



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

EDITAL Nº 19/2022/GAB/IFPA, DE 19 DE OUTUBRO DE 2022

SELEÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS PARA ADERIR AO PROGRAMA PILOTO DE GESTÃO E DESEMPENHO DO IFPA

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, reconduzido pelo Decreto Presidencial de 31 de julho de 2019, publicado no D.O.U. de 1 de agosto de 2019, seção 2, página 1, no uso de suas atribuições legais, regimentais; considerando o Decreto 11.072, de 17.05.2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho – PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, publicada no DOU de 18.05.2022; considerando a Instrução Normativa nº 2, de 12.09.2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, publicada no DOU de 13.09.2018; considerando a Instrução Normativa nº 125, de 03.12.2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, publicada no DOU de 16.12.2020; considerando a Portaria Ministerial MEC nº 267, de 30.04.2021, do Ministério da Educação, publicada no DOU de 03.05.2021, que autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação; e considerando a Portaria IFPA nº 1183, de 29.06.2022, que veio estabelecer procedimentos gerais de orientação aos servidores das unidades, Reitoria e Campi quanto à implantação do Programa de Gestão e Desenvolvimento – PGD, torna publico o Edital de Seleção para servidores técnico-administrativos em educação que tenham interesse na adesão ao Programa Piloto de Gestão e Desempenho do IFPA, em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. Este edital estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para seleção de servidores técnico-administrativos com a finalidade de participação no Programa Piloto de Gestão e Desempenho - PGD, conforme Portaria Nº 1183/2022/GAB/IFPA, de 29 de junho de 2022, durante o período de 6 (seis) meses.

2. DAS NORMAS DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

2.1. Aos servidores participantes, chefias imediatas e demais gestores, caberá a observância às regras da Portaria Nº 1183/2022/GAB/IFPA que estabelece diretrizes para o PGD no âmbito do IFPA, além do estabelecido nas normas vigentes e no presente edital, não podendo os mesmos alegarem desconhecimento do teor dos referidos documentos.

2.2. O IFPA utilizará o sistema POLARE, como ferramenta de apoio tecnológico para elaboração dos planos gerencial e individual, acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

2.3. A chefia imediata deverá cadastrar no POLARE um plano gerencial do setor.

2.3.1 O plano gerencial será composto por três informações:

a) as atribuições do setor, devendo apenas citar a Resolução do CONSUP que aprovou o organograma da unidade (Campus/Reitoria) e o(s) artigo(s) que descreve(m);

b) o processo de trabalho, devendo, preferencialmente, cadastrar as Iniciativas Estratégicas de responsabilidade do setor no Plano Anual de Metas (PAM), para os Campi, ou do Plano Estratégico Anual (PEA), para a Reitoria, que constam no SIGPP, ou criar um novo processo de trabalho;

c) vincular os tipos de atividades descritas na tabela de atividades, conforme ANEXO A, ao processo de trabalho indicado no plano gerencial.

2.3.2 Entende-se por chefia imediata a autoridade ocupante de Função Gratificada (FG), Função de Coordenação de Curso (FCC) e Cargo de Direção (CD) imediatamente superior ao servidor participante.

2.4. O servidor participante deverá elaborar o plano individual a ser desenvolvido durante sua jornada de trabalho, devendo ser avaliado pela chefia imediata.

2.4.1 Para fins de elaboração do plano individual deverão ser observadas as entregas previstas na tabela de atividades, conforme ANEXO A.

2.4.2 Em caso de homologação do plano individual, o servidor participante deverá assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade, conforme ANEXO B, e encaminhar para o e-mail institucional da chefia imediata.

2.5. Não haverá neste Programa Piloto a disponibilização da opção “auto-homologação” para os planos gerenciais elaborados pelas chefias imediatas, devendo estes também serem homologados pelas autoridades superiores.

3. DOS REGIMES DE EXECUÇÃO DO PGD

3.1. O PGD, no âmbito do IFPA, adotará inicialmente o regime de execução parcial em teletrabalho, a critério da chefia imediata do setor de localização do servidor técnico-administrativo, após a avaliação da natureza das atividades desenvolvidas pelo respectivo setor.

3.1.1. A modalidade de teletrabalho está condicionada à ausência de prejuízo para a Administração e exigirá que o servidor permaneça disponível para contato, no período definido pela chefia imediata, observado o horário de funcionamento da unidade, por todos os meios de comunicação disponíveis.

3.1.2. O regime de execução parcial, em teletrabalho, ocorre quando a forma de teletrabalho a que está submetido o servidor participante restringe-se a um cronograma específico, sendo dispensado do registro eletrônico de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente por produtividade, nos termos deste regulamento.

3.2. Para o regime de execução parcial de teletrabalho, a chefia imediata