



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 13 DE JULHO DE 2023

Dispõe sobre as orientações, critérios e procedimentos para implementação do Programa de Gestão no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul.

A DIRETORA DE GESTÃO DE PESSOAS E A REITORA EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhes conferem a Portaria IFMS nº 1.217, de 6 de outubro de 2022 e a Portaria IFMS nº 1.410, de 13 de dezembro de 2022; considerando o [Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022](#), expedido pela Presidência da República; a [Instrução Normativa SGP-SEGES/ME nº 2, de 10 de janeiro de 2023](#), expedida pelo Ministério da Economia; a [Instrução Normativa SGPRT-SEGES/MGI Nº 21, de 13 de junho de 2023](#), expedida pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos; a [Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021](#), expedida pelo Ministério da Educação; a [Decisão RTRIA 322/2023 - RT/IFMS](#); e o processo nº [23347.009314.2020-12](#).

### RESOLVEM:

**Art. 1º** Estabelecer orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores em exercício no IFMS, relativos à implementação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), na modalidade de Teletrabalho, na Instituição, na forma do [Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022](#), expedido pela Presidência da República.

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 2º** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I. **Programa de Gestão:** instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade.
- II. **atividade:** conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pelos chefes imediatos, 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 IFMS e cada um de seus *campi*;
- V. **dirigente da unidade:** autoridade máxima da unidade, ou seja, o(a) Reitor(a), no caso da Reitoria, e os Diretores-Gerais, no caso dos *campi*;
- VI. **chefe imediato:** autoridade imediatamente superior ao participante;
- VII. **chefias:** todas as autoridades superiores ao participante;
- VIII. **teletrabalho:** modalidade de trabalho em que a jornada regular pode ser cumprida pelo participante 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 Instrução Normativa;
- 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 e/ou horários em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos desta Instrução Normativa;

- X. **regime de execução integral:** quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Instrução Normativa;
- 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. **área de gestão de pessoas:** unidade administrativa integrante da estrutura organizacional da instituição competente para implementação da política de pessoal, sendo, no caso do IFMS, a Diretoria de Gestão de Pessoas (Digepe);
- 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 IFMS, a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (Prodi);
- XIV. **Comissão Interna de Supervisão (CIS):** órgão composto por servidores integrantes do Plano de Carreira dos Técnicos Administrativos e que tem por finalidade acompanhar, auxiliar, fiscalizar e avaliar a implementação e execução dos Planos de Carreira dos Técnicos Administrativos no âmbito do IFMS, bem como propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para seu aprimoramento; e
- XV. **Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD):** órgão consultivo, propositivo e de assessoramento ao Conselho Superior e à Reitoria para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente.

### PROGRAMA DE GESTÃO NO IFMS

**Art. 3º** O Programa de Gestão do IFMS abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade, dos resultados e do desempenho do participante em suas entregas.

Parágrafo único. Para fins desta Instrução Normativa, o IFMS adotará apenas o Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho (PGD/Teletrabalho), conforme art. 6º, do Decreto nº 11.072/2022.

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

§ 1º 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.

§ 2º 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 externo.

**Art. 5º** São objetivos do PGD/Teletrabalho, alcançar os seguintes resultados e benefícios:

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

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

**Art. 6º** A participação dos servidores no PGD/Teletrabalho ocorrerá, voluntariamente, e em função da conveniência e do interesse do serviço, não se constituindo direito do participante.

Parágrafo único. A opção pelo teletrabalho não poderá implicar aumento de despesa para a Administração Pública Federal e em dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.

**Art. 7º** A implementação do PGD/Teletrabalho observará:

- I. o atendimento às orientações, critérios e procedimentos gerais estabelecidos nesta Instrução Normativa;
- II. a execução do Programa de Gestão/Teletrabalho; e
- III. o acompanhamento do Programa de Gestão/Teletrabalho.

**Art. 8º** Caberá à Diretoria de Gestão de Pessoas (Digep) a elaboração e atualização de tabela de atividades contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- I. os tipos de atividades que poderão ser incluídas no teletrabalho;
- 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.

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

§ 2º A tabela de que trata o *caput*, aprovada e validada pelo(a) dirigente máximo(a) da instituição, consta no Anexo I desta Instrução Normativa.

**Art. 9º** É vedada a participação, no PGD/Teletrabalho, dos servidores que se enquadram nos incisos I e II do § 2º do art. 4º e aqueles cujas atividades não permitam a efetiva mensuração da produtividade, resultados e desempenho em relação às entregas.

§ 1º Os servidores ocupantes de funções gratificadas poderão participar do Programa de Gestão, exclusivamente, no regime de execução parcial.

§ 2º Os servidores ocupantes de cargos de direção poderão participar do programa de gestão, exclusivamente, no regime de execução parcial e desde que devidamente justificada a necessidade de realização da atividade em teletrabalho.

§ 3º O(A) dirigente da unidade poderá, por razões técnicas devidamente fundamentadas, estabelecer hipóteses de vedação à participação no PGD/Teletrabalho, ainda que diferentes daquelas previstas no *caput* deste artigo.

