



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

PORTARIA 2/2022 - RET-SCS/RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 18 de fevereiro de 2022

Estabelece os procedimentos gerais e divulga a Tabela de Atividades de que trata o art. 8º, da Resolução nº 182/2022 - OS-CONSUP/IFBAIANO - Programa de Gestão do IF Baiano.

O REITOR SUBSTITUTO E OS DIRETORES GERAIS DOS CAMPUS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO no uso de suas atribuições legais e considerando a Resolução Nº 182/2022 - OS- CONSUP/IFBAIANO, de 1º de fevereiro de 2022, que autoriza a implementação de Programa de Gestão, em especial na modalidade teletrabalho, no âmbito do IF Baiano, notadamente em seu art. 8º, resolvem:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos gerais a serem observados pelos(as) servidores(as) em exercício no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano (IF Baiano) e divulgar a Tabela de Atividades de que trata o art. 8º da Resolução Nº 182/2022 - OS-CONSUP/IFBAIANO - Programa de Gestão do IF Baiano, relativos à implantação do Programa de Gestão na instituição, na forma da Instrução Normativa Nº 65, de 30 de julho de 2020, expedida pelo Ministério da Economia.

Art. 2º Serão adotados os seguintes regimes de execução do Programa de Gestão nas unidades do IF Baiano:

I - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que estará submetido(a) o(a) participante restringir-se-á a um cronograma específico, sendo dispensado o controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos desta Portaria;

II - regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que estará submetido(a) o(a) participante compreenderá a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado o controle de frequência, nos termos desta Portaria.

Art. 3º Os resultados e os benefícios esperados para o IF Baiano, a partir da instituição do Programa de Gestão, no âmbito das unidades, serão os seguintes:

I - promoção da gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos(as) participantes, além da cultura orientada para resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

II - contribuição para a redução de custos no poder público;

III - estímulo à sustentabilidade;

IV - atração e manutenção de novos talentos;

V - contribuição para a motivação e para o comprometimento dos(as) participantes com os objetivos da instituição;

VI - estímulo ao desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

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

VIII - geração e implementação de mecanismos de avaliação e de alocação de recursos.

Art. 4º O Programa de Gestão - Teletrabalho no IF Baiano abrangerá as atividades e as faixas de complexidade descritas nas tabelas constantes nos Anexos I e II desta Portaria.

Parágrafo único. As tabelas de que tratam o caput poderão ser revisadas, semestralmente, para adequação das necessidades institucionais.

Art. 5º Para participar do Programa de Gestão - Teletrabalho no IF Baiano, o(a) candidato(a) selecionado(a), na forma a ser divulgada pelos *campi* e pela reitoria, deverá assinar, em conjunto com a chefia imediata, o Plano de Trabalho, bem como o Termo de Ciência e Responsabilidade.

Art. 6º A Tabela de Atividades, o Plano de Trabalho, o Termo de Ciência e Responsabilidade e a aferição do atingimento das metas deverão ser registrados no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), no módulo Teletrabalho, sendo vedado cômputo de pontos não registrados nesse sistema.

Parágrafo único. Ao apreciar o Plano de Trabalho e ao aferir o cumprimento das metas, a chefia imediata deverá observar a vinculação das atividades propostas com os indicadores estratégicos prioritários indicados no Anexo V da Resolução Nº 182/2022 - OS-CONSUP/IFBAIANO.

Art. 7º Poderão participar do Programa de Gestão, em cada unidade do IF Baiano, de 10% a 60% do total da força de trabalho da unidade, desconsiderado neste percentual, o regime de execução parcial.

