios Analisados	Baixa, média e alta	I a X	0
AUDITORIA	Criação e/ou revisão de normativos de Auditoria	Instrução processual e minuta de documento.	Baixa, média e alta	I a X	0
AUDITORIA	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou Documentos Internos	Instrução processual e minuta de documento.	Baixa, média e alta	I a X	0
AUDITORIA	Cruzamento e análise de dados	Relatório de Cruzamento de dados	Baixa, média e alta	I a X	0
AUDITORIA	Elaboração de Achados de Auditória	Achado de auditória concluído	Baixa, média e alta	I a X	0
AUDITORIA	Elaboração de Nota de Auditoria	Nota de Auditória	Baixa, média e alta	I a X	0
AUDITORIA	Elaboração de Parecer de Auditória	Parecer de Auditória	Baixa, média e alta	I a X	0
AUDITORIA	Elaboração de Solicitações de Auditória.	Solicitação de Auditória	Baixa, média e alta	I a X	0
AUDITORIA	Elaboração de comunicação interna e externas	Ofícios, Memorando/e-mail	Baixa, média e alta	I a X	0
AUDITORIA	Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT	Plano Anual de Auditória Interna - PAINT - Aprovado	Baixa, média e alta	I a X	0
AUDITORIA	Elaboração do Relatório	Relatórios.	Baixa, média e alta	I a X	0
AUDITORIA	Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna - RAIN	Relatório Anual de Auditoria Interna - RAIN	Baixa, média e alta	I a X	0
AUDITORIA	Entrevista por videoconferência	Instrução processual e minuta de documento.	Baixa, média e alta	I a X	0
AUDITORIA	Inserção dos papéis de trabalho nos sistemas estruturantes de auditoria	Registros Efetivados	Baixa, média e alta	I a X	0
AUDITORIA	Monitoramento de Recomendação da Audin	Relatório	Baixa, média e alta	I a X	0
AUDITORIA	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	Baixa, média e alta	I a X	0
AUDITORIA	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	Baixa e média	I a IV	0
AUDITORIA	Planejamento de Auditoria	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	Baixa, média e alta	I a X	0
AUDITORIA	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.	Baixa, média e alta	I a X	0
AUDITORIA	Registrar recomendações da Auditoria nos sistemas estruturantes	Registro Finalizado	Baixa, média e alta	I a X	0
AUDITORIA	Tratamento de denúncia	Denúncia Tratada	Baixa, média e alta	I a X	0



COMUNICAÇÃO	Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas)	Clipping: identificação de notícias veiculadas externamente, monitoramento e divulgação sobre o que saiu na Imprensa.	Baixa, média e alta	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	Baixa, média e alta	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Alimentação das Mídias Digitais IFB (Redes Sociais - Facebook, Instagram, Twitter e Flickr)	Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais - Facebook, Instagram, Twitter e Youtube). Apuração e monitoramento de informações nos perfis oficiais.	Baixa, média e alta	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Assessoria de Imprensa - Clipagem (Coleta, recorte, minutagem e transmissão)	Assessoria de Imprensa: agendamento de entrevistas, acompanhamento, organização e execução de entrevistas, retorno às solicitações dos veículos de imprensa, envio de releases, atualização de mailling e networking. Apuração de fontes para atendimento dirigido à imprensa e preparação de perfis para entrevistas	Baixa, média e alta	I a X	0
COMUNICAÇÃO	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.	Baixa, média e alta	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento	Baixa, média e alta	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Audiovisual: Produção/edição de vídeos	Vídeo finalizado.	Baixa, média e alta	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Audiovisual: captação de áudio/vídeo (Ambiente aberto ou Estúdio)	Matéria de áudio/vídeo captado.	Baixa, média e alta	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Audiovisual: elaboração/criação de roteiro para vídeos ou sonoras	Roteiro finalizado.	Baixa, média e alta	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Busca e seleção no banco de imagens para a pauta sugerida	Imagens selecionadas.	Baixa, média e alta	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Campanha internas de mobilização para programas, séries, projetos e fontes para entrevistas	Campanha finalizada.	Baixa, média e alta	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Compartilhamento de matérias publicadas sobre a Instituição para divulgação nos canais do Instituto	Matérias publicadas em canais diversos.	Baixa, média e alta	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Construção de pautas para séries ou programas sobre tema específico para site institucional e demais veículos ou portais de notícias	Pauta publicada.	Baixa, média e alta	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Criação de roteiros para produção de pautas e entrevistas	Roteiro.	Baixa, média e alta	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos.	Instrução processual e minuta de documento.	Baixa, média e alta	I a X	0