**Art. 10.** O número de participantes no PGD/Teletrabalho obedecerá aos seguintes percentuais, por unidade, sendo estes um número máximo, porém, não obrigatório, e desde que as atividades presenciais para atendimento das demandas não sejam prejudicadas:

- I. Até 100% (cem por cento) para o regime de execução parcial para servidores técnico-administrativos e docentes;
- II. Até 60% (sessenta por cento) para o regime de execução integral para servidores técnico-administrativos.

Parágrafo único. Aos servidores docentes será permitida a participação no PGD/Teletrabalho para execução das atividades de gestão/administrativas, planejamento e preparação de aula e as atividades de ensino, pesquisa e extensão previstas na tabela anexa a esta IN, observado o disposto no §1º do art. 9º.

**Art. 11.** 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 semanal do(a) servidor(a), conforme acordado com a chefia imediata.

**Art. 12.** Os servidores participantes do PGD/Teletrabalho deverão inscrever-se no módulo do Programa de Gestão do sistema informatizado apropriado (Suap) e assinar o 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. 15 para comparecimento 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 estrutura física e tecnológica necessária para o exercício de suas atribuições, na forma do inciso XI do art. 27;
- V. o dever do(a) servidor(a) de permanecer disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento da unidade (Reitoria ou *campus*), por todos os meios de comunicação, bem como de informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do IFMS quanto para o público externo que necessitar contactá-lo(a);
- VI. a declaração de que está ciente que sua participação no Programa de Gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no art. 34 desta Instrução Normativa;
- VII. a declaração de que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 19 a 26;
- VIII. a declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
- IX. 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. 13.** Os servidores participantes do PGD/Teletrabalho deverão registrar, mensalmente, no módulo do Programa de Gestão do Suap, nos termos dos arts. 12 e 32, o plano de trabalho, que conterá:

- I. data de início e término;
- II. as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;
- III. o regime de execução em que participará do Programa de Gestão (integral ou parcial), indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso; e
- IV. o termo de ciência e responsabilidade, nos moldes do art. 12.

§ 1º A chefia imediata avaliará o plano de trabalho proposto, aprovando-o ou não, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a proposição pelo(a) servidor(a).

§ 2º A chefia imediata poderá redefinir as metas já pactuadas com o participante por necessidade do serviço, mediante redefinição do plano de trabalho, na hipótese de surgimento de demanda prioritária 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. 8º.

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

§ 5º As entregas resultantes do plano de atividades executado deverão ser registradas pelo servidor

participante, no módulo do Programa de Gestão no Suap, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após sua finalização.

**Art. 14.** A chefia imediata deverá avaliar as entregas realizadas pelo servidor participante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, mediante análise fundamentada 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 O atraso ou omissão injustificados na entrega do trabalho acordado poderá configurar falta não justificada, inassiduidade habitual ou abandono de cargo, conforme o caso.

§ 4º Na hipótese de não entrega do produto pactuado, salvo por motivo devidamente justificado, o servidor não terá considerada a carga horária relativa ao número de horas pactuadas para o produto não entregue.

§ 5º Nas hipóteses dos parágrafos 3º e 4º, caberá à chefia imediata notificar e dar ciência formal ao servidor quanto ao descumprimento do prazo e as suas consequências, para que possa apresentar as respectivas justificativas.

**Art. 15.** O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento do servidor participante do PGD/Teletrabalho 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 48h (quarenta e oito horas).

§ 1º A convocação deverá 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.

§ 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* será reduzido para 2h (duas horas), podendo a convocação ser realizada por qualquer meio de comunicação.

**Art. 16.** Caso o número de servidores interessados exceda o total de vagas, e havendo igualdade de habilidades e características entre os habilitados, deverão ser priorizados os participantes, nesta ordem:

- I. com horário especial, nos termos dos parágrafos 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 melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- V. com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo; ou
- VI. com vínculo efetivo.

Parágrafo único. Sempre que possível, o dirigente da unidade promoverá o revezamento entre os interessados em participar do PGD/Teletrabalho.

**Art. 17.** O PGD/Teletrabalho 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 nº 8.112/90, e para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no art. 84 da Lei nº 8.112/90, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração.

## TELETRABALHO NO EXTERIOR

**Art. 18.** Além dos requisitos gerais para a adesão à modalidade, o PGD/Teletrabalho com o(a) servidor(a) residindo no exterior somente será admitido:

- I. para servidores públicos federais efetivos que tenham concluído o estágio probatório;
- II. em regime de execução integral;
- III. no interesse da administração;
- IV. se houver PGD instituído na unidade de exercício do servidor;
- V. com autorização específica da autoridade máxima do IFMS;
- VI. por prazo determinado;

VII. com manutenção das regras referentes ao pagamento de vantagens, remuneratórias ou indenizatórias, como se estivesse em exercício no território nacional; e  
VIII. em substituição a:

- a) afastamento para estudo no exterior previsto no [art. 95 da Lei nº 8.112/90](#), quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo;
- b) exercício provisório de que trata o [§ 2º do art. 84 da Lei nº 8.112/90](#);
- c) acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos [arts. 95 e 96 da Lei nº 8.112/90](#);
- d) remoção de que trata a [alínea "b", inciso III, parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112/90](#), quando o tratamento médico necessite ser realizado no exterior; ou
- e) licença para acompanhamento de cônjuge que não seja servidor público deslocado para trabalho no exterior, nos termos do disposto no [caput do art. 84 da Lei nº 8.112/90](#).