Art. 8º O(A) participante do Programa de Gestão poderá ser convocado(a), com antecedência mínima de quarenta e oito horas, para comparecimento pessoal à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

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

ANEXO II - TABELA DE ATIVIDADES

Grupo de atividade	Atividade	Entregas	Faixa de complexidade Tempo de execução semanal	Ganho de produtividade (%)
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 X	0
ADMINISTRATIVO	Consolidação de dados e de 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	Registros de participação, atas, listas de frequência	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Participação em eventos	Participação em eventos de capacitação, em palestras, em conferências; apresentação de trabalhos; atividades artísticas e culturais	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, despachos, termos, pareceres, notificações, propostas, dentre outros	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Prestação de serviço de alimentação de dados ou de gestão de usuários(as) 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 de 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 de 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 de fiscalização de contratos, de convênios e de 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, de tutoriais, de cartilhas, de manuais e de guias	Informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Produção ou edição de método ou metodologia	Metodologia finalizada	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Criação e revisão de normativos, de políticas públicas e de documentos internos	Instrução processual e minuta de documento	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Produção ou edição de nota técnica, de nota informativa, de relatório ou de ata	Nota técnica, nota informativa, relatório ou ata	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Articulação com parceiros externos	Emendas captadas, projetos aprovados ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Conformidade de registro de gestão	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 de fiscalização de contratos, de convênios e de parcerias	Registro de atendimento, relatório, minuta de documento para celebração de contratos, de convênios e de parcerias	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Criação de tutoriais e de vídeos institucionais	Vídeo ou tutorial	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Confecção de minuta de edital	Minuta de edital	I a X	0

ADMINISTRATIVO	Acompanhamento de etapas previstas em editais	Publicação de etapas do edital, análise de recursos e encaminhamentos	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Orientação ou treinamentos de servidores(as)	Registro de orientação ou de treinamento	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Revisão textual de documentos e de mídias	Documento ou mídia revisada	I a X	0
ADMINISTRATIVO	Publicação de documentos no Diário Oficial da União (DOU)	Publicação no DOU	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Organização e resposta às solicitações de dados institucionais	Despacho, relatório, ofício	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Realização de planejamento orçamentário (Plano Nacional de Assistência Estudantil – PNAES / Plano Nacional de Assistência Alimentar - PNAE)	Relatórios, pareceres	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Participação em comissões disciplinares	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	Realização de perícias	Laudos, relatórios	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Concessão de auxílios estudantis (financeiro, alimentação, inclusão digital)	Relatórios, editais	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Acompanhamento de programas e de projetos institucionais	Relatórios, pareceres, visitas	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Realização de visita domiciliar	Relatório de visita	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Atendimento especializado aos(às) estudantes e aos(às) responsáveis	Registro de atendimento	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Atendimento psicológico aos(às) estudantes e aos(às) responsáveis	Registro de atendimento	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Elaboração de material orientador aos(às) estudantes	Material de divulgação	I a X	0

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Participação em eventos	Participação em eventos de capacitação, em palestras, em conferências; apresentação de trabalhos; atividades artísticas e culturais	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Participação em reunião	Registros de participação, atas, listas de frequência	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Atendimento ao(à) servidor(a), ao(à) estudante e à comunidade em geral	Registro de atendimento	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, despachos, termos, pareceres, notificações, propostas, dentre outros	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Criação ou revisão de normativos e de políticas públicas	Instrução processual e minuta de documento	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Confecção de minuta de edital	Minuta de edital	I a X	0
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Acompanhamento de etapas previstas em editais	Publicação das etapas do edital, análise de recursos e encaminhamentos	I a X	0
AUDITORIA	Acompanhamento de Recomendação da Controladoria Geral da União (CGU) e do Tribunal de Contas da União (TCU)	Recomendação monitorada	I a X	0
AUDITORIA	Análise de recomendações e de determinações	Relatórios, despachos, termos, pareceres, notificações, propostas, dentre outros	I a X	0
AUDITORIA	Autoavaliação de auditoria	Relatório de avaliação	I a X	0
AUDITORIA	Participação em eventos	Participação em eventos de capacitação, em palestras, em conferências; apresentação de trabalhos; atividades artísticas e culturais	I a X	0
AUDITORIA	Registro de recomendações da Auditoria nos sistemas estruturantes	Registro finalizado	I a X	0
AUDITORIA	Benefícios da Auditoria	Benefícios analisados	I a X	0
AUDITORIA	Participação em reunião	Registros de participação, atas, listas de frequência	I a X	0
AUDITORIA	Cruzamento e análise de dados	Relatório de cruzamento de dados	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 aprovado	I a X	0
AUDITORIA	Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna (RAINT)	Relatório Anual de Auditoria Interna	I a X	0
AUDITORIA	Elaboração de relatórios	Relatórios	I a X	0
AUDITORIA	Elaboração de Achados de Auditoria	Achado de Auditoria concluído	I a X	0
AUDITORIA	Elaboração de Solicitações de Auditoria	Solicitação de Auditoria	I a X	0
AUDITORIA	Elaboração de comunicações internas ou externas	Ofícios, memorandos, <i>e-mails</i>	I a X	0
AUDITORIA	Entrevista por videoconferência	Instrução processual e minuta de documento	I a X	0
AUDITORIA	Inserção dos papéis de trabalho nos sistemas estruturantes de auditoria	Registros efetivados	I a X	0
AUDITORIA	Monitoramento de Recomendação da Auditoria Interna (AUDIN)	Relatório	I a X	0
AUDITORIA	Planejamento de Auditoria	Relatórios, despachos, termos, pareceres, notificações, propostas, dentre outros	I a X	0
AUDITORIA	Criação e revisão de normativos de Auditoria	Instrução processual e minuta de documento	I a X	0
AUDITORIA	Criação ou revisão de normativos, de políticas públicas e de documentos internos	Instrução processual e minuta de documento	I a X	0
AUDITORIA	Tratamento de denúncia	Denúncia tratada	I a X	0
AUDITORIA	Realização de auditoria (levantamento de dados iniciais do processo, leitura e estudo de normativos, verificação de sistemas, estudo das respostas encaminhadas etc.)	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações	I a X	0