COMUNICAÇÃO	Desenvolvimento de textos específicos para revistas ou periódicos de divulgação externa	Texto finalizado e encaminhado para aprovação.	Baixa, média e alta	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Elaboração de Pautas (boletins internos, site, séries temáticas, entrevista e outros)	Pauta elaborada.	Baixa, média e alta	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos do Institucional	Calendário Atualizado	Baixa, média e alta	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos do Institucional	Calendário Atualizado.	Baixa, média e alta	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Encaminhamento de sugestões de matérias para as redes sociais	Roteiro de matérias finalizado.	Baixa, média e alta	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Identificação de personagens para desenvolvimento de narrativas	Contato firmado.	Baixa, média e alta	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	Baixa, média e alta	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	Baixa e média	I a IV	0
COMUNICAÇÃO	Produção Textual	0	Baixa, média e alta	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Produção de textos Jornalísticos/Marketing	Texto produzido.	Baixa, média e alta	I a X	0
COMUNICAÇÃO	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.	Baixa, média e alta	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Programação visual: edição, tratamento e manipulação de imagem	Imagem finalizada.	Baixa, média e alta	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Programação visual: vetorização	0	Baixa, média e alta	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Realização de atividades de Media training	0	Baixa, média e alta	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Realização de evento: Cerimonial	Realização de evento: Cerimonial, Execução, organização, planejamento, pós-evento.	Baixa, média e alta	I a X	0
COMUNICAÇÃO	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.	Baixa, média e alta	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Revisão Textual	Documento revisado.	Baixa, média e alta	I a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Acompanhamento de etapas de Editais.	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.	Baixa, média e alta	I a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	Baixa, média e alta	I a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento	Baixa	I a II	0

ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Comunicação, produção e/ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios.	Mídia digital e/ou repositório atualizados	Baixa, média e alta	I a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Confecção de Minuta de Edital.	Minuta de Edital.	Baixa, média e alta	I a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais.	Vídeo ou Tutorial em formato documental ou digital.	Baixa, média e alta	I a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas.	Instrução processual e minuta de documento.	Baixa, média e alta	I a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Manutenção de Sistemas Acadêmicos.	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações.	Baixa, média e alta	I a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes	Registro de Orientação, Treinamento.	Baixa, média e alta	I a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	Baixa, média e alta	I a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	Baixa e média	I a IV	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Revisão textual de documentos/mídias	Documento/mídia revisada.	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Abertura de processos diversos no SIAPE.	Relatório de processos cadastrados.	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Acompanhamento de curso de capacitação.	0	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Acompanhamento de etapas de Editais.	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Acompanhamento e Revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Plano de Desenvolvimento de Pessoas revisado.	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Acompanhamento mensal com as despesas das ações do PDP	Instrução processual e relatório de despesas publicado.	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Analisar processo e elaborar parecer de Gecc	Parecer elaborado.	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Analisar processo e elaborar parecer de benefícios previdenciários.	Parecer elaborado.	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Analisar processo e elaborar parecer de licenças e afastamentos	Parecer elaborado.	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de concessão de benefícios diversos.	Parecer elaborado.	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de provimento ou vacância.	Parecer elaborado.	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Análise de planilhas de valores.	Despacho de encaminhamento.	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Atendimento especializado a servidores.	Registro de Atendimento.	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Atualização cadastral de servidores no SIAPE.	Relatório de cadastro.	Baixa, média e alta	I a X	0

GESTÃO DE PESSOAS	Atualização cadastral de sistemas estruturantes da Gestão de Pessoas	Relatório de atualização cadastral.	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Calendário Anual de ações de promoção da saúde	0	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Confecção de Minuta de Edital.	Minuta de Edital.	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos.	Instrução processual e minuta de documento.	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Elaborar Certidão de Tempo de Contribuição	Certidão de Tempo de Contribuição	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Elaborar Decisão em Processo de Reposição ao Erário	Decisão fundamentada inserida nos autos	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Elaborar calendário anual de ações de promoção da saúde.	Calendário.	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Elaborar/retificar relatório de GFIP/RAIS/DIRF	Relatório.	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Elaboração de Parecer Técnico.	Parecer.	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Formular consulta ao órgão setorial do Sipec ou a Procuradoria Federal junto ao IFTO	Minuta de Consulta.	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Instrução processual de reposição ao erário.	Nota técnica, notificação, despachos.	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	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.	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Lançamento de pagamentos diversos.	Relatório de pagamento.	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Orientação e/ou treinamentos para servidores.	Registro de Orientação, Treinamento.	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	Baixa e média	I a IV	0
GESTÃO DE PESSOAS	Prestação de Contas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Prestação de Contas cadastrada no Portal SIPEC.	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Publicação e acompanhamento de documentos no Diário Oficial da União	Publicação no DOU.	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Responder demandas decorrentes de processos judiciais	Despacho, ofício e/ou parecer.	Baixa, média e alta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna	Despacho, ofício e/ou parecer.	Baixa, média e alta	I a X	0
OUVIDORIA	Atendimento ao Cidadão por meio do e-Ouv e e-Sic	Registro de Atendimento	Baixa, média e alta	I a X	0
OUVIDORIA	Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral por canais diversos	Registro de Atendimento	Baixa e média	I a IV	0
OUVIDORIA	Criação e/ou revisão de orientações/normativos.	Instrução processual e minuta de documento.	Baixa, média e alta	I a X	0
OUVIDORIA	Elaboração do Boletim de Ouvidoria e-SIC	Boletim Publicado	Baixa, média e alta	I a X	0
OUVIDORIA	Elaboração do Relatório Anual da Ouvidoria	Relatório Anual	Baixa, média e alta	I a X	0
OUVIDORIA	Elaboração do Relatório de Transparência Ativa (CGU)	Relatório	Baixa, média e alta	I a X	0

