



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2024 - PROGEDEP/UFT

Dispõe sobre os procedimentos gerais de Adesão, Monitoramento e Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da Universidade Federal do Tocantins – PDG/UFT.

A Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, no uso de suas atribuições,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Regulamentar o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da Universidade Federal do Tocantins, nos termos da portaria GAB/UFT nº 1569/2023.

### **CAPÍTULO I**

#### **DA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa regulamenta os procedimentos gerais para a adesão, monitoramento e acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho da UFT (PGD/UFT)

**Art. 3º** O PGD/UFT abrangerá todas as unidades administrativas no âmbito da Universidade Federal do Tocantins, desde que atendidas as condições e vedações para adesão previstas na Portaria GAB/UFT Nº 1569 de 30 de novembro de 2023.

**Art. 4º** O PGD/UFT será implementado na forma presencial, no teletrabalho integral ou parcial.

**Art. 5º** Nesta instrução normativa serão adotadas as seguintes definições:

I - Unidade administrativa: unidade sob uma chefia responsável que compõe a estrutura da UFT.

II - Plano de trabalho homologado: planejamento das atividades a serem realizadas no período de uma semana, composta por dias úteis de exercício laboral, devidamente aprovado pela chefia imediata para execução;

III - Relatório de execução: relatório semanal que contém as atividades, prazos e entregas realizadas, em conformidade com o plano de trabalho homologado;

IV - Relatório mensal: conjunto de relatórios de execução de determinado mês.

**Art. 6º** Os participantes do PGD/UFT serão acompanhados pelas respectivas chefias imediatas, por meio da avaliação das entregas realizadas e da qualidade dos serviços prestados.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

**Art. 7º** Poderão solicitar a adesão ao PGD/UFT, unidades administrativas vinculadas à UFT, desde que atendam os requisitos instituídos pelos Arts. 4º ao 8º da Portaria GAB/UFT nº 1569/2023.

**Art. 8º** A solicitação de adesão ao PGD/UFT será realizada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informação (SEI), observado o fluxo constante no Anexo I, e deverá conter:

I - Descrição de Atividades da unidade organizacional

II - Plano Anual de Trabalho Vigente

III - Termo de ciência e responsabilidade dos servidores (Anexo II)

IV - Despacho fundamento da chefia da unidade organizacional

**Art. 9º** A Pró-reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEDEP receberá as solicitações, no âmbito da reitoria, e as unidades de gestão de pessoas, no âmbito do seu respectivo Câmpus.

Parágrafo único. A avaliação do pedido será realizada em até 15 (quinze) dias, após o recebimento do processo no SEI.

**Art. 10** Após a validação da documentação será publicada Portaria pelo Gabinete do Reitor.

**Art. 11** Após a publicação da Portaria, o chefe imediato deverá informar no processo de adesão, por meio de despacho, a data de início dos participantes no PGD para inserção no Sistema NAUS/PGD.

**Art. 12** Os participantes que tiverem sua solicitação indeferida poderão impetrar recurso, via SEI/UFT, em até 10 (dez) dias da data de ciência do indeferimento.

Parágrafo único. O recurso será analisado pela PROGEDEP, juntamente com a respectiva unidade de gestão de pessoas do câmpus, se for o caso, no prazo de até 15 (quinze) dias.

## **CAPÍTULO III**

### **DA EXECUÇÃO E DO MONITORAMENTO**

**Art. 13** A execução e o monitoramento das unidades participantes do PGD/UFT será realizada por meio de sistema informatizado próprio, o NAUS/PGD, observado o fluxo constante no Anexo III.

**Art. 14** Após a inserção dos participantes da unidade no sistema

NAUS/PGD, estes deverão proceder a elaboração do seu plano de trabalho no sistema.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

**Art. 15** A elaboração do Plano de Trabalho deverá conter as atividades previstas, o seu detalhamento, o tempo de execução e a faixa de complexidade.

**Art. 16** As atividades disponíveis no sistema NAUS/PGD estarão em conformidade com a Tabela de Atividades do Anexo IV desta Instrução Normativa.

**Art. 17** O plano de trabalho deverá ser enviado, previamente à etapa de execução, para homologação da chefia imediata até o segundo dia útil de exercício laboral do servidor durante a semana.

Parágrafo único: O prazo previsto poderá ser dilatado, apenas em razão de licença para tratamento de saúde, férias ou afastamentos previstos em lei e desde que registrada justificativa no sistema.

**Art. 18** O parâmetro adotado para a definição da faixa de complexidade de cada atividade é o tempo de execução, conforme a quantidade semanal em horas definidas, de acordo com as orientações contidas no Anexo V.

**Art. 19** Para fins de implementação do Programa de Gestão, o tempo de execução da atividade no regime presencial, terá a mesma duração do tempo de execução da atividade no regime de teletrabalho.

**Art. 20** A carga horária relativa às entregas das metas semanais deverá ser igual à jornada de trabalho do servidor, salvo casos devidamente justificados e com amparo legal.

**Art. 21** A chefia imediata deverá homologar o plano de trabalho ou devolver para correções até três dias úteis após o envio pelo servidor.

## **CAPÍTULO V**

### **DA GERAÇÃO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO**

**Art. 22** Somente após homologado o plano de trabalho, o servidor poderá gerar o seu relatório de execução.

**Art. 23** O relatório de execução deverá conter todas as entregas realizadas durante a semana, em conformidade com o plano de trabalho homologado para o mesmo período.

**Art. 24** O relatório de execução poderá ser editado pelo servidor, a qualquer momento, até que seja enviado para avaliação da chefia imediata.

**Art. 25** O servidor deverá enviar todos os relatórios de execução, até o último dia útil do mês de referência.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO**

**Art. 26** A avaliação estará disponível para a chefia imediata, apenas após envio de todos os relatórios de execução do participante, referentes ao mês.

**Art. 27** O relatório de execução do participante será avaliado, mensalmente, pela chefia imediata, até o dia 10 do mês subsequente, observando a seguinte escala:

I - alto desempenho: atende as metas e as entregas com qualidade acima da média;

II - adequado: atende as metas ou as entregas pactuadas, apresentando um resultado satisfatório e dentro do esperado; e

III - potencial de melhoria: as metas ou entregas não estão plenamente adequadas e podem ser aprimoradas.

§ 1º Após a avaliação do relatório de execução, o participante será notificado por meio de correio eletrônico institucional, podendo registrar as suas considerações, acerca da avaliação com o seu avaliador no prazo de dez dias do envio da notificação, por meio de requerimento protocolado no SEI.

§ 2º O chefe imediato poderá rever a avaliação em até trinta dias do registro das considerações do participante.

§ 3º Mantida a avaliação, o participante poderá registrar as suas considerações, ao nível hierárquico imediatamente superior ao do chefe imediato, que poderá rever a avaliação do plano de trabalho no prazo de trinta dias do envio das considerações do participante.

**Art. 28** No caso de avaliação do relatório de execução apontar a necessidade de melhoria, a PROGEDEP ou a unidade de gestão de pessoas do câmpus, a depender da lotação do participante, deverá atuar para a adoção de uma das seguintes medidas visando melhorar a atuação do participante no PGD:

I - realizar acompanhamento periódico, intensificando diálogos sobre o desempenho do participante;

II - pactuar plano especial de trabalho, na forma presencial;

III - propor plano de desenvolvimento específico, ou,

IV – propor o desligamento do participante do PGD da unidade.

Parágrafo único: Caso a necessidade de melhoria seja apontada novamente em um período de seis meses a partir da última avaliação neste item, se aplicará o caso do inciso IV do caput.

**Art. 29** A PROGEDEP e as unidades de gestão de pessoas dos câmpus serão responsáveis por realizar o acompanhamento periódico das avaliações realizadas no sistema NAUS/PGD, no âmbito de sua competência.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA RENOVAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

**Art. 30** As unidades adesas, deverão solicitar a renovação de sua participação no Programa de Gestão e Desempenho, mediante a abertura

de um novo processo de adesão no sistema SEI e a inclusão dos seguintes documentos:

I - Descrição de Atividades da unidade organizacional (modelo SEI)

II - Termo de ciência e responsabilidade dos servidores (modelo SEI)

III – Relatório de Dimensionamento da Força de Trabalho do ciclo 01/2023 a 06/2023 (emitido do sistema Sisdip)

IV – Relatório Dashboard de Dimensionamento da Força de Trabalho do ciclo 01/2023 a 06/2023 (emitido do sistema Sisdip)

V – Despacho fundamentado do gestor (Anexo VIII)

§ 1º O processo do caput deverá estar relacionado ao primeiro processo de adesão da unidade. No ato de criação do novo processo no SEI, deverá ser utilizada a funcionalidade intitulada Iniciar Processo Relacionado, disponível na barra de ferramentas do processo de adesão já existente da unidade. Os processos que não forem criados dessa forma, serão devolvidos para adequação.

§ 2º O processo do caput deverá ser criado com as seguintes especificações:

Tipo de processo: Programa de Gestão e Desempenho

Especificação: Renovação de Adesão ao PGD – nome da unidade

Interessados: Unidade

Nível de acesso: Público

**Art. 31** A Coordenação de Planejamento e Desempenho de Pessoas – CPDP/DDP/PROGEDEP receberá as solicitações, no âmbito da reitoria, e as unidades de gestão de pessoas, no âmbito do seu respectivo Câmpus.