§ 1º A autorização para teletrabalho no exterior poderá ser revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, por meio de decisão fundamentada.

§ 2º Na hipótese prevista no §1º, será concedido prazo de dois meses para o servidor retornar às atividades presenciais ou ao teletrabalho a partir do território nacional, conforme os termos da revogação da autorização de teletrabalho.

§ 3º O prazo estabelecido no § 2º poderá ser reduzido mediante justificativa da autoridade máxima do IFMS.

§ 4º Os participantes do PGD/Teletrabalho no Exterior manterão a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial.

§ 5º É de responsabilidade do(a) servidor(a) observar as diferenças de fuso horário do país em que pretende residir para fins de atendimento da jornada de trabalho fixada pela unidade de exercício.

§ 6º A autoridade máxima do IFMS poderá substituir o requisito previsto no inciso VIII do *caput* por outros critérios.

§ 7º O total de servidores abrangidos pela exceção à exigência prevista no inciso VIII do *caput* e no § 6º não poderá ultrapassar 10% (dez por cento) dos quantitativos de que trata o artigo 10.

§ 8º O prazo de teletrabalho no exterior será de:

I - na hipótese do § 6º, até três anos, permitida a renovação por período igual ou inferior; e

II - nas hipóteses previstas no inciso VIII do *caput*, o tempo de duração do fato que o justifica.

§ 9º Na hipótese prevista na alínea "e" do inciso VIII do *caput* (licença para acompanhamento de cônjuge que não seja servidor público deslocado para trabalho no exterior), caberá ao servidor requerente comprovar o vínculo empregatício do cônjuge no exterior.

## INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

**Art. 19.** Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários e horas excedentes aos participantes do PGD/Teletrabalho.

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

**Art. 20.** Não haverá banco de horas para os participantes do PGD/Teletrabalho.

Parágrafo único. Verificada a existência de banco de horas, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes ou compensar as horas negativas, antes do início da participação no Programa de Gestão.

**Art. 21.** Não será concedida ajuda de custo ao participante deste 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 servidor regressar ao seu domicílio de origem em decorrência de teletrabalho em regime de execução integral.

**Art. 22.** Nos deslocamentos em caráter eventual ou transitório, ocorridos no interesse da administração para localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício do agente público, o participante do PGD/Teletrabalho fará jus a diárias e passagens e será utilizado como ponto de referência:

- I. a localidade a partir da qual exercer as suas funções remotamente; ou
- II. caso implique menor despesa para a administração pública federal, o endereço do órgão ou da entidade de exercício.

Parágrafo único. Os participantes do PGD na modalidade teletrabalho que residirem em localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício não farão jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial à unidade de exercício.

**Art. 23.** 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.

Parágrafo único: O pagamento de auxílio-transporte aos servidores do *Campus Nova Andradina* permanecerá conforme Regulamento Interno e instruções da Coordenação de Cadastro e Pagamento (Copag).

**Art. 24.** Não será devido o pagamento de adicional noturno aos participantes do PGD/Teletrabalho de que trata esta Normativa.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não se aplica aos casos em que for comprovada a atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que haja necessidade comprovada da administração pública federal e autorização concedida por sua chefia imediata.

**Art. 25.** É vedado o pagamento ao participante do PGD na modalidade teletrabalho em regime de execução integral de:

- I. adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade ou irradiação ionizante; e
- II. gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas.

**Art. 26.** Não será concedido o auxílio-moradia ao participante do PGD/Teletrabalho quando em regime de execução integral.

## **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

**Art. 27.** Constituem atribuições e responsabilidades dos participantes do PGD/Teletrabalho do IFMS:

- 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. 15 desta Normativa;
- IV. manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos, 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.

§ 1º O participante do programa sob o regime de execução parcial, deverá permanecer registrando sua frequência no sistema biométrico, quando o servidor estiver executando suas atividades presencialmente.

§ 2º Para fins do disposto no inciso VI, o agente público deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do IFMS quanto para o público externo que necessitar contatá-lo.

**Art. 28.** Compete ao(à) dirigente da unidade:

- I. dar ampla divulgação das regras para participação no programa de gestão, nos termos desta Normativa;
- II. divulgar nominalmente 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, com a CIS/CPD e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do Programa de Gestão;
- VII. sugerir à Reitoria, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação desta Instrução 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. 36 e 38;
- IX. solicitar emissão de parecer à CIS/CPD, nos casos elencados no art. 36, inciso II; e
- X. manter contato permanente com a área de gestão de pessoas, com a CIS/CPD e com a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do Programa de Gestão.

**Art. 29.** Compete à chefia imediata e demais chefias:

- I. acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Programa de Gestão;
- II. manter contato permanente com 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 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. 30.** Compete à área de gestão de pessoas e à área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais:

- 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 no Suap.