COMUNICAÇÃO	Assessoria de imprensa - clipagem (coleta, recorte, minutagem e transmissão)	Assessoria de imprensa: agendamento, acompanhamento, organização e execução de entrevistas, retorno às solicitações dos veículos de imprensa, envio de <i>releases</i> , atualização de <i>mailing</i> e <i>networking</i> . Apuração de fontes para atendimento dirigido à imprensa e preparação de perfis para entrevistas	1 a X	0
COMUNICAÇÃO	Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas)	<i>Clipping</i> : identificação de notícias veiculadas externamente, monitoramento e divulgação do que saiu na imprensa	1 a X	0
COMUNICAÇÃO	Alimentação das mídias digitais do IF Baiano (redes sociais – <i>Facebook, Instagram, Twitter e Flickr</i>)	Alimentação das mídias digitais (redes sociais – <i>Facebook, Instagram, Twitter e YouTube</i>). Apuração e monitoramento de informações nos perfis oficiais	1 a X	0
COMUNICAÇÃO	Atendimento a instituições do governo federal e a servidores(as) com pautas específicas com foco científico e foco de empreendedorismo e de desenvolvimento econômico ou ambiental	Comunicação interna: atendimento às solicitações das instituições do governo federal; atendimento às demandas de divulgação solicitadas por servidores(as) e por estudantes; envio de matérias e de demais conteúdos de divulgação para servidores(as) e para estudantes pelos canais do Instituto	1 a X	0
COMUNICAÇÃO	Audiovisual: captação de áudio e vídeo (em ambiente aberto ou em estúdio)	Material de áudio e vídeo captado	1 a X	0
COMUNICAÇÃO	Audiovisual: produção e edição de vídeos	Vídeo finalizado	1 a X	0
COMUNICAÇÃO	Audiovisual: elaboração e criação de roteiro para vídeos ou para mídias sonoras	Roteiro finalizado	1 a X	0
COMUNICAÇÃO	Busca e seleção de imagem, em banco de imagens, para ilustrar a pauta sugerida	Imagens selecionadas	1 a X	0
COMUNICAÇÃO	Campanhas internas de mobilização para a realização de programas, de séries, de projetos e para obtenção de fontes para entrevistas	Campanha finalizada	1 a X	0
COMUNICAÇÃO	Compartilhamento de matérias publicadas sobre a instituição para divulgação nos canais do Instituto	Matérias publicadas em canais diversos	1 a X	0