**Art. 32** O gestor da unidade adesa deverá enviar o processo de renovação entre os dias 19/02/2024 a 28/02/2024.

**Art. 33** A avaliação do pedido será realizada em até 10 (dez) dias úteis, após o recebimento do processo no SEI.

**Art. 34** Após a validação da documentação será emitido despacho fundamentado.

**Art. 35** A unidade que tiver a sua solicitação indeferida poderá impetrar recurso, via SEI/UFT, em até 10 (dez) dias da data de ciência do indeferimento.

Parágrafo único. O recurso será analisado pela PROGEDEP, juntamente com a respectiva unidade de gestão de pessoas do câmpus, se for o caso, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

**Art. 36** Os documentos citados nos incisos IV e V do art. 30 serão exigidos somente das unidades selecionadas pela Comissão DFT/UFT para a realização do Dimensionamento da Força de Trabalho do ciclo 01/2023 a 06/2023.

**Art. 37** A unidade que deixar de solicitar a renovação prevista nesta IN ou tiver a sua solicitação indeferida, após recurso administrativo, será desligada do PGD/UFT.

§ 1º Na hipótese prevista no caput, os participantes terão o prazo máximo de 30 dias para retomar o controle de registro de ponto eletrônico, contado a partir da data de publicação da portaria de desligamento. Durante esse

período, deverão permanecer executando suas atividades normalmente, conforme as normas do PGD/UFT.

§ 2º A unidade desligada na hipótese prevista no caput ficará impossibilitada de solicitar nova adesão ao PGD/UFT durante o prazo de seis meses, contados a partir da data de publicação da portaria de desligamento.

**Art. 38** A renovação deferida, conforme disposto nesta IN, será avaliada continuamente por meio do cumprimento das normas estabelecidas para participação do servidor, mediante a qual poderá ser interrompida a qualquer momento, caso existam motivos que deem causa ao desligamento.

## **CAPÍTULO VII DO TELETRABALHO NO EXTERIOR**

**Art. 39** Além dos requisitos dispostos no art. 8º, o teletrabalho com servidor residindo no exterior somente será admitido se observadas as condições do Decreto nº 11.072/2022. Para isto, o servidor deverá proceder à abertura de processo de adesão exclusivamente via SEI com a seguinte documentação:

- I. Portaria de adesão da unidade de exercício no PGD
- II. Termo de Ciência e Responsabilidade (Anexo II)
- III. Portaria de homologação do estágio probatório
- IV. Documentação comprobatória do fato que justifica a solicitação, conforme inciso VIII, art. 12 do Decreto nº 11.072/2022.
- V. Despacho da chefia imediata, contendo os fatos que justificam o interesse da Administração, bem como o prazo de duração na adoção da modalidade, segundo o fato que a suscitou.

**Art. 40** A Pró-reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEDEP receberá as solicitações, no âmbito da reitoria, e as unidades de gestão de pessoas, no âmbito do seu respectivo câmpus,

Parágrafo único. A avaliação do pedido será realizada em até 15 (quinze) dias, após o recebimento do processo no SEI.

**Art. 41** Após a análise da documentação, será emitido parecer opinativo e enviado para análise e, se for o caso, publicação de portaria pelo Reitor.

**Art. 42** Posteriormente, à publicação da Portaria, o chefe imediato deverá informar no processo de adesão, por meio de despacho, a data de início do participante no PGD para inserção no Sistema NAUS/PGD.

**Art. 43** Os participantes que tiverem sua solicitação indeferida poderão impetrar recurso, via SEI/UFT, em até 10 (dez) dias da data de ciência do indeferimento.

Parágrafo único. O recurso será analisado pela PROGEDEP, juntamente com a respectiva unidade de gestão de pessoas do câmpus, se for o caso, no prazo de até 15 (quinze) dias.

## **CAPÍTULO VIII DO DESLIGAMENTO**

**Art. 44** Conforme disposto no art. 21 da Portaria GAB/UFT nº 1569/2023, o participante poderá ser desligado do PGD/UFT, observado o fluxo constante no Anexo VI, nas seguintes hipóteses:

I - Por solicitação do participante;

II - No interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

III - Pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e do termo de ciência e responsabilidade;

IV - Em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

V - Em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo Programa de Gestão e Desempenho, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

VI - Pela superveniência das hipóteses de vedação previstas no art. 5º da Portaria GAB/UFT nº 1569/2023; e

VII - Pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas nesta IN e na GAB/UFT nº 1569/2023.

**Parágrafo único.** A chefia imediata deverá solicitar o desligamento, por meio de despacho devidamente fundamentado, utilizando o mesmo processo de Adesão disposto no Art. 8º.

**Art. 45** No caso previsto no inciso IV, do art. 43 desta IN, o ato de desligamento será concomitante ao ato de remoção de unidade, conforme fluxo disposto no Anexo VII.

**Art. 46** A PROGEDEP ou a unidade de gestão de pessoas do Campus, a depender da lotação do servidor, notificará o participante acerca do pedido de desligamento.

**Parágrafo único.** O previsto no caput se aplicará apenas nos casos dos incisos II, III, V, VI e VII, do art. 43 desta IN. Nos demais casos, o participante será notificado por meio da publicação de portaria, enviada pelo Boletim de Gestão de Pessoas ao e-mail institucional.

**Art. 47** O participante terá o direito de recurso, devidamente justificado, até 10 (dez) dias da ciência do pedido de desligamento.

**Parágrafo único.** Na hipótese do caput, o participante deverá iniciar processo via SEI/UFT juntando toda a documentação que julgar pertinente para análise dos fatos.

**Art. 48** O recurso será analisado pela PROGEDEP, juntamente com a respectiva unidade de gestão de pessoas do câmpus, se for o caso, no prazo de até 15 (quinze) dias.

**Art. 49** Após a publicação da portaria de desligamento, o participante terá o prazo de 30 (trinta) dias para voltar a se submeter ao controle de frequência, conforme disposto na Portaria GAB/UFT nº 1569/2023

## **CAPÍTULO XI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 50** A PROGEDEP, em conjunto com as unidades de gestão de pessoas dos câmpus serão responsáveis pelo suporte e acompanhamento das unidades participantes do PGD/UFT.

**Art. 51** O participante ou o gestor que descumprir as normas e obrigações constantes nesta Instrução Normativa serão notificados a apresentar manifestação, quando de seus atos ou omissão resultar o desligamento do PGD/UFT, nas hipóteses previstas no art. 44 desta Instrução Normativa.

**Art. 52** Nos casos em que, o participante deixar de apresentar o seu relatório de execução integral ou parcialmente referente ao período de participação no PGD/UFT, nos prazos previstos nesta Instrução Normativa, sem justificativa legal e ainda que posteriormente desligado do programa, a unidade de gestão de pessoas ou a DGP/PROGEDEP procederá à verificação dos registros lançados no SISREF e se for o caso, ao desconto remuneratório.

**Art. 53** Os casos omissos deverão ser encaminhados via SEI/UFT, à PROGEDEP ou à unidade de gestão de pessoas do câmpus, conforme a lotação do agente público, para análise em conformidade com a Portaria GAB/UFT nº 1569/2023.

**Art. 54** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 55** Revoga-se a Instrução Normativa PROGEDEP nº 002/2023.

Michelle Matilde Semiguem Lima Trombini Duarte  
Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Michelle Matilde Semiguem Lima Trombini Duarte, Pró-Reitor(a)**, em 31/01/2024, às 17:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