**Art. 31.** Compete à Comissão Interna de Supervisão (CIS) e à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD):

- I. acompanhar e fiscalizar a implantação, funcionamento e evolução do Programa de Gestão na Instituição;
- II. realizar análise preliminar dos relatórios resultantes do Programa de Gestão; e
- III. emitir parecer sobre o desligamento dos participantes no Programa de Gestão, conforme c art. 35, § 2º.

### **SISTEMA DE MONITORAMENTO**

**Art. 32.** O IFMS utilizará o módulo do Programa de Gestão do Suap 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. operacionalização da tabela de atividades conforme art. 8º;
- II. a elaboração do plano de trabalho conforme definido no art. 13;
- III. o acompanhamento do cumprimento de metas;
- IV. o registro das alterações no plano de trabalho previstas no § 2º do art. 13;
- V. a avaliação qualitativa das entregas; e
- VI. a designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas.

**Art. 33.** O IFMS 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. 32, bem como os relatórios de que trata o art. 38.

§ 1º As informações de que trata o *caput* deverão ser divulgadas pelo IFMS, em seu sítio eletrônico, com, pelo menos, as seguintes informações:

- I. plano de trabalho;
- II. relação dos participantes do Programa de Gestão, discriminados 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 previstas 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*.

### **DESLIGAMENTO DO PROGRAMA**

**Art. 34.** O dirigente da unidade deverá desligar o participante do PGD/Teletrabalho:

- I. por solicitação do 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 de trabalho a que se refere o art. 13 e do termo de ciência e responsabilidade a que se refere o art. 12;
- IV. pelo decurso de prazo de participação do servidor neste Programa de Gestão;
- V. em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

- VI. em virtude de aprovação do 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. 27 desta Normativa.

**Art. 35.** Nas hipóteses de que trata o art. 34, os participantes continuarão em regular exercício das atividades no PGD/Teletrabalho até que sejam notificados do ato de desligamento, suspensão ou revogação da Normativa e do programa.

§1º A notificação de que trata o *caput* definirá prazo, que não poderá ser inferior a (10) dez dias, para que o participante do PGD/Teletrabalho volte a se submeter ao controle de frequência.

§2º Antes de notificar o participante do PGD/Teletrabalho, a fim de que se seja desligado, motivado nos inc. II, III, VI, VII e VIII do art. 34, o dirigente da unidade deverá ouvir previamente a CIS ou CPPD conforme o caso, para emissão de parecer.

### ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

**Art. 36.** Decorridos 6 (seis) meses da efetiva implantação do PGD/Teletrabalho na unidade, o(a) dirigente máximo(a) ou a autoridade a quem por ele(a) for delegada essa atribuição, deverá:

- I. elaborar um relatório nos termos do art. 15 da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020;
- II. revisar a parametrização do sistema de que trata o art. 32 e, caso necessário, realizar eventuais ajustes nesta normativa e tabela de atividades; e
- III. enviar os dados a que se refere o art. 32, revisando, se necessário, o mecanismo de coleta das informações requeridas pelo órgão central do Sipec.

**Art. 37.** Serão divulgados no *site* institucional os resultados obtidos no teletrabalho.

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

**Art. 38.** Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do PGD/Teletrabalho, 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 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 IFMS providenciará, por meio de ofício da Reitoria, o encaminhamento dos relatórios de que tratam o *caput* ao órgão central do Sipec, para fins de informações gerenciais, na forma do art. 32, anualmente, até 30 de novembro.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 39.** 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 IFMS, prezando para que o Programa de Gestão não implique prejuízos à Instituição.

**Art. 40.** Os casos específicos, não tratados nesta Instrução Normativa, deverão ser avaliados pela área de gestão de pessoas, ouvidos, de forma consultiva caso necessário, o Colégio de Dirigentes, CIS ou CPPD Institucional, e encaminhados ao(à) Reitor(a) para decisão.

**Art. 41.** A tabela de atividades prevista no art. 8º e o termo de ciência e responsabilidade previsto no art. 12 deverão ser registrados no sistema informado no art. 32.

**Art. 42.** No período de 6 (seis) meses posteriores à publicação desta Instrução Normativa, fica autorizado apenas o regime parcial de que trata o art. 2º, IX, respeitado o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da carga horária semanal do servidor para desempenho das atividades de maneira presencial, conforme acordado com a chefia imediata.

Parágrafo único. O período previsto no *caput* deste artigo poderá ser prorrogado, mediante emissão de decisão da autoridade máxima do IFMS.

**Art. 43.** Fica revogada a Instrução Normativa nº 01, de 13 de janeiro de 2023.

**Art. 44.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

SULIANE KELLY AGUIRRE DE BARROS  
Diretora de Gestão de Pessoas  
(Port./IFMS nº 1.217, de 6 de outubro de 2022)

CLAUDIA SANTOS FERNANDES  
Reitora em Exercício  
(Port./IFMS nº 1.410, de 13 de dezembro de 2022)

## ANEXO I

### TABELA DE ATIVIDADES

1. Os parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade são definidos pela quantidade semanal em horas dedicadas para a sua execução.