COMUNICAÇÃO	Construção de pautas para séries ou para programas sobre tema específico, para divulgação no <i>site</i> institucional e nos demais veículos ou portais de notícias	Pauta publicada	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Desenvolvimento de textos específicos para revistas ou para periódicos de divulgação externa	Texto finalizado e encaminhado para aprovação	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Elaboração de pautas (boletins internos, material para o <i>site</i> , séries temáticas, entrevistas e outras)	Pauta elaborada	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Elaboração e acompanhamento de calendário de eventos do Instituto	Calendário atualizado	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Encaminhamento de sugestões de matérias para as redes sociais	Roteiro de matérias finalizado	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Identificação de personagens para desenvolvimento de narrativas	Contato firmado	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Produção de textos jornalísticos e de <i>marketing</i>	Texto produzido	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Produção textual	Texto produzido	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Programação visual: criação de <i>layouts</i> diversos	<i>Layout</i> (<i>banner</i> impresso e digital, <i>card</i> , diagrama, faixa, gráfico, ícone, pictograma, infográfico, página <i>web</i> , peça gráfica), <i>slides</i> , boletim informativo, ilustração, diagrama para publicação em mídias impressas e digitais	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Programação visual: edição, tratamento e manipulação de imagem	Imagem finalizada	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Programação visual: vetorização	Imagem transformada	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Realização de atividades de <i>media training</i>	Treinamento realizado	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Realização de evento: cerimonial	Realização de evento: cerimonial, execução, organização, planejamento e pós-evento	I a X	0

COMUNICAÇÃO	Relações Públicas - Assessoria de cerimonial	Relações públicas - Assessoria de cerimonial; assessoria direta aos(as) gestores(as); elaboração de textos para correspondências dirigidas; gerenciamento de distribuição de brindes; 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 de entrevistas	Roteiro	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Elaboração e acompanhamento de calendário de eventos do Instituto	Calendário atualizado	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Participação em eventos	Participação em eventos de capacitação, em palestras, em conferências; apresentação de trabalhos; atividades artísticas e culturais	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Participação em reunião	Registros de participação, atas, listas de frequência	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Atendimento ao(à) servidor(a), ao(à) estudante e à comunidade em geral	Registro de atendimento	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, despachos, termos, pareceres, notificações, propostas, dentre outros	I a X	0
COMUNICAÇÃO	Criação e revisão de normativos, de políticas públicas e de documentos internos	Instrução processual e minuta de documento	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Participação em eventos	Participação em eventos de capacitação, em palestras, em conferências; apresentação de trabalhos; atividades artísticas e culturais	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Participação em reunião	Registros de participação, atas, listas de frequência	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Atendimento ao(à) servidor(a), ao(à) estudante e à comunidade em geral	Registro de atendimento	I a X	0

GESTÃO DE PESSOAS	Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, despachos, termos, pareceres, notificações, propostas, dentre outros	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Criação ou revisão de normativos, de políticas públicas e de documentos internos	Instrução processual e minuta de documento	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	Confecção de minuta de edital	Minuta de edital	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Acompanhamento de etapas previstas em editais	Publicação das etapas do edital, análise de recursos e encaminhamentos	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Orientação e treinamentos de servidores(as)	Registro de orientação e de treinamento	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Formular consulta ao órgão setorial do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) ou à Procuradoria Federal junto ao IFBaiano	Minuta de consulta	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Elaborar decisão em processo de reposição ao erário	Decisão fundamentada inserida nos autos	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Analisar processo e elaborar parecer sobre Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC)	Parecer elaborado	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Analisar processo e elaborar parecer sobre pedidos de concessão de benefícios diversos	Parecer elaborado	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Instrução processual de reposição ao erário	Nota técnica, notificação, despachos	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Elaboração de Parecer Técnico	Parecer	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Análise de processo e elaboração de parecer para pedidos de provimento ou de vacância	Parecer elaborado	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Análise de processo e elaboração de parecer para licenças e para afastamentos	Parecer elaborado	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Análise de processo e elaboração de parecer sobre benefícios previdenciários	Parecer elaborado	I a X	0