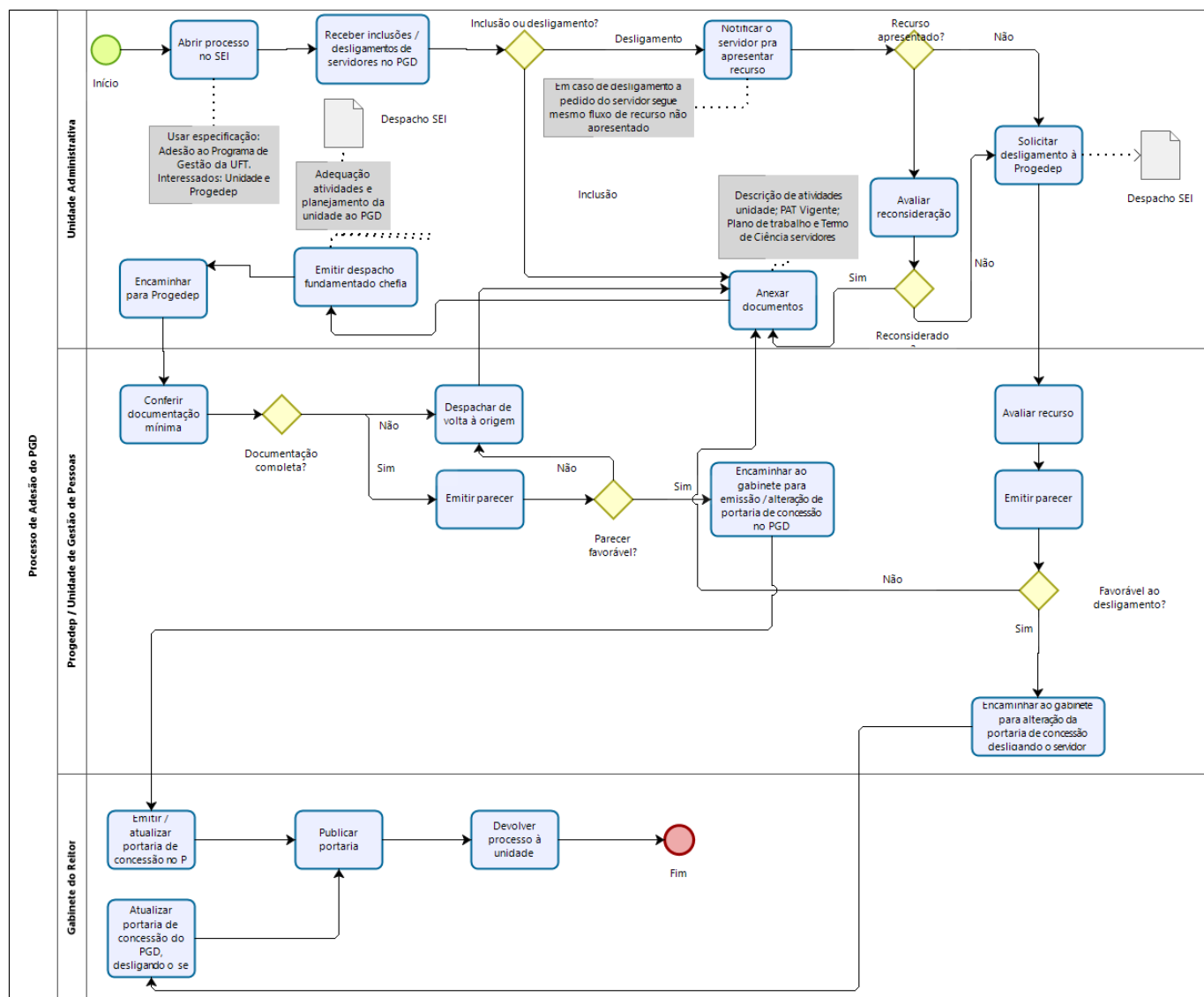


A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.uft.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uft.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0244272** e o código CRC **45AD981E**.





## ANEXO I – FLUXO DA SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PDG



## ANEXO II - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Termo de Ciência e Responsabilidade do Programa de Gestão	
Nome do participante	
Matrícula	
E-mail	
Celular	
Unidade de exercício	
Regime de execução	
<p>O participante do programa de gestão acima qualificado declara que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Atende às condições para participação no Programa de Gestão;</li><li>✓ Compromete-se a atender à convocação para comparecimento pessoal na Universidade Federal do Tocantins - UFT, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis;</li><li>✓ Está ciente que sua participação no Programa de Gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na Portaria 556/22 da UFT;</li><li>✓ Declara que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se refere o Decreto 11.072 de 17/05/22 e a Portaria 556/22 da UFT ;</li><li>✓ Declara que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;</li><li>✓ Declara que está ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoas (LGPD), no que couber, e as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.</li><li>✓ Manterá os dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;</li><li>✓ Consultará regularmente, nos horários de funcionamento de sua unidade, a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a intranet e demais formas de comunicação institucional da UFT;</li><li>✓ Permanecerá em disponibilidade constante para contato por telefonia móvel ou outras mídias pelo período acordado com a chefia, nos horários de funcionamento da unidade;</li><li>✓ Manterá a chefia imediata informada, de forma periódica e sempre que demandada, por meio de mensagem correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;</li><li>✓ Comunicará à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas de desempenho e prazos, ou possível</li></ul>	

redistribuição do trabalho;

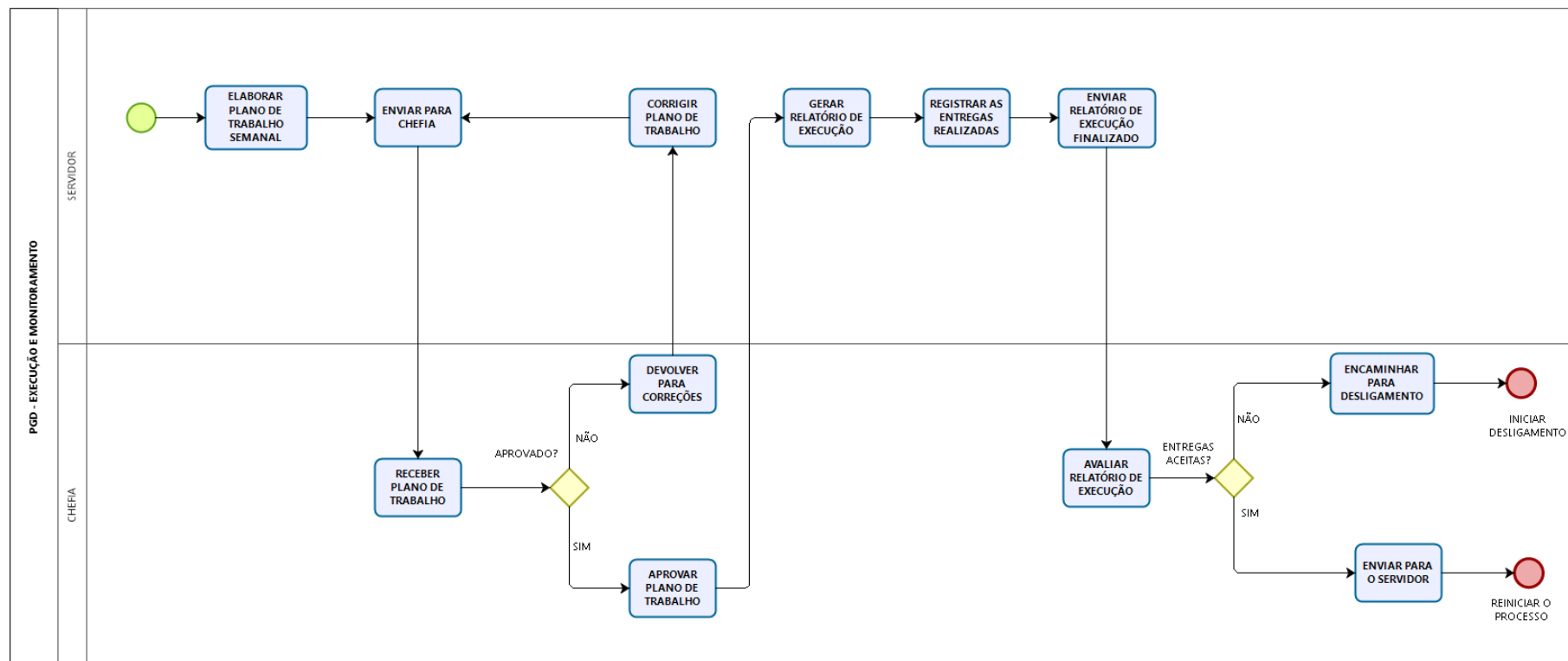
- ✓ Zelará pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias; e
- ✓ Retirárá processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade.
- ✓ Quando estiver em teletrabalho, cabe ao participante 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 conexão de internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.
- ✓ Em caso de teletrabalho no exterior, é de responsabilidade do agente público observar as diferenças de fuso horário do país em que pretende residir para fins de atendimento da jornada de trabalho fixada pela UFT na sua unidade de exercício

Assinatura do/da Participante

Assinatura da Chefia Imediata



### ANEXO III – FLUXO DE EXECUÇÃO E MONITORAMENTO DO PGD





**ANEXO IV – TABELA DE ATIVIDADES**

Atividade	Entregas	Faixa de complexidade/ Tempo de execução (em horas/semana)						
		A	B	C	D	E	F	G
Atuação em processos no SEI	As atividades podem ser triagem, análise, elaboração de documentos, distribuição e tramitação de processos e realização de pesquisa de processos.	-	2	4	8	16	20	40
Elaboração de plano de trabalho e/ou relatório de execução do PGD	Criação do plano de trabalho, relatório de execução semanal do PGD	1	2	4	-	-	-	-
Homologação e avaliação de plano de trabalho e/ou relatório de execução	Acompanhamento, análise, homologação, correção e avaliação de planos de trabalho e/ou relatório de execução.	1	2	4	-	-	-	-
Acompanhamento e homologação de frequência no SISREF	Lançamento, acompanhamento e homologação de frequência no SISREF	1	2	4	-	-	-	-
Atendimento a instituições do governo federal e servidores com pautas específicas com foco ensino, pesquisa e extensão	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.	-	2	4	8	16	20	-
Lançamento da oferta de disciplina no SIE	Disciplinas ofertadas no Sistema	-	2	4	8	16	-	-



Uso do Sistema SIE Educacional para fins de organização e planejamento dos cursos.	Gerar relatórios, busca e repasse de informações nos parâmetros, aumento de vagas.	1	2	4	-	-	-	-
Uso de sistemas administrativos – PARES, ATENDEMAIS	Gerar, atender, criar, encaminhar chamados, relatórios e solicitações diversas via sistema.	1	2	4	8	16	20	40
Manutenção dos pedidos de títulos de propriedade intelectual	Processar, acompanhar e realizar manutenção dos pedidos dos títulos de propriedade intelectual da UFT junto ao INPI e no Exterior	1	2	4	8	16	20	
Procedimentos relacionados aos pedidos de patente e registro de software	Prestar assessoria e orientações sobre os procedimentos relacionados aos pedidos de patente e registro de software	1	2	4	8	16	20	
Análises relativas à transferência de Tecnologia	Realizar análises quanto à Viabilidade Econômica dos ativos aptos a transferência de Tecnologia	1	2	4	8	16	20	
Avaliações relativas à propriedade intelectual	Avaliar, resguardar os direitos de propriedade intelectual com empresas, obtenção do direito de uso ou de exploração de criação protegida, solicitação de inventor independente e classificar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa	1	2	4	8	16	20	
Procedimento acadêmico - Aproveitamento de disciplina	Envio de Atas de Aproveitamento via sistema.	1	2	4	8	-	-	-
Procedimento acadêmico - Atividade Complementar	Envio de Ficha de Atividade Complementar	1	2	4	8	-	-	-
Procedimento acadêmico - produção, conferência e emissão de documentos acadêmicos e ajuste de matrícula.	Finalização da solicitação e entrega de documento.	1	2	4	8	16	-	-