OUVIDORIA	Elaboração relatório sobre prestação dos serviços e a correção de falhas	Relatórios	Baixa, média e alta	I a X	0
OUVIDORIA	Elaboração/Atualização da Carta de Serviço ao Cidadão (Bienal)	Carta Publicada	Baixa, média e alta	I a X	0
OUVIDORIA	Elaboração/Atualização do Plano de Dados Abertos (Bienal )	Plano de Dados Abertos Publicado	Baixa, média e alta	I a X	0
OUVIDORIA	Gerenciamento de manifestações de ouvidoria	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	Baixa, média e alta	I a X	0
OUVIDORIA	Gerenciamento de pedidos de acesso à informação	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	Baixa, média e alta	I a X	0
OUVIDORIA	Orientação a comunidade acadêmica sobre o cumprimento da Lei de Acesso à Informação	Orientação Divulgada	Baixa, média e alta	I a X	0
OUVIDORIA	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	Baixa, média e alta	I a X	0
OUVIDORIA	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	Baixa e média	I a IV	0
OUVIDORIA	Publicação do Rol de informações classificadas	Rol publicado	Baixa, média e alta	I a X	0
OUVIDORIA	Tratamento de dados da Pesquisa de Satisfação	Dados tratados	Baixa, média e alta	I a X	0
PESQUISA E EXTENSÃO	Acompanhamento dos projetos de extensão de fluxo contínuo	Manutenção e configuração de sistema, Relatório, Parecer, Notificações.	Baixa, média e alta	I a X	0
PESQUISA E EXTENSÃO	Acompanhamento de etapas de Editais.	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.	Baixa, média e alta	I a X	0
PESQUISA E EXTENSÃO	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Parecer/Termos de Compromisso, Notificação, dentre outros.	Baixa, média e alta	I a X	0
PESQUISA E EXTENSÃO	Acompanhamento dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo	Manutenção e configuração de sistema, Relatório, Parecer, Notificações.	Baixa, média e alta	I a X	0
PESQUISA E EXTENSÃO	Análise técnica dos projetos de extensão de fluxo contínuo	Relatório, parecer, encaminhamento de projeto.	Baixa, média e alta	I a X	0
PESQUISA E EXTENSÃO	Análise técnica dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo	Relatório, parecer, encaminhamento de projeto.	Baixa, média e alta	I a X	0
PESQUISA E EXTENSÃO	Atendimento ao pesquisador/extensionista, estudantes, comunidade em geral.	Registro de Atendimento.	Baixa	I a II	0
PESQUISA E EXTENSÃO	Confecção de Minuta de Edital.	Minuta de Edital.	Baixa, média e alta	I a X	0
PESQUISA E EXTENSÃO	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	Baixa, média e alta	I a X	0
PESQUISA E EXTENSÃO	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	Baixa e média	I a IV	0
PLANEJAMENTO	Acompanhamento da execução do Plano de Dados Abertos	Atualização no portal de dados abertos do Governo Federal	Baixa, média e alta	I a X	0
PLANEJAMENTO	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	Baixa, média e alta	I a X	0
PLANEJAMENTO	Análise de impacto para verificar indicadores de gestão	Relatório	Baixa, média e alta	I a X	0
PLANEJAMENTO	Análise e melhoria de gestão de processos	Mapeamento de Processos e Relatórios de Gestão de Processos	Baixa, média e alta	I a X	0