2. A faixa de complexidade e o tempo de execução no regime presencial e no teletrabalho são os seguintes:

Faixa de Complexidade	Tempo de execução no regime de trabalho presencial e no teletrabalho
Faixa I	até 2h semanais
Faixa II	até 4h semanais
Faixa III	até 6h semanais
Faixa IV	até 8h semanais
Faixa V	até 12h semanais
Faixa VI	até 16h semanais
Faixa VII	até 20h semanais
Faixa VIII	até 24h semanais
Faixa IX	até 32h semanais
Faixa X	até 40h semanais

3. As atividades que poderão ser incluídas no Teletrabalho, conforme estabelece o art. 8º da Instrução Normativa de Implementação do Programa de Gestão no IFMS, são as seguintes:

Grupo de atividade	Atividade	Entregas	Faixa de Complexidade	Ganho de produtividade
ADMINISTRAÇÃO	Análise Contábil: demonstrações, diários, razão de contas contábeis e balancetes	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	I a X	0
ADMINISTRAÇÃO	Elaboração e envio de obrigações acessórias: EFD-Reinf e DCTF-Web	Relatórios e documentos de comprovação	I a X	0
	Acompanhamento e registros	Relatórios e		

ADMINISTRAÇÃO	patrimoniais no SIAFI, transferências intercampi, baixas e incorporações	documentos de registros SIAFI	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Atualização e controle de acervo bibliográfico virtual.	Relatório de acervo bibliográfico.	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Acompanhamento de <i>e-mail</i> institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	I a III	0
ADMINISTRATIVO	Consolidação de dados e resultados	Documento de consolidação de dados	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações.	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Participação em reuniões realizadas na modalidade a distância	Registro de participação, atas, lista de frequência.	I a IV	0
ADMINISTRATIVO	Participação em eventos realizados na modalidade a distância	Registro de participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, despachos, termos, parecer, notificação, propostas, dentre outros documentos administrativos.	I a X	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.	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	I a X	0

ADMINISTRATIVO	Prestação de serviço de ensino ou treinamento	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Prestação de serviço de formação continuada	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Prestação de serviço de gestão de projetos	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	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.	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Produção ou edição de atos de pessoal	Atos encaminhados para publicação.	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida.	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Produção ou edição de documento licitatório	Documento licitatório produzido.	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia.	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Produção ou edição de método ou metodologia	Metodologia finalizada.	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.	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Articulação com parceiros	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em	I a X	0

	externos	reuniões, novas parcerias institucionais.		
ADMINISTRATIVO	Conformidade	Relatório, registro Siafi	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção	Registro Siafi, relatórios, pareceres	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.	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais.	Vídeo ou tutorial em formato documental ou digital.	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Confecção de minuta de edital.	Minuta de edital.	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Acompanhamento de etapas de editais.	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Orientação e/ou treinamentos para servidores.	Registro de orientação/treinamento.	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Revisão textual de documentos/mídias	Documento/mídia revisada.	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Publicação de documentos no Diário Oficial da União	Publicação no DOU.	I a IV	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Organização e resposta a solicitações de dados institucionais.	Despacho, relatório, ofício.	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Realização de planejamento orçamentário (PNAES/PNAE)	Relatórios, pareceres.	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Organização da área nutricional da Unidade	Cardápio, alimentação, planejamento de aquisições.	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Concessão de auxílios estudantis (financeiro, alimentação, inclusão digital, dentre outros)	Relatórios, editais.	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais	Relatórios, pareceres, visitas.	I a X	0

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Elaboração de material orientativo aos estudantes	Material de divulgação/orientação.	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas.	Instrução processual e minuta de documento.	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Acompanhamento de etapas de editais.	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.	I a X	0
AUDITORIA	Acompanhamento de recomendação da CGU e TCU	Processo de encaminhamento no Suap com orientações e upload da resposta da Gestão nos sistemas e-aud e Conecta TCU	I a X	0
AUDITORIA	Análise de recomendações / determinações	Elaboração de minutas de posicionamento, relatórios, termos, parecer, notificação, propostas, dentre outros.	I a X	0
AUDITORIA	Autoavaliação da Auditoria	Capítulo no Raint (Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ)	I a X	0
AUDITORIA	Registrar recomendações da Auditoria nos sistemas estruturantes	Registro das recomendações do relatório de auditoria no e-aud.	I a X	0
AUDITORIA	Benefícios da Auditoria	Capítulo no Raint (Benefícios Financeiros e Não Financeiros).	I a X	0
AUDITORIA	Cruzamento e análise de dados	Relatório de Auditoria	I a X	0
AUDITORIA	Elaboração de parecer de auditoria	Parecer de auditoria.	I a X	0
AUDITORIA	Elaboração de nota de auditoria	Nota de auditoria.	I a X	0
AUDITORIA	Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna - Paint	Plano Anual de Auditoria Interna - Paint aprovado pelo Cosup	I a X	0
AUDITORIA	Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna - Raint	Relatório Anual de Auditoria Interna - Raint encaminhado à	I a X	0