Análise dos processos de Colação Extemporânea de todos os cursos e emissão das atas em caso de deferimento;	Correspondência com manifestação sobre processo de colação e/ou emissão de Ata.	1	2	4	8	16	20	-
Análise dos processos e registros de diplomas dos cursos de graduação e pós-graduação ( Stricto Sensu) da UFT e emissão dos mesmos.	Correspondência com manifestação sobre processo de registro de diploma e/ou emissão e envio do diploma.	1	2	4	8	16	-	-
Fornecimento de dados estatísticos de acordo com demandas internas e externas;	Envio da correspondência com as informações ou a resposta justificando o não envio.	1	2	4	8	16	-	-
Análise prévia dos pedidos de Transferência ex-officio	Envio da correspondência com as informações da Transferência ex-officio	1	2	4	8	16	20	-
Acompanhamento de solicitações eletrônicas de serviços de Estágios obrigatórios pelo Sage	Alimentação de dados do sistema e envio da correspondência com as informações.	1	2	4	8	16	-	-
Acompanhamento de e-mail institucional do setor de exercício	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	1	2	4	8	16	-	-
Consolidação de dados e resultados	Documento de consolidação de dados	-	2	4	8	16	20	40



Consultas e atualizações em sistemas estruturantes e de órgãos de controle	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações	1	2	4	8	16	20	40
Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	1	2	4	8	16	20	40
Participação em reuniões	Registro de participação, ata, lista de frequência	1	2	4	8	16	20	40
Elaboração de ata de reunião	Ata disponibilizada para assinatura	-	2	4	8	16	-	-
Revisão textual	Documento revisado	-	2	4	8	16	20	40
Organização de eventos	Relatório de atividades, programação do evento, lista de inscritos, envio de comunicações, registro de reuniões	-	-	4	8	16	20	40
Participação em eventos	Participação em evento de capacitação, palestra, conferência, apresentação de trabalho, atividades artísticas e culturais.	1	2	4	8	16	20	40
Instrução e acompanhamento de processos administrativos e confecção de documentos	Instrução processual, produção de documentos, relatórios, despachos, termos, pareceres, notificações, entre outros.	1	2	4	8	16	20	40
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.	-	2	4	8	16	20	40





Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico- administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	-	2	4	8	16	20	40
Prestação de serviço de ensino ou treinamento	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos, confecção de apresentações tutoriais.	-	2	4	8	16	20	40
Prestação de serviço de formação continuada	Registro de atendimento, cadastro de informações, relatório de prestação de serviço, encaminhamento de documentos, confecção de apresentações e tutoriais.	-	2	4	8	16	20	40
Prestação de serviço de gestão de projetos	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos	-	2	4	8	16	20	40
Prestação de serviço de gestão e fiscalização de convênios e parcerias	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	-	2	4	8	16	20	-
Produção ou edição de atos de pessoal	Atos encaminhados para publicação	-	-	4	8	16	-	-
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida	1	2	4	8	16	-	-
Produção ou edição de documento para processo licitatório	Estudo preliminar, termo de referência, justificativas, edital, minuta de contrato, ata de registro de preços, entre outros	-	2	4	8	16	20	40



Realização de pesquisa/cotação de preço	Orçamentos, mapa comparativo de preços	-	-	4	8	16	20	40
Condução de atividades de pregoeiro	Publicações, consolidação de atos preparatórios, condução de sessão pública, julgamento de recursos, adjudicação, atas de registro de preço, entre outros	-	-	4	8	16	20	40
Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia	-	-	4	8	16	20	40
Produção ou edição de método ou metodologia	Metodologia finalizada	-	-	4	8	16	20	40
Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos	Instrução processual e minuta de documento	-	-	4	8	16	20	40
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, parecer ou relatório	Nota técnica, nota informativa, parecer ou relatório	-	2	4	8	16	20	40
Articulação com parceiros externos	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais, relatórios de visitas/atividades	-	-	4	8	16	20	40
Prestação de serviço de gestão e fiscalização de convênios e parcerias	Registro de atendimento, relatório de atividades, minuta de documento para celebração de contratos, convênios e parcerias, entre outros.	2	4	6	8	12	20	40



Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais	Vídeo ou tutorial em formato documental ou digital	-	-	4	8	16	20	40
Confecção de minuta de edital	Minuta de edital	-	-	4	8	16	20	40
Acompanhamento de etapas de editais	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos	-	-	4	8	16	20	40
Orientação e/ou treinamentos para servidores	Registro de orientação/ treinamento	1	2	4	8	16	20	40
Revisão textual de documentos/mídias	Documento/mídia revisada	-	-	4	8	16	20	40
Publicação de documentos no Diário Oficial da União	Publicação no DOU	1	2	4	8	-	-	-
Gestão orçamentária	Relatório de atividades, descentralização e remanejamento de orçamento, apropriação,	-	2	4	8	16	20	40
Gestar sistema financeiro, contabilidade ou compras	empenhos, registro SIAFI, relatórios, pareceres, entre outros	1	2	4	8	16	20	40
Coordenação financeira, consultas a legislação e planejamento.	Relatório de atividades, liquidação de pagamentos, aprovação e liberação de programação financeira, registro SIAFI, relatórios, pareceres, entre outros.	-	2	4	8	16	20	40
Conformidade de Registro de Gestão	Relatório, registro SIAFI	-	-	4	8	16	20	-
Acompanhamento e gestão de patrimônio e	Relatório de Movimentação de Bens - RMB;	-	2	4	8	16	20	40



almoxarifado	Relatório de Movimentação de Almoarifado - RMA; relatório de saída e entrada de materiais, encaminhamento de notas fiscais para pagamento, atualização de informações no Sie							
Acompanhamento de carga patrimonial por setor	Relatório de carga patrimonial por setor	-	2	4	8	16	-	-
Consolidação de inventário	Inventário de bens ou material	-	-	-	8	16	20	40
Gestão de frota	Relatório de atividade, agendamento de viagens, agendamento de revisões, relatório de abastecimento, entre outros	-	-	4	8	16	20	40
Acompanhamento de processo de manutenção de frota e ressarcimento	Processo instruído contendo aprovação de manutenção, solicitação de pagamento, comprovante de pagamento, entre outros.	-	2	4	8	16	-	-
Aquisição de materiais e serviços com uso de cartão de suprimento	Documento de solicitação, notas fiscais, relatório	-	2	4	8	-	-	-
Prestação de contas de cartão de suprimento	Instrução processual, documentos de encaminhamento, aprovação da prestação de contas	-	2	4	8	-	-	-
Gestão de contratos	Aditivo/Repactuação contratual, elaboração de minuta de contrato, nota de empenho, cadastro, notificação de fornecedores e prestadores de serviço, encaminhamento para regularidade dos contratos, entre outro.	-	-	4	8	16	20	40



Fiscalização de contratos	Formulário de regularidade administrativa, relatório de fiscalização, instrumento de medição de resultado, avaliação de qualidade do serviço, solicitação de esclarecimentos e providências, ordem de serviço, encaminhamento de pagamentos, entre outros.	-	-	4	8	1 6	20	40
Cadastro e acompanhamento de pedidos de diárias e passagens	Instrução processual, cotação de passagem, cadastro no SCDP, prestação de contas, relatório de atividades.	-	2	4	8	1 6	20	40
Elaboração de projetos de engenharia	Projeto concluído, documentos de encaminhamento, relatório de atividades.	-	-	-	8	1 6	20	40
Elaboração de projetos de arquitetura	Projeto concluído, documentos de encaminhamento, relatório de atividades.	-	-	-	8	1 6	20	40
Elaboração de planilhas orçamentárias	Levantamento de custos, pesquisa de preços e orçamentos, planilha finalizada.	-	2	4	8	1 6	20	-
Elaboração e acompanhamento de projetos de combate a incêndio no Corpo de Bombeiros	Projeto concluído, documentos de encaminhamento, relatório de atividades	-	2	4	8	1 6	20	40
Acompanhamento de solicitações de adicionais ocupacionais	Documentos de encaminhamento, visitas técnicas, perícias, laudo técnico	-	2	4	8	1 6	20	40
Elaboração de documentos institucionais relativos à Segurança do Trabalho	Instrução processual, documentos de encaminhamento, relatório de atividades	-	-	4	8	1 6	20	40
Elaboração e acompanhamento de projetos e licenças ambientais nos órgãos competentes	Projeto concluído, documentos de encaminhamento, relatório de atividades.	-	2	4	8	1 6	20	40



Fiscalização e medição de obras/reformas	Relatório de atividades, documento de medição, documentos de encaminhamentos.	-	2	4	8	1 6	-	-
Produção de relatório de atividades do setor	Relatório de atividades do setor conforme periodicidade planejada.	-	-	4	8	1 6	20	40
Elaboração de consulta jurídica	Documento com consulta formulada à Procuradoria, Auditoria e Gestão de Pessoas ou órgãos de controle externo.	-	2	4	8	1 6	-	-
Emissão de manifestações jurídicas consultivas	Parecer, nota, cota e outros.	-	2	4	8	1 6	20	40
Acompanhamento e distribuição de processos recebidos por meio do Sistema SAPIENS da AGU	Registro de atividades, relatório.	-	2	4	8	-	-	-
Acompanhamento de processos judiciais de competência da PF-UFT	Atualização de sistemas, instrução processual, documentos de encaminhamento, entre outros.	-	2	4	8	1 6	-	-
Procedimento de inscrição de débitos em dívida ativa	Documentos de encaminhamento, registro de inscrição e/ou tentativa de inscrição.	-	2	4	8	-	-	-
Resposta a demandas encaminhadas pela Ouvidoria, Auditoria Interna/Procuradoria/ órgão de controle externo.	Ofício, despacho, relatório, parecer, encaminhamento de processo.	1	2	4	8	1 6	20	-
Atualização de dados estatísticos	Relatório, planilhas.	-	2	4	8	1 6	-	-