PLANEJAMENTO	Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento	Baixa e média	I a IV	0
PLANEJAMENTO	Atualização da dados estatísticos	Relatório, planilhas	Baixa, média e alta	I a X	0
PLANEJAMENTO	Atualização e Monitoramento do Plano de Integridade	Plano de Integridade, Relatórios de acompanhamento	Baixa, média e alta	I a X	0
PLANEJAMENTO	Atualização semanal de Planilha de Controle Orçamentário	Planilha	Baixa, média e alta	I a X	0
PLANEJAMENTO	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas.	Instrução processual e minuta de documento.	Baixa, média e alta	I a X	0
PLANEJAMENTO	Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação	Relatório, planilha, parecer	Baixa, média e alta	I a X	0
PLANEJAMENTO	Elaboração de manuais e vídeos didáticos em assuntos correlatos	Manuais e vídeos didáticos contendo explicações à cerca de projetos de atribuição da CGPL.	Baixa, média e alta	I a X	0
PLANEJAMENTO	Elaboração de material orientativo aos estudantes	Material de Divulgação.	Baixa, média e alta	I a X	0
PLANEJAMENTO	Elaboração do Plano de Gestão de Riscos	Mapeamento de riscos e Plano de Gestão de Riscos	Baixa, média e alta	I a X	0
PLANEJAMENTO	Elaboração do Relatório Anual de Gestão	Relatório	Baixa, média e alta	I a X	0
PLANEJAMENTO	Elaboração e acompanhamento do PDI	Relatório, Plano	Baixa, média e alta	I a X	0
PLANEJAMENTO	Elaboração e acompanhamento do Plano Anual de Atividades Institucionais	Plano Anual de Atividades Institucionais e Relatórios de Acompanhamento.	Baixa, média e alta	I a X	0
PLANEJAMENTO	Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados	Elaboração de planilhas e/ou gráficos	Baixa, média e alta	I a X	0
PLANEJAMENTO	Manutenção e atualização da plataforma Dashboard do Planejamento	Atualização das informações	Baixa, média e alta	I a X	0
PLANEJAMENTO	Manutenção e atualização de sistemas de Planejamento Estratégico	Sistema atualizado.	Baixa, média e alta	I a X	0
PLANEJAMENTO	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	Baixa, média e alta	I a X	0
PLANEJAMENTO	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	Baixa e média	I a IV	0
TECNOLOGIA	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Parecer/Termos de Compromisso, Notificação, dentre outros.	Baixa, média e alta	I a X	0
TECNOLOGIA	Atualização, implantação e manutenção de software	Software implantado/atualizado.	Baixa, média e alta	I a X	0
TECNOLOGIA	Atualização, manutenção e operacionalização de serviço de Tecnologia da Informação	Registro de prestação de serviço.	Baixa, média e alta	I a X	0
TECNOLOGIA	Consolidação de dados e resultados	Relatório de dados.	Baixa, média e alta	I a X	0
TECNOLOGIA	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações.	Baixa, média e alta	I a X	0
TECNOLOGIA	Criação e/ou revisão de orientações/normativos.	Instrução processual e minuta de documento.	Baixa, média e alta	I a X	0

TECNOLOGIA	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	Baixa, média e alta	I a X	0
TECNOLOGIA	Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Baixa, média e alta	I a X	0
TECNOLOGIA	Participação em reuniões	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	Baixa e média	I a IV	0
TECNOLOGIA	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	Baixa, média e alta	I a X	0
TECNOLOGIA	Prestação de serviço de desenvolvimento de software	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	Baixa, média e alta	I a X	0
TECNOLOGIA	Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	Baixa, média e alta	I a X	0
TECNOLOGIA	Prestação de serviço de gestão de projetos	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	Baixa, média e alta	I a X	0
TECNOLOGIA	Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	Baixa, média e alta	I a X	0
TECNOLOGIA	Produção ou edição de documentos de desenvolvimento de software	Relatórios de desenvolvimento de software.	Baixa, média e alta	I a X	0

Documento assinado eletronicamente por:

- **Carlos Guedes de Lacerda, Reitor**, em 24 de março de 2022 as 16:00.

Com fundamentação baseada no art. 6º, do [Decreto nº 8.539](#), de 8 de outubro de 2015, com Redação dada pelo art. 12 do [Decreto nº 10.543](#), de 2020.



Este documento foi gerado pelo SIPPAG em 24 de março de 2022 as 15:09. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou [Clique Aqui](#) ou acesse <http://sippag.ifal.edu.br/valida.php> e forneça os dados abaixo:

**Tipo de Documento:** Portaria

**Código de Validação:** e5ad914d1470af94aad393e6520ff24