		CGU e Cosup		
AUDITORIA	Elaboração de Relatório	Relatórios de Auditoria	I a X	0
AUDITORIA	Elaboração de achados de auditoria	Matriz de achados ou SA com os achados de auditoria enviada.	I a X	0
AUDITORIA	Elaboração de solicitações de auditoria (SA)	Solicitação de auditoria.	I a X	0
AUDITORIA	Elaboração de comunicação interna e externas	Ofício, e-mail, dentre outros documentos.	I a X	0
AUDITORIA	Interlocução por videoconferência	Ata ou memória de reunião	I a X	0
AUDITORIA	Inserção dos papéis de trabalho nos sistemas estruturantes de auditoria	Indexação dos papéis de trabalho.	I a X	0
AUDITORIA	Monitoramento de recomendação da Auditoria	Emissão de posicionamento no e-Aud	I a X	0
AUDITORIA	Planejamento de auditoria	Matriz de Planejamento e Programa de Auditoria	I a X	0
AUDITORIA	Criação e/ou revisão de normativos de auditoria	Instrução processual e minuta de documento.	I a X	0
AUDITORIA	Tratamento de denúncia	Análise de admissão e encaminhamento interno	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)	Análise e cadastro de dados; relatório; atualização de sistemas; acesso a sistemas e ambientes virtuais relacionados ao objeto auditado; solicitação e encaminhamento de informações; dentre outras atividades inerentes à execução de Auditoria	I a X	0
AUDITORIA	Abertura dos trabalhos	Emissão da Ordem de Serviço	I a X	0
AUDITORIA	Monitoramento das Recomendações da Auditoria Interna	Registro de acesso ao sistema e aud.	I a X	0

AUDITORIA	Assessoramento à Alta Gestão	Reuniões de alinhamento	I a X	0
AUDITORIA	Consultoria	Relatório de Consultoria	I a X	0
AUDITORIA	Acompanhamento, leitura e envio, via e-mail institucional, das publicações no DOU de interesse do IFMS.	<i>E-mail</i> de encaminhamento	I a X	0
AUDITORIA	Supervisão dos trabalhos em andamento	Atas de reunião com a equipe de auditoria; registros do monitoramento da evolução dos trabalhos nos sistemas estruturantes e na Rede/Drive da Audit	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 <i>releases</i> , atualização de <i>mailling</i> e <i>networking</i> . Apuração de fontes para atendimento dirigido à imprensa e preparação de perfis para entrevistas.	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 foi veiculado na imprensa.	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Alimentação das mídias digitais do IFMS (redes sociais, canais oficiais e site institucional)	Mídias digitais alimentadas e atualizadas (redes sociais, canais oficiais e site institucional). Apuração e monitoramento de informações nos perfis oficiais.	I a X	0
		Comunicação interna: registro de atendimento às solicitações das		

COMUNICAÇÃO	Atendimento a instituições do governo federal e servidores com pautas específicas com foco científico, de empreendedorismo e desenvolvimento econômico ou ambiental	instituições do governo federal; registro de atendimento às demandas de divulgação solicitadas por servidores e estudantes; envio de matérias e demais conteúdos de divulgação para servidores e estudantes nos canais oficiais do IFMS.	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Audiovisual: captação de áudio/vídeo (ambiente aberto ou estúdio)	Material de áudio/vídeo captado.	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Audiovisual: produção/edição de vídeos	Vídeo finalizado.	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Audiovisual: elaboração/criação de roteiro para vídeos ou sonoras	Roteiro finalizado.	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Busca e seleção no banco de imagens para a pauta sugerida	Imagens selecionadas.	I a IV	0
COMUNICAÇÃO	Campanha interna de mobilização para programas, séries, projetos e fontes para entrevistas	Campanha finalizada.	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Compartilhamento de matérias publicadas sobre a Instituição para divulgação nos canais oficiais do IFMS	Matérias publicadas em canais diversos.	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Criação de pautas para séries ou programas sobre tema específico para <i>site</i> institucional e demais veículos ou portais de notícias	Pauta publicada.	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Desenvolvimento de textos específicos para revistas ou periódicos de divulgação externa	Texto finalizado e encaminhado para aprovação.	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Elaboração de pautas (boletins internos, site, séries temáticas, entrevista e outros)	Pauta elaborada.	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos institucionais	Calendário atualizado.	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Encaminhamento de sugestões de matérias para as redes	Roteiro de matéria finalizado.	I a X	0