Análise de impacto para verificar indicadores de gestão	Relatório e outros documentos complementares.	-	-	4	8	16	20	-
Manutenção e atualização da plataforma Dashboard do planejamento	Atualização das informações.	-	-	-	8	16	20	40
Acompanhamento da execução do Plano de Dados Abertos	Atualização no portal de dados abertos do governo federal.	-	-	4	8	16	20	40
Elaboração do Relatório Anual de Gestão	Instrução processual, encaminhamento de informações, minuta de Relatório de Gestão	1	2	4	8	16	20	40
Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados	Elaboração de planilhas e/ou gráficos	-	2	4	8	16	20	40
Elaboração e acompanhamento do PDI	Instrução processual, encaminhamento de informações, relatório, Plano de Desenvolvimento Institucional.	-	2	4	8	16	20	40
ELABORAR PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO CAMPUS	Elaboração PLANO DE DESENVOLVIMENTO DO CAMPUS							
Atualização semanal de planilha de controle orçamentário	Planilhas.	-	2	4	8	-	-	-
Planejamento, distribuição e acompanhamento de tarefas dos servidores do setor	Relatório, planilha, parecer.	-	2	4	8	-	-	-



Elaboração do Plano de Gestão de Riscos	Mapeamento de riscos e Plano de Gestão de Riscos.	-	-	-	-	16	20	40
Elaboração do Plano Anual de Trabalho	Plano Anual de Atividades Institucionais.	-	-	-	-	16	20	40
Acompanhamento do Plano Anual de Trabalho	Relatórios de acompanhamento.	-	-	4	8	16	20	-
Atualização e monitoramento do Plano de Integridade	Plano de Integridade, relatórios de acompanhamento	-	-	4	8	16	20	-
Análise e melhoria de gestão de processos	Mapeamento de processos e relatórios de gestão de processos.	-	2	4	8	16	20	40
Manutenção e atualização de sistemas de planejamento estratégico	Sistema atualizado.	-	2	4	8	16	20	40
Elaboração de material orientador	Material de divulgação.	-	2	4	8	16	20	40
Atendimento e verificação ao Cidadão por meio do e-Ouv e do e-Sic	Registro de atendimento.	1	2	4	8	16	20	40
Atendimento ao servidor, estudante e comunidade em geral por canais diversos	Registro de atendimento.	1	2	4	8	-	-	-
Elaboração do Boletim de Ouvidoria e-SIC	Boletim publicado.	-	-	-	8	16	20	-
Elaboração do Relatório Anual da Ouvidoria	Relatório Anual.	-	-	-	-	16	20	40
Gerenciamento de manifestações de Ouvidoria	Relatórios, despachos, termos, parecer, notificação, propostas, entre outros.	1	2	4	8	16	20	-





Gerenciamento de pedidos de acesso à informação	Relatórios, despachos, termos, parecer, notificação, propostas, entre outros.	1	2	4	8	16	20	-
Elaboração do Relatório de Transparência Ativa (CGU)	Relatório e planilhas.	-	-	4	8	16	20	-
Publicação do rol de informações classificadas	Rol publicado.	-	-	4	8	16	20	-
Tratamento de dados da Pesquisa de Satisfação	Dados tratados.	-	-	4	8	16	20	-
Elaboração/Atualização da Carta de Serviço ao Cidadão (bienal)	Carta publicada.	-	-	-	-	-	20	40
Elaboração/Atualização do Plano de Dados Abertos (bienal)	Plano de Dados Abertos publicado.	-	-	4	8	16	20	-
Orientação à comunidade acadêmica sobre o cumprimento da Lei de Acesso à Informação	Orientação divulgada.	-	2	4	8	16	-	-
Elaboração de relatório sobre prestação dos serviços e correção de falhas	Relatório apresentado.	-	-	4	8	16	20	40
Acompanhamento de Recomendação da CGU e do TCU	Documento de monitoramento.	-	2	4	8	16	20	40
Análise de recomendações/determinações	Relatórios, despachos, termos, parecer, notificação, propostas, entre outros.	-	2	4	8	16	20	40



Autoavaliação de Auditoria	Relatório de avaliação.	-	2	4	8	16	20	40
Registrar recomendações da Auditoria nos sistemas estruturantes	Registro finalizado.	-	2	4	8	16	20	-
Benefícios da Auditoria	Benefícios analisados.	-	2	4	8	16	20	-
Cruzamento e análise de dados	Relatório de cruzamento de dados	-	2	4	8	16	20	-
Elaboração de Parecer de Auditoria.	Parecer de Auditoria.	-	2	4	8	16	20	40
Elaboração de Nota de Auditoria	Nota de Auditoria.	-	2	4	8	16	20	40
Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT	Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT encaminhado para aprovação.	-	-	-	8	16	20	40
Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna - RAINT	Relatório Anual de Auditoria Interna - RAINT	-	-	-	-	16	20	40
Elaboração de Achados de Auditoria	Relatório de Achado de Auditoria concluído.	-	2	4	8	16	20	40
Elaboração de solicitações de Auditoria.	Solicitação de Auditoria.	-	2	4	8	16	20	40
Entrevista por videoconferência	Instrução processual e minuta de documento.	-	2	4	8	16	20	40
Registros em sistemas estruturantes de Auditoria	Registros efetivados.	-	2	4	8	16	20	40
Monitoramento de recomendação da Auditoria Interna	Encaminhamentos, relatórios.	-	2	4	8	16	20	40
Planejamento de Auditoria	Relatórios, despachos, termos, parecer, notificação, propostas, entre outros.	-	2	4	8	16	20	40



Tratamento de denúncia	Encaminhamentos, documentos de tratamento de denúncia.	-	2	4	8	16	20	40
Realização de auditagem	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações.	-	2	4	8	16	20	40
Supervisão e assessoramento das comissões de PAD	Relatório de atividade, encaminhamento de informação, registro de atendimento.	-	2	4	8	16	-	-
Capacitação das comissões de procedimento correcional	Plano de atividade, relatório de atividade, registro de frequência.	-	-	4	8	16	20	40
Realização de Investigação Preliminar	Relatório de atividade, parecer, documentos de encaminhamento.	-	-	4	8	16	20	40
Realização de Investigação Preliminar Sumária	Relatório de atividade, parecer, documentos de encaminhamento.	-	-	-	8	16	20	40
Atendimento de demanda da Corregedoria-Geral da União	Participação em reunião, participação em curso de capacitação, preenchimento de informações no Sistema Siscor.	-	2	4	8	-	-	-
Registro de processos correccionais no Sistema CGU-PAD	Processos registrados no Sistema CGU-PAD	-	2	4	8	-	-	-
Cadastro no Sistema e-Pad	Registro das denúncias e representações no Sistema e-Pad.	-	2	4	8	-	-	-
Análise prévia das denúncias e representações encaminhadas à Corregedoria	Instrução processual, documentos de encaminhamento, emissão de Nota Técnica de Juízo de Admissibilidade, proposta de Termos de	-	-	-	8	16	20	40



	Ajustamento de Conduta, instauração de procedimento correcional acusatório.						
Elaboração de Nota Técnica de Juízo de Admissibilidade	Nota Técnica elaborada e encaminhada para aprovação.	-	-	-	8	16	20 40
Instauração de procedimento correcional investigativo	Despacho de instauração, minuta de portaria de instauração.	-	-	4	8	-	-
Elaboração de relatório anual dos procedimentos correcionais instaurados e julgados no âmbito do UFT	Relatório elaborado.	-	-	4	8	16	-
Assessoramento de responsáveis pela execução de procedimento correcional investigativo.	Registro de reunião, registro de atendimento, emissão de orientações, revisão de documentos.	-	2	4	8	-	-
Assessoramento das comissões de Sindicância Acusatória e de PAD	Registro de reunião, registro de atendimento, emissão de orientações, revisão de documentos	-	2	4	8	-	-
Supervisão da execução de PAD ou Sindicância Acusatória	Plano de trabalho da comissão processante, prazo de portaria vigente, diligências realizadas dentro das especificações legais, contraditório e ampla defesa garantidos.	-	-	-	8	16	20 40
Entrevista/Oitiva por videoconferência	Registro de reunião, ata, lista de frequência.	1	2	4	8	16	-



Supervisão da execução dos procedimentos correccionais investigativos necessários à realização do juízo de admissibilidade	Plano de Trabalho, Relatório de Atividade.	-	-	-	8	1 6	20	40
Acompanhamento dos prazos e atos processuais decorrentes do juízo de admissibilidade	Arquivamentos motivados, proposta de Termos de Ajustamento de Conduta, abertura de outros procedimentos disciplinares, encaminhamento com indício de irregularidade sem repercussão correccional para a autoridade competente	-	-	4	8	1 6	20	-
Acompanhamento das decisões de julgamentos dos procedimentos correccionais acusatórios	Servidor notificado da decisão da autoridade julgadora,  penalidade aplicada e publicada no veículo de comunicação oficial, cumprimento da penalidade pelo servidor penalizado.	-	-	4	8	1 6	20	-
Tratamento de denúncia	Encaminhamentos, documentos de tratamento de denúncia.	-	2	4	8	1 6	-	-
Atendimento de demanda do Plano de Integridade do UFT	Demanda atendida.	-	-	4	8	1 6	20	-
Assessoria de Imprensa -clipagem (coleta, recorte, minutagem e transmissão)	Assessoria de Imprensa: agendamento de entrevistas, acompanhamento, organização e execução de entrevistas	1	2	4	8	1 6	20	40