GESTÃO DE PESSOAS	Resposta a demandas decorrentes de processos judiciais	Despacho, ofício ou parecer	1 a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Resposta a demandas encaminhadas pela Ouvidoria, pela Corregedoria e pela Auditoria Interna	Despacho, ofício ou parecer	1 a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)	Plano de Desenvolvimento de Pessoas	1 a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Acompanhamento e revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Desenvolvimento de Pessoas revisado	1 a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Prestação de Contas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Prestação de Contas cadastrada no Portal SIPEC	1 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 e documentos complementares	1 a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Acompanhamento de curso de capacitação	Relatório do acompanhamento	1 a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Acompanhamento mensal das despesas das ações do PDP	Instrução processual e relatório de despesas publicado	1 a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Atualização cadastral de servidores(as) no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE)	Relatório de cadastro	1 a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Abertura de processos diversos no SIAPE	Relatório de processos cadastrados	1 a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Atualização cadastral de sistemas estruturantes da Gestão de Pessoas	Relatório de atualização cadastral	1 a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Análise de planilhas de valores	Despacho de encaminhamento	1 a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Elaboração ou retificação de relatórios de Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP), de Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e de Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF)	Relatórios	1 a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Elaboração de Certidão de Tempo de Contribuição	Certidão de Tempo de Contribuição	1 a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Lançamento de pagamentos diversos	Relatório de pagamento	1 a X	0

GESTÃO DE PESSOAS	Elaboração de calendário anual de ações de promoção da saúde	Calendário	I a X	0
GESTÃO DE PESSOAS	Atendimento especializado a servidores(as)	Registro de atendimento	I a X	0
OUVIDORIA	Atendimento ao(à) cidadão(ã) por meio do e-Ouv e do e-SIC	Registro de atendimento	I a X	0
OUVIDORIA	Atendimento ao(à) servidor(a), ao(à) estudante e à comunidade em geral, por canais diversos	Registro de 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, pareceres, notificações, propostas, dentre outros	I a X	0
OUVIDORIA	Gerenciamento de pedidos de acesso à informação	Relatórios, despachos, termos, pareceres, notificações, propostas, dentre outros	I a X	0
OUVIDORIA	Elaboração do Relatório de Transparência Ativa da 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 ou atualização da Carta de Serviço ao Cidadão (bienal)	Carta publicada	I a X	0
OUVIDORIA	Elaboração ou 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	I a X	0
OUVIDORIA	Elaboração de relatório sobre prestação dos serviços e sobre correção de falhas	Relatórios	I a X	0
OUVIDORIA	Participação em eventos	Participação em eventos de capacitação, em palestras, em conferências; apresentação de trabalhos; atividades artísticas e culturais	I a X	0
OUVIDORIA	Participação em reunião	Registros de participação, atas, listas de frequência	I a X	0

OUVIDORIA	Criação ou revisão de orientações e de normativos	Instrução processual e minuta de documento	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
PESQUISA E EXTENSÃO	Análise técnica dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo	Relatório, parecer, 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	Confecção de minuta de edital	Minuta de edital	I a X	0
PESQUISA E EXTENSÃO	Acompanhamento de etapas previstas em editais	Publicação das etapas do edital, análise de recursos e encaminhamentos	I a X	0
PESQUISA E EXTENSÃO	Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, despachos, pareceres, Termos de Compromisso, notificações, dentre outros	I a X	0
PESQUISA E EXTENSÃO	Atendimento ao(à) pesquisador(a), ao(à) extensionista, aos(às) estudantes e à comunidade em geral	Registro de atendimento	I a X	0
PESQUISA E EXTENSÃO	Participação em reunião	Registros de participação, atas, listas de frequência	I a X	0
PESQUISA E EXTENSÃO	Participação em eventos	Participação em eventos de capacitação, em palestras, em conferências; apresentação de trabalhos; atividades artísticas e culturais	I a X	0
PLANEJAMENTO	Atualização de dados estatísticos	Relatório, planilhas	I a X	0
PLANEJAMENTO	Análise de impacto para verificar indicadores de gestão	Relatório	I a X	0
PLANEJAMENTO	Manutenção e atualização da plataforma <i>Dashboard</i> , 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		