	sociais			
COMUNICAÇÃO	Identificação de personagens para desenvolvimento de narrativas	Registro de contato realizado.	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Produção de textos jornalísticos	Texto produzido.	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Programação visual: criação de <i>layout</i>	<i>Layout (banner</i> impresso e para a <i>web</i> , card, diagrama, faixa, gráfico, ícone/pictograma, infográfico, página web, peça gráfica), slides, boletim informativo, ilustração, diagrama, publicação para mídias impressas e digitais.	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Programação visual: edição, tratamento, manipulação e vetorização de imagem	Imagem finalizada.	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Realização de atividades de <i>media training</i>	Atividade registrada.	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Realização de evento: cerimonial	Registro de realização de evento: cerimonial, execução, organização, planejamento, pós-evento.	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Relações Públicas	Assessoria de cerimonial, assessoria direta aos gestores, elaboração de textos para correspondências dirigidas, gerenciamento de distribuição de brindes e planejamento e execução de campanhas institucionais.	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Revisão textual	Documento revisado.	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Criação de roteiros para produção de pautas e entrevistas	Roteiro.	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.	I a X	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 (na modalidade a distância) pela instituição, com efetiva participação de alunos matriculados	Registro de aula ministrada.	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.	I a VI	0
ATIVIDADE DOCENTE	Produção de relatórios diversos (Atividades administrativas, Ensino, Pesquisa, Extensão, Outros)	Relatório.	I a VI	0
ATIVIDADE DOCENTE	Produção Científica	Projetos, artigos, livros, resenhas, resumos e autoria de obra	I a VI	0
ATIVIDADE DOCENTE	Participação em programas e projetos de ensino.	Atas, Relatório, Estudos, Minutas, Projetos	I a X	0
ATIVIDADE DOCENTE	Coordenação de Curso	Produção de documentos diversos, manutenção de sistemas, atendimento, convocação de reunião.	I a VI	0
ATIVIDADE DOCENTE	Atividades Administrativas e de Gestão	Participação em Comissões, Comitês, Núcleos, Responsabilidade Técnica, Confecção de documentos administrativos.	I a VI	0
ATIVIDADE DOCENTE	Tutoria a distância	Tutoria realizada em horário programado.	I a VI	0
ATIVIDADE DOCENTE	Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC	TCC orientado.	I a IV	0

ATIVIDADE DOCENTE	Coordenação de projeto de pesquisa	Relatório de Acompanhamento do projeto, confecção e encaminhamento de documentos.	I a VI	0
ATIVIDADE DOCENTE	Coordenação de projeto/programa de extensão	Relatório de Acompanhamento do projeto, confecção e encaminhamento de documentos.	I a VI	0
ATIVIDADE DOCENTE	Coordenação de projeto de ensino	Relatório de Acompanhamento do projeto, confecção e encaminhamento de documentos.	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.	I a VI	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	I a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas.	Instrução processual e minuta de documento.	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.	I a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Comunicação, produção e/ou diagramação de material para <i>marketing</i> em mídias digitais e repositórios.	Mídia digital e/ou repositório atualizados	I a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais.	Vídeo ou Tutorial em formato documental ou digital.	I a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Acompanhamento de etapas de Editais.	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.	I a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes (realizados na modalidade a distância)	Registro de Orientação/ Treinamento.	I a X	0

ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Revisão textual de documentos/mídias	Documento/mídia revisada.	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Publicação e acompanhamento de documentos no Diário Oficial da União	Publicação no DOU.	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Orientação e/ou treinamentos para servidores.	Registro de Orientação/ Treinamento.	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Formular consulta ao órgão setorial do Sipec ou a Procuradoria Federal junto ao IFMS	Ofício/minuta de ofício encaminhado.	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Analisar processo e elaborar parecer de Gecc	Parecer elaborado.	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de concessão de benefícios diversos.	Parecer elaborado.	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Instrução processual de reposição ao erário.	Nota técnica, notificação, decisão, despacho.	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Elaboração de parecer técnico.	Parecer.	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de provimento ou vacância.	Parecer elaborado.	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Analisar processo e elaborar parecer de licenças e afastamentos	Instrução processual e parecer elaborado.	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Analisar processo e elaborar parecer de benefícios previdenciários.	Instrução processual e parecer elaborado.	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Responder demandas decorrentes de processos judiciais	Despacho, ofício e/ou parecer.	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna	Despacho, ofício e/ou parecer.	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	I a X	0

GESTÃO DE PESSOAS	Acompanhamento e Revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Plano de Desenvolvimento de Pessoas revisado.	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Prestação de Contas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Prestação de Contas cadastrada no Portal SIPEC.	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.	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Acompanhamento de curso de capacitação.	Relatório, registro de acompanhamento.	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Acompanhamento mensal com as despesas das ações do PDP	Instrução processual e relatório de despesas publicado.	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Cadastro / atualização cadastral de servidores no Siape.	Cadastro efetuado/atualizado.	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Abertura de processos diversos no Siape.	Relatório de processos cadastrados.	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Atualização cadastral de sistemas estruturantes da gestão de pessoas	Relatório de atualização cadastral.	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Análise de planilhas de valores.	Despacho de encaminhamento.	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Elaborar/retificar relatório de GFIP/RAIS/DIRF	Relatório.	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Elaborar Certidão de Tempo de Contribuição	Certidão de Tempo de Contribuição	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Lançamento de pagamentos diversos.	Relatório de pagamento.	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Elaborar calendário anual de ações de promoção da saúde.	Calendário.	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Atendimento especializado a servidores.	Registro de Atendimento.	I a X	0
OUVIDORIA	Atendimento ao cidadão por meio do e-Ouv e e-Sic	Registro de atendimento	I a X	0
	Atendimento ao servidor,	Registro de		