Assessoria de Imprensa -clipagem (coleta, recorte, minutagem e transmissão)	Retorno às solicitações dos veículos de imprensa, envio de releases, atualização de mailing e networking, apuração de fontes para atendimento dirigido à imprensa e preparação de perfis para entrevistas.	1	2	4	8	16	20	40
Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas)	Clipping: identificação de notícias veiculadas externamente, monitoramento e divulgação sobre o que saiu na imprensa.	1	2	4	8	16	20	40
Alimentação das mídias digitais IFB (redes sociais - Facebook, Instagram, Twitter e YouTube)	Alimentação das mídias digitais (redes sociais - Facebook, Instagram, Twitter e YouTube); apuração e monitoramento de informações nos perfis oficiais.	1	2	4	8	16	20	40
Atendimento a instituições do governo federal e órgãos externos com pautas específicas com foco ensino, pesquisa e extensão.	Comunicação externa: atendimento às solicitações das instituições do governo federal, atendimento às demandas de divulgação solicitadas por outros órgãos externos e comunidade externa.	1	2	4	8	16	20	40
Audiovisual: captação de áudio/vídeo (ambiente aberto ou estúdio)	Material de áudio/vídeo captado.	1	2	4	8	16	20	40
Audiovisual: produção/edição de vídeos diversos	Vídeo finalizado.	-	2	4	8	16	20	40
Audiovisual: elaboração/criação de roteiro para vídeos ou sonoras	Roteiro finalizado.	1	2	4	8	16	20	40



Busca e seleção no banco de imagens para a pauta sugerida	Imagens selecionadas.	1	2	4	8	16	2	40
Campanha internas de mobilização para programas, séries, projetos e fontes para entrevistas	Campanha planejada, encaminhamentos, relatórios de atividades.	-	-	-	8	16	2	40
Compartilhamento de matérias publicadas sobre a Instituição para divulgação nos canais do Instituto	Matérias publicadas em canais diversos.	1	2	4	8	16	2	40
Construção de pautas para séries ou programas sobre tema específico para site institucional e demais veículos ou portais de notícias	Pauta publicada.	1	2	4	8	16	2	40
Desenvolvimento de textos específicos para revistas ou periódicos de divulgação externa	Texto finalizado e encaminhado para aprovação.	1	2	4	8	16	2	40
Elaboração de pautas (boletins internos, site, séries temáticas, entrevista e outros)	Pauta elaborada.	1	2	4	8	16	2	-
Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos do Instituto	Calendário atualizado.	-	2	4	8	16	-	-
Encaminhamento de sugestões de matérias para as redes sociais	Roteiro de matérias finalizado.	1	2	4	8	16	-	-
Identificação de personagens para desenvolvimento de narrativas	Contato registrado.	-	-	4	8	16	2	40



Produção de textos jornalísticos/marketing	Texto produzido.	1	2	4	8	16	2	40
Produção textual	Texto produzido.	1	2	4	8	16	2	40
Programação visual: criação de layouts diversos	Layout (banner impresso e para a web, card, diagrama, faixa, gráfico, ícone/pictograma, infográfico, página web, peça gráfica), criação de slides, boletim informativo, ilustração, diagrama, publicação para mídias impressas e digitais.	1	2	4	8	16	2	40
Programação visual: edição, tratamento e manipulação de imagem	Imagem finalizada	1	2	4	8	16	2	40
Programação visual: vetorização	Imagem finalizada.	1	2	4	8	16	2	40
Realização de atividades de media training	Realização de cursos, encaminhamentos de documentos, produção de tutoriais, entre outros.	-	2	4	8	16	2	40
Realização de evento: cerimonial	Realização de evento: cerimonial, execução, organização, planejamento, pós-evento.		-	4	8	16	2	40
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.	-	2	4	8	16	2	40





Revisão textual	Documento revisado.	-	2	4	8	16	2	40
							0	
Criação de roteiros para produção de pautas e entrevistas	Roteiro.	1	2	4	8	16	2	40
							0	
Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos do Instituto	Calendário atualizado.	-	-	4	8	16	2	40
							0	
Atendimento de chamados - Comunicação	Relatório de chamados.	1	2	4	8	16	2	40
							0	
Atendimento ao servidor, gestores e comunidade em geral	Registro de atendimento.	1	2	4	8	16	-	-
Orientação e/ou treinamentos para servidores e/ou gestores	Registro de orientação/ treinamento.	1	2	4	8	16	2	40
							0	
Formular consulta ao órgão setorial/central do SIPEC	Minuta de consulta.	1	2	4	8	16	2	-
							0	
Instrução processual de reposição ao erário	Nota técnica, notificação, despachos, encaminhamentos.	1	2	4	8	-	-	-
Elaborar decisão em processo de reposição ao erário	Decisão fundamentada inserida nos autos.	-	2	4	8	-	-	-
Notificação de servidores - diversas	Instrução processual, notificação, encaminhamentos.	1	2	4	8	-	-	-
Analisar processo e elaborar pareceres	Parecer elaborado.	-	2	4	8	16	2	40



							0	
Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de concessão de benefícios diversos	Parecer elaborado.	1	2	4	8	16	20	-
Elaboração de Parecer Técnico na área de Gestão de Pessoas	Parecer elaborado.	1	2	4	8	16	20	40
Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de provimento ou vacância	Parecer elaborado.	1	2	4	8	-	-	-
Analisar processo e elaborar parecer de licenças e afastamentos	Parecer elaborado.	1	2	4	8	-	-	-
Analisar processo e elaborar parecer de benefícios previdenciários	Parecer elaborado.	-	2	4	8	16	-	-
Responder demandas decorrentes de processos judiciais	Despacho, ofício e/ou parecer.	1	2	4	8	16	-	-
Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Planejamento de levantamento, registro de reunião, Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	-	-	-	8	16	20	40
Cadastro do PDP no Portal SIPEC	Cadastros no portal	1	2	4	8	16	20	40
Acompanhamento e revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Desenvolvimento de Pessoas revisado e cadastrado no Portal SIPEC.	-	-	-	8	16	20	40



Prestação de contas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Prestação de contas cadastrada no Portal SIPEC.	-	-	-	-	16	2	40
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.	-	-	4	8	16	2	-
Organização e acompanhamento de curso de capacitação/treinamento	Lista de inscritos, envio de correspondências, divulgação, relatório de atividades.	-	2	4	8	16	2	40
Acompanhamento mensal com as despesas das ações do PDP	Instrução processual e relatório de despesas publicado.	-	-	-	8	16	2	40
Acompanhamento do Programa Pró- Qualificar	Encaminhamento de documentos, solicitação de pagamentos, envio de comunicação, relatórios.	-	2	4	8	16	2	-
Atualização cadastral de servidores no SIAPE	Relatório de cadastro.	1	2	4	8	16	2	40
Abertura de processos diversos no SIAPE	Relatório de processos cadastrados.	1	2	4	8	16	2	40
Atualização cadastral de sistemas estruturantes da Gestão de Pessoas	Relatório de atualização cadastral.	-	2	4	8	16	2	40
Análise de planilhas de valores	Despacho de encaminhamento.	1	2	4	8	-	-	-
Elaborar/retificar relatório de GFIP/RAIS/DIRF	Relatório.	-	-	8		16	2	40



						0	
Elaborar Certidão de Tempo de Contribuição	Certidão de Tempo de Contribuição.	-	-	4	8	16	-
Lançamento de pagamentos diversos	Relatório de pagamento.	1	2	4	8	16	2 0
Elaborar calendário anual de ações de promoção da saúde	Calendário.	-	-	-	8	16	2 0
Planejamento de ações do Programa Qualidade de Vida	Plano de atividade.	-	-	4	8	16	2 0
Organização de ações do Programa Qualidade de Vida	Envio de correspondências, programação, divulgação, documentos de encaminhamento.	-	2	4	8	16	2 0
Execução de ações do Programa Qualidade de Vida	Registro de execução, relatório de execução, folha de frequência, atas.	-	2	4	8	16	2 0
Atendimento especializado a servidores	Registro de atendimento.	1	2	4	8	16	2 0
Atualização do Assentamento Funcional Digital	Relatório de atividades.	1	2	4	8	16	2 0
Abertura e acompanhamento de processos de desenvolvimento de carreira	Instrução processual, documentos autuados e encaminhados, minuta de portaria, parecer, entre outros.	-	2	4	8	16	2 0



Admissão de servidores contratados	Convocação, envio de correspondência, minuta de contrato, publicações.	-	2	4	8	-	-	-
Admissão de estagiários	Convocação, envio de correspondências, elaboração de termo de compromisso, entre outros.	-	2	4	8	-	-	-
Provimento de cargo efetivo	Convocação, envio de correspondência, juntada de documentos, minuta de portaria, publicações, elaboração de termo de posse e termo de entrada em exercício.	-	2	4	8	16	2	40
Elaboração de Termo de Cooperação/Colaboração Técnica.	Termo, instrução processual, publicações.	-	2	4	8	-	-	-
Controle de movimentação de servidores	Planilha de controle de vagas, instrução processual, solicitação de abertura de processo de remoção, encaminhamentos em processo de redistribuição.	1	2	4	8	-	-	-
Atualização, implantação e manutenção de software	Software implantado/atualizado.	-	2	4	8	16	2	40
Atualização, manutenção e operacionalização de serviço de Tecnologia da Informação	Registro de prestação de serviço.	-	2	4	8	16	2	40
Consolidação de dados e resultados	Relatório de dados.	-	2	4	8	16	2	40
Consultas e atualizações em sistemas estruturantes	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações.	-	2	4	8	16	2	40



Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico-administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	-	2	4	8	16	20	40
Prestação de serviço de desenvolvimento de software	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	-	2	4	8	16	20	40
Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	-	2	4	8	16	20	40
Prestação de serviço de gestão de projetos	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	-	2	4	8	16	20	40
Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	-	2	4	8	16	20	40
Produção ou edição de documentos de desenvolvimento de software	Relatórios de desenvolvimento de software.	-	2	4	8	16	20	40
Atendimentos de Chamados - TI	Relatório de chamados.	1	2	4	8	16	20	40
Organização e resposta a solicitações de dados institucionais	Despacho, relatório, ofício.	1	2	4	8	16	20	-
Realização de planejamento orçamentário	Relatórios, pareceres.	-	-	-	8	16	20	40



Participação em comissões disciplinares	Relatórios, pareceres.	1	2	4	8	16	2	40
Organização da área nutricional da unidade	Cardápio, alimentação, planejamento de aquisições, informativos, entre outros.	-	-	4	8	16	2	40
Realização de perícias	Laudos, relatórios.	1	2	4	8	16	2	-
Concessão de auxílios estudantis (financeiro, alimentação, inclusão digital, entre outros)	Relatórios, editais, encaminhamentos de processos, entre outros.	1	2	4	8	16	2	40
Acompanhamento de programas/projetos institucionais	Relatórios, pareceres, visitas.	1	2	4	8	16	2	40
Realização de visita domiciliar	Relatório de visita.	1	2	4	8	16	2	-
Atendimento especializado aos estudantes e responsáveis	Registro de atendimento, relatório.	1	2	4	8	16	2	-
Atendimento psicológico aos estudantes e responsáveis	Registro de atendimento, relatório.	1	2	4	8	16	2	-
Elaboração de material orientador aos estudantes	Material de divulgação.	1	2	4	8	16	2	40
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de atendimento, relatório.	1	2	4	8	-	-	-
Atividades letivas em componentes curriculares de	Registro de aula ministrada	1	2	4	8	16	20	-



cursos dos diversos níveis e tecnológica, regularmente ofertados pela instituição com efetiva participação de alunos matriculados.								
Manutenção do ensino	Estudo, planejamento, preparação, desenvolvimento e correção das avaliações ministradas nos cursos e programas regulares, preenchimento de diários, manutenção de sistemas acadêmicos.	1	2	4	8	16	20	-
Atendimento, acompanhamento e/ou orientação ao estudante	Registro de atendimento.	1	2	4	8	-	-	-
Produção de relatórios diversos (atividades administrativas, ensino, pesquisa, extensão, outros)	Relatório.	1	2	4	8	16	-	-
Produção científica	Projetos, artigos, livros, resenhas, resumos e autoria de obra.	1	2	4	8	16	-	-
Participação em programas e projetos de ensino	Atas, relatório, estudos, minutas, projetos.	1	2	4	8	16	-	-
Participação em eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	1	2	4	8	16	20	40
Coordenação de curso	Produção de documentos diversos, manutenção de sistemas, atendimento, convocação de reunião.	1	2	4	8	16	-	-





Atividades administrativas	Participação em comissões, comitês, núcleos, responsabilidade técnica, confecção de documentos administrativos.	1	2	4	8	16	-	-
Tutoria a distância	Tutoria realizada em horário programado.	1	2	4	8	16	-	-
Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso - TCC	TCC orientado.	1	2	4	8	16	-	-
Coordenação de projeto de pesquisa	Relatório de acompanhamento do projeto, confecção e encaminhamento de documentos.	1	2	4	8	16	-	-
Coordenação de projeto/programa de extensão	Relatório de acompanhamento do projeto, confecção e encaminhamento de documentos.	1	2	4	8	16	-	-
Coordenação de projeto de ensino	Relatório de acompanhamento do projeto, confecção e encaminhamento de documentos.	1	2	4	8	16	-	-
Mentoria em projetos de inovação ou atividades de empreendedorismo ou coordenação de Empresa Júnior e/ou Escritório Modelo.	Relatório de atividade	1	2	4	8	16	-	-
Atualização e controle de acervo bibliográfico virtual	Relatório de acervo bibliográfico.	1	2	4	8	16	20	40
Elaboração de Plano de Trabalho de acervo bibliográfico	Plano de Trabalho.	-	-	4	8	16	20	-



Elaboração de relatórios gerenciais no Sistema SIE	Relatórios.	-	2	4	8	16	-	-
Serviço de referência virtual	Instrução processual, relatórios, encaminhamentos.	-	2	4	8	16	20	-
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de atendimento, relatório de atendimento.	1	2	4	8	-	-	-
Manutenção de sistemas acadêmicos	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações.	1	2	4	8	16	20	40
Comunicação, produção e/ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios.	Mídia digital e/ou repositório atualizados.	-	2	4	8	16	20	40
Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais	Vídeo ou tutorial em formato documental ou digital.	-	2	4	8	16	20	40
Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes	Registro de orientação/ treinamento.	1	2	4	8	16	20	40
Revisão textual de documentos/mídias	Documento/mídia revisada.	1	2	4	8	16	20	40
Planejamento de aulas práticas e/ou de laboratórios	Relatório de atividade, registro de aula, entre outros.	1	2	4	8	16	20	-
Acompanhamento de aulas práticas e/ou de laboratórios	Relatório de atividade, registro de aula, dentre outros.	1	2	4	8	16	20	-



Elaboração de relatório/documento para aquisição de materiais e/ou serviços	Relatório ou documento similar contendo relação de materiais e/ou serviços.	-	2	4	8	16	20	-
Organização de visitas técnicas	Instrução processual, documentos de encaminhamento, programação, divulgação, reunião, coleta de termos de autorizações de estudantes/responsáveis.	-	-	4	8	16	20	40
Realização de visitas técnicas	Relatório de atividade, registro de participação.	-	2	4	8	16	20	40
Assessoramento e supervisão dos setores que atuam no apoio ao ensino	Envio de comunicações, reuniões, organização de capacitação, registro de atendimento, relatório de atividades.	1	2	4	8	16	20	-
Atualização da base de dados da Instituição em sistemas/plataformas do governo federal	Relatório do sistema/plataforma, registro de participação.	-	2	4	8	16	20	40
Levantamento e inclusão de informações no em sistemas informatizados e/ou similares	Relatório, registro de participação.	-	2	4	8	16	20	40
Emissão de relatórios com dados/informações acadêmicas	Relatório e encaminhamentos cabíveis.	1	2	4	8	-	-	-
Planejamento das ações e iniciativas de ensino a distância.	Instrução processual, relatório de atividades, reuniões, entre outros.	-	2	4	8	16	20	40



Realização de visita domiciliar	Relatório de atividade, registro de visita.	-	2	4	8	16	-	-
Emissão de parecer técnico	Parecer técnico.	-	2	4	8	16	20	40
Elaboração de calendário acadêmico	Mínuta de calendário acadêmico.	-	-	4	8	16	20	40
Análise técnica dos projetos de extensão de fluxo contínuo	Relatório, parecer, encaminhamento de projeto.	-	2	4	8	16	20	40
Acompanhamento dos projetos de extensão de fluxo contínuo	Manutenção e configuração de sistema, relatório, parecer, notificações.	-	2	4	8	16	20	40
Análise técnica dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo	Relatório, parecer, encaminhamento de projeto.	-	2	4	8	16	20	40
Acompanhamento dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo	Manutenção e configuração de sistema, relatório, parecer, notificações.	-	2	4	8	16	20	40
Atendimento ao pesquisador/extensionista, estudantes, comunidade em geral	Registro de atendimento.	-	2	4	8	-	-	-
Tratamento de trabalhos/pesquisas submetidos para publicação	Relatório de atividades, encaminhamento de artigos para avaliadores, encaminhamentos, entre outros.	-	-	4	8	16	20	-
Formatação de periódicos/ revistas/livros para publicação	Periódico/revista/livro encaminhado para publicação.	-	-	-	8	16	20	40
Acompanhamento de artigo científico/trabalho para publicação	Artigo/trabalho finalizado.	-	-	-	8	16	20	40



Planejamento de ações de extensão, pesquisa e/ou inovação.	Plano de atividade.	-	-	4	8	16	-	-
Organização de ações de extensão, pesquisa e/ou inovação.	Envio de correspondências, programação, divulgação, documentos de encaminhamento.	-	-	4	8	16	-	-
Execução de ações de extensão, pesquisa e/ou inovação.	Registro de execução, relatório de execução, folha de frequência, atas.	-	-	4	8	16	20	-
Participação como membro de comitês/conselhos	Relatório de atividades, participação em reuniões/eventos, encaminhamento de informações.	-	2	4	8	16	-	-
Monitoramento de indicadores institucionais	Relatório e outros documentos complementares.	1	2	4	8	16	20	-
Participação em ações de desenvolvimento em serviço	Participação em cursos de capacitação, palestra, conferência, fóruns, simpósios, encontros, atividades artísticas e culturais presenciais e/ou à distância.	1	2	4	8	16	20	40