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 de gráficos	I a X	0
PLANEJAMENTO	Elaboração de manuais e de vídeos didáticos em assuntos correlatos ao grupo de atividades Planejamento	Manuais e vídeos didáticos contendo explicações acerca de projetos de atribuição do grupo de atividades Planejamento	I a X	0
PLANEJAMENTO	Elaboração e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)	Relatório, Plano	I a X	0
PLANEJAMENTO	Atualização semanal da Planilha de Controle Orçamentário	Planilha	I a X	0
PLANEJAMENTO	Distribuição e acompanhamento das tarefas junto aos(as) servidores(as)	Relatório, planilha, parecer	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 Plano Anual de Atividades Institucionais	Plano Anual de Atividades Institucionais e relatórios de acompanhamento	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 da 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
PLANEJAMENTO	Elaboração de material orientador para os(as) estudantes	Material de divulgação	I a X	0
PLANEJAMENTO	Participação em eventos	Participação em eventos de capacitação, em palestras, em conferências; apresentação de trabalhos; atividades artísticas e culturais	I a X	0
PLANEJAMENTO	Participação em reunião	Registros de participação, atas, listas de frequência	I a X	0
PLANEJAMENTO	Atendimento ao(à) servidor(a), ao(à) estudante e à comunidade em geral	Registro de atendimento	I a X	0

PLANEJAMENTO	Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, despachos, termos, pareceres, notificações, propostas, dentre outros	I a X	0
PLANEJAMENTO	Criação ou revisão de normativos e de políticas públicas	Instrução processual e minuta de documento	I a X	0
TECNOLOGIA	Atualização, implantação e manutenção de <i>software</i>	<i>Software</i> implantado ou 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 de 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 de 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	Prestação de serviço de <i>design</i> gráfico ou de audiovisual	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos	I a X	0
TECNOLOGIA	Prestação de serviço de gestão de projetos	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos	I a X	0
TECNOLOGIA	Prestação de serviço de gestão e de fiscalização de contratos, de convênios e de parcerias	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
TECNOLOGIA	Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, despachos, pareceres, termos de compromisso, notificações, dentre outros	I a X	0
TECNOLOGIA	Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	I a X	0

TECNOLOGIA	Participação em reuniões	Registros de participação, atas, listas de frequência	1 a X	0
TECNOLOGIA	Participação em eventos	Participação em eventos de capacitação, em palestras, em conferências; apresentação de trabalhos; atividades artísticas e culturais	1 a X	0
TECNOLOGIA	Criação ou revisão de orientações e de normativos	Instrução processual e minuta de documento	1 a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Participação em eventos	Participação em eventos de capacitação, em palestras, em conferências; apresentação de trabalhos; atividades artísticas e culturais	1 a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Participação em reunião	Registros de participação, atas, listas de frequência	1 a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Atendimento ao(à) servidor(a), ao(à) estudante e à comunidade em geral	Registro de atendimento	1 a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, despachos, termos, pareceres, notificações, propostas, dentre outros	1 a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Criação ou revisão de normativos e de políticas públicas	Instrução processual e minuta de documento	1 a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Manutenção de sistemas acadêmicos	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações	1 a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Comunicação, produção e diagramação de material para <i>marketing</i> em mídias digitais e em repositórios	Mídia digital e repositório atualizados	1 a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Criação de tutoriais e de vídeos institucionais	Vídeo ou tutorial	1 a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Confecção de minuta de edital	Minuta de edital	1 a X	0

ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Acompanhamento de etapas previstas em editais	Publicação das etapas do edital, análise de recursos e encaminhamentos	I a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Orientação e treinamento para servidores(as), para tutores(as) e para estudantes	Registro de orientação ou de treinamento	I a X	0
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Revisão textual de documentos e de mídias	Documento e mídia revisados	I a X	0
ATIVIDADE DOCENTE	Atividades letivas em componentes curriculares, na forma da Educação a Distância (EAD), em cursos dos diversos níveis e modalidades da educação básica, superior, profissional, científica e tecnológica, regularmente ofertados pela instituição, com efetiva participação de estudantes matriculados(as)	Registro de aula ministrada	I a VI	
ATIVIDADE DOCENTE	Manutenção do ensino	Estudo, planejamento, preparação, desenvolvimento e correção das avaliações ministradas nos cursos e nos programas regulares; preenchimento de diários; manutenção de sistemas acadêmicos	I a VI	
ATIVIDADE DOCENTE	Atendimento, acompanhamento e orientação ao(à) estudante	Registro de atendimento	I a VI	
ATIVIDADE DOCENTE	Produção de relatórios diversos (de atividades administrativas, de ensino, de pesquisa, de extensão e outros)	Relatório	I a VI	
ATIVIDADE DOCENTE	Participação em reunião	Registros de participação, atas, listas de frequência	I a VI	
ATIVIDADE DOCENTE	Produção científica	Projetos, artigos, livros, resenhas, resumos e autoria de obras	I a VI	
ATIVIDADE DOCENTE	Participação em programas e em projetos de ensino	Atas, relatórios, estudos, minutas, projetos	I a VI	
ATIVIDADE DOCENTE	Participação em eventos	Participação em eventos de capacitação, em palestras, em conferências; apresentação de trabalhos; atividades artísticas e culturais	I a X	