OUVIDORIA	estudante, comunidade em geral por canais diversos	atendimento	I a X	0
OUVIDORIA	Elaboração do Boletim de Ouvidoria e-SIC	Boletim publicado	I a X	0
OUVIDORIA	Elaboração do Relatório Anual da Ouvidoria	Relatório anual	I a X	0
OUVIDORIA	Gerenciamento de manifestações de ouvidoria	Relatórios, despachos, termos, parecer, notificação, propostas, dentre outros.	I a X	0
OUVIDORIA	Gerenciamento de pedidos de acesso à informação	Relatórios, despachos, termos, parecer, notificação, propostas, dentre outros.	I a X	0
OUVIDORIA	Elaboração do Relatório de Transparência Ativa (CGU)	Relatório	I a X	0
OUVIDORIA	Publicação do Rol de informações classificadas	Rol publicado	I a X	0
OUVIDORIA	Tratamento de dados da Pesquisa de Satisfação	Dados tratados	I a X	0
OUVIDORIA	Elaboração/Atualização da Carta de Serviço ao Cidadão (Bienal)	Carta publicada	I a X	0
OUVIDORIA	Elaboração/Atualização do Plano de Dados Abertos (Bienal )	Plano de Dados Abertos publicado	I a X	0
OUVIDORIA	Orientação à comunidade acadêmica sobre o cumprimento da Lei de Acesso à Informação	Orientação divulgada/publicada	I a X	0
OUVIDORIA	Elaboração relatório sobre prestação dos serviços e a correção de falhas	Relatórios	I a X	0
OUVIDORIA	Acompanhamento da execução do Plano de Dados Abertos	Atualização no portal de dados abertos do Governo Federal	I a X	0
PESQUISA E EXTENSÃO	Análise técnica dos projetos de extensão de fluxo contínuo	Relatório, parecer, encaminhamento de projeto.	I a X	0
PESQUISA E EXTENSÃO	Acompanhamento dos projetos de extensão de fluxo contínuo	Manutenção e configuração de sistema, relatório, parecer, notificações.	I a X	0
		Relatório, parecer,		

PESQUISA E EXTENSÃO	Análise técnica dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo	encaminhamento de projeto.	I a X	0
PESQUISA E EXTENSÃO	Acompanhamento dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo	Manutenção e configuração de sistema, relatório, parecer, notificações.	I a X	0
PESQUISA E EXTENSÃO	Atendimento ao pesquisador/extensionista, estudantes, comunidade em geral, realizado na modalidade a distância.	Registro de atendimento.	I a X	0
PLANEJAMENTO	Atualização de dados estatísticos	Relatório, planilha.	I a X	0
PLANEJAMENTO	Análise de impacto para verificar indicadores de gestão	Relatório	I a X	0
PLANEJAMENTO	Manutenção e atualização da plataforma Dashboard do Planejamento	Atualização das informações	I a X	0
PLANEJAMENTO	Acompanhamento da execução do Plano de Dados Abertos	Atualização no portal de dados abertos do Governo Federal	I a X	0
PLANEJAMENTO	Elaboração do Relatório Anual de Gestão	Relatório	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	I a X	0
PLANEJAMENTO	Elaboração de manuais e vídeos didáticos em assuntos correlatos	Manuais e vídeos didáticos contendo explicações acerca de projetos.	I a X	0
PLANEJAMENTO	Elaboração e acompanhamento do PDI	Relatório, plano.	I a X	0
PLANEJAMENTO	Atualização de Planilha de Controle Orçamentário	Planilha	I a X	0
PLANEJAMENTO	Elaboração do Plano de Gestão de Riscos	Mapeamento de riscos e Plano de Gestão de Riscos	I a X	0
PLANEJAMENTO	Elaboração e acompanhamento do PAE e RAE	PAE e RAE finalizados	I a X	0
PLANEJAMENTO	Atualização e monitoramento do Plano de Integridade	Plano de Integridade, relatórios de acompanhamento.	I a X	0

PLANEJAMENTO	Análise e melhoria de gestão de processos	Mapeamento de processos e relatórios de gestão de processos	I a X	0
PLANEJAMENTO	Manutenção e atualização de sistemas de Planejamento Estratégico	Sistema atualizado.	I a X	0
Tecnologia	Atualização, implantação e manutenção de <i>software</i>	<i>Software</i> implantado/atualizado.	I a X	0
Tecnologia	Atualização, manutenção e operacionalização de serviço de Tecnologia da Informação	Registro de prestação de serviço.	I a X	0
Tecnologia	Consolidação de dados e resultados	Relatório de dados.	I a X	0
Tecnologia	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações.	I a X	0
Tecnologia	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	I a X	0
Tecnologia	Prestação de serviço de desenvolvimento de <i>software</i>	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	I a X	0
Tecnologia	Produção ou edição de documentos de desenvolvimento de <i>software</i>	Relatórios de desenvolvimento de <i>software</i> .	I a X	0

Documento assinado eletronicamente por:

- **Suliane Kelly Aguirre de Barros, DIRETOR(A)** - CD3 - DIGEP, em 13/07/2023 13:02:54.
- **Claudia Santos Fernandes, REITOR(A)** - SUBSTITUTO - IFMS, em 13/07/2023 13:26:06.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/07/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 381484  
Código de Autenticação: c3a3e563a1