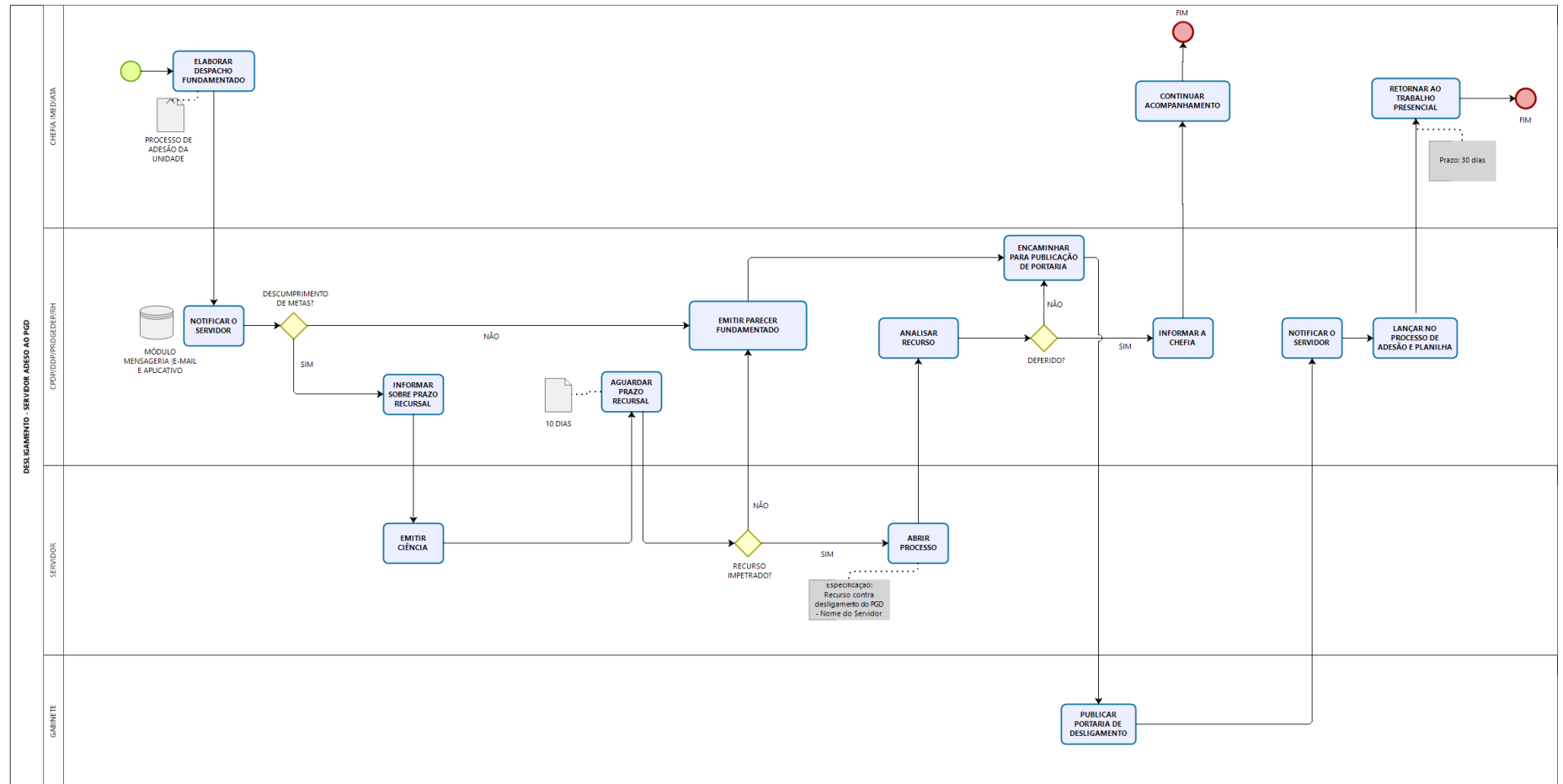


## ANEXO V – FAIXAS DE COMPLEXIDADE

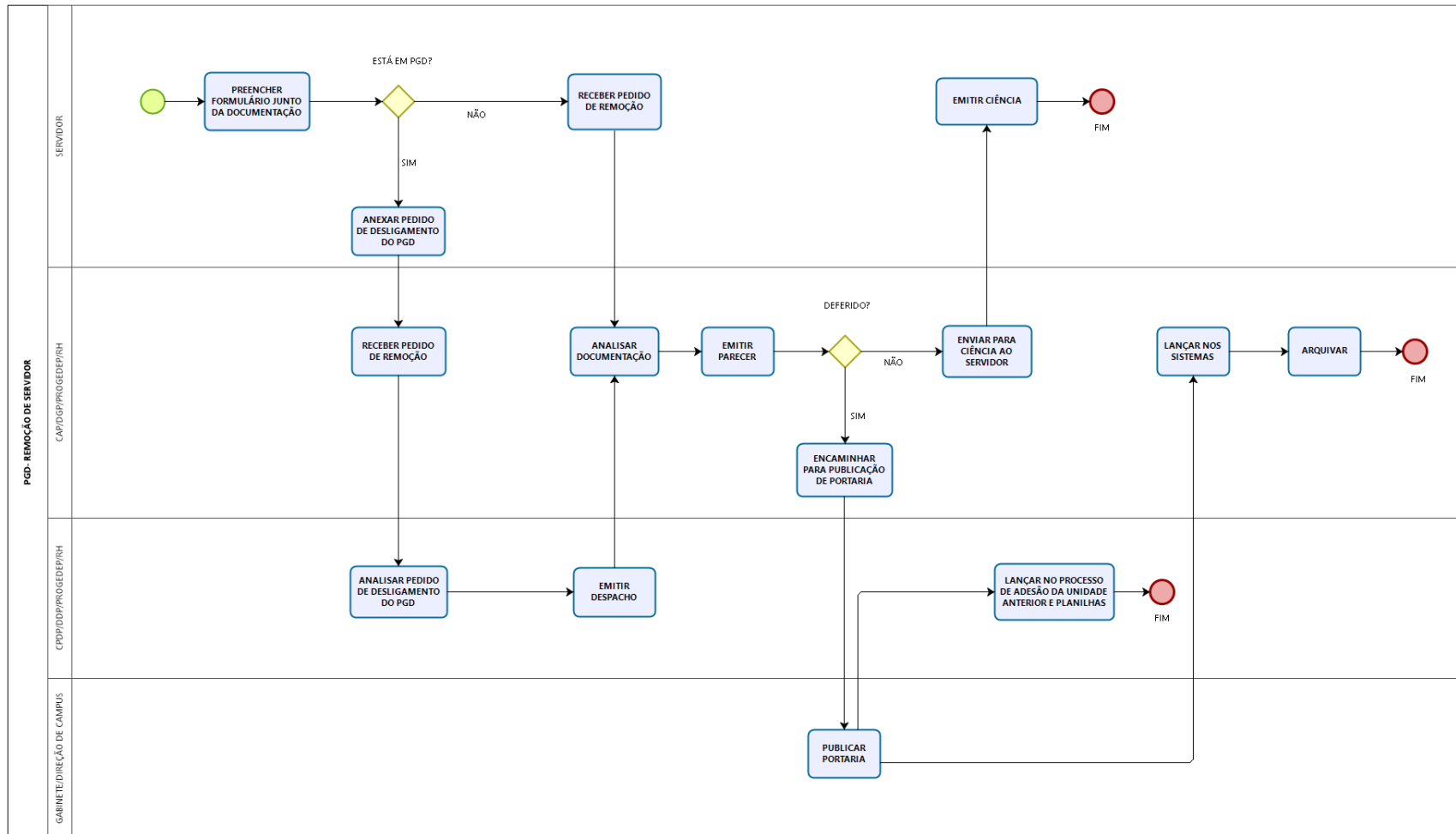
Entende-se que cada atividade tem um contexto, algumas são simples e diretas, outras envolvem mais tempo e recursos, deste modo, uma mesma atividade pode exigir um grau de complexidade diferente ao ser planejada e executada. Na Tabela de Atividades temos sete faixas de complexidade, cada uma faz referência a um tempo de execução. O participante do programa ao construir seu Plano de Trabalho deve selecionar a atividade e também definir a faixa de complexidade a ser considerada de acordo com a realidade esperada para o tempo de execução, ao final, o chefe imediato apreciará o proposto.

Faixa de complexidade	Tempo de execução
Faixa A	Até 1 hora semanal
Faixa B	Até 2 horas semanais
Faixa C	Até 4 horas semanais
Faixa D	Até 8 horas semanais
Faixa E	Até 16 horas semanais
Faixa F	Até 20 horas semanais
Faixa G	Até 40 horas semanais

**ANEXO VI – FLUXO DE DESLIGAMENTO DO SERVIDOR EM PGD**



### ANEXO VII - FLUXO DE REMOÇÃO DO SERVIDOR EM PGD







## **ANEXO VIII – DESPACHO FUNDAMENTADO DO GESTOR**

À Unidade de Gestão de Pessoas/Campus XXX

Segue processo relativo à solicitação de renovação ao Programa de Gestão e Desempenho da unidade NomeDoSetor. Informo abaixo os servidores interessados desta unidade em participar do programa, bem como respectivas modalidades:

Fulano de tal – cargo - matrícula 0000 – integral

Ciclano de tal – cargo - matrícula 0000 – parcial

Triclano de tal – cargo - matrícula 0000 – presencial

Atesto que as atividades do setor são compatíveis com o Programa de Gestão e Desempenho, conforme preveem os arts. 4º ao 8º da Portaria GAB/UFT nº 1.569/2023.

Atenciosamente,