ATIVIDADE DOCENTE	Coordenação de curso	Produção de documentos diversos, manutenção de sistemas, atendimento, convocação de reunião	I a VI	
ATIVIDADE DOCENTE	Atividades administrativas	Participação em comissões, em comitês, em núcleos; responsabilidade técnica; confecção de documentos administrativos	I a VI	
ATIVIDADE DOCENTE	Tutoria a distância	Tutoria realizada em horário programado	I a VI	
ATIVIDADE DOCENTE	Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	TCC orientado	I a VI	
ATIVIDADE DOCENTE	Coordenação de projeto de pesquisa	Relatório de acompanhamento do projeto, confecção e encaminhamento de documentos	I a VI	
ATIVIDADE DOCENTE	Coordenação de projeto ou de programa de extensão	Relatório de acompanhamento do projeto, confecção e encaminhamento de documentos	I a VI	
ATIVIDADE DOCENTE	Coordenação de projeto de ensino	Relatório de acompanhamento do projeto, confecção e encaminhamento de documentos	I a VI	
ATIVIDADE DOCENTE	Mentoria em projetos de inovação ou em atividades de empreendedorismo ou coordenação de empresa júnior ou de escritório modelo	Relatório de atividade	I a VI	

Documento assinado eletronicamente por:

- **Sandra Cerqueira de Jesus, DIRETOR - CD2 - CAT-DG**, em 18/02/2022 16:33:37.
- **Aureluci Alves de Aquino, DIRETOR - CD3 - GBI-DDE**, em 18/02/2022 15:27:51.
- **Elen Sonia Maria Duarte Rosa, DIRETOR - CD2 - TDF-DG**, em 18/02/2022 15:27:28.
- **Emilson Batista da Silva, DIRETOR GERAL - CD2 - ITA-DG**, em 18/02/2022 10:56:09.
- **Livia Tosta dos Santos, DIRETOR - CD0002 - GMB-DG**, em 18/02/2022 10:52:15.
- **Abdon Santos Nogueira, DIRETOR - CD0002 - CSI-DG**, em 18/02/2022 10:18:23.
- **Pedro Queiroz Junior, DIRETOR - CD0002 - XIQ-DG**, em 18/02/2022 09:41:33.
- **Alaacio Santos Ribeiro, DIRETOR GERAL - CD2 - SBF-DG**, em 18/02/2022 09:39:26.
- **Jose Renato Oliveira Mascarenhas, DIRETOR - CD2 - ALG-DG**, em 18/02/2022 09:36:40.
- **Leandro dos Santos Damasceno, DIRETOR GERAL - CD2 - SER-DG**, em 18/02/2022 09:32:38.
- **Daniel Carlos Pereira de Oliveira, DIRETOR GERAL - CD2 - URU-DG**, em 18/02/2022 09:32:06.
- **Geangelo de Matos Rosa, DIRETOR - CD0002 - BJL-DG**, em 18/02/2022 09:05:23.
- **Geovane Lima Guimaraes, DIRETOR GERAL - CD2 - VAL-DG**, em 18/02/2022 08:41:02.
- **Marcelito Trindade Almeida, REITOR - SUBSTITUTO - RET**, em 18/02/2022 08:07:05.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/02/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 291077

Código de Autenticação: 643c5db785



Rua do Rouxinol, n. 115, Imbuí, Salvador / BA, CEP 41720-052

Fone: (71) 3186-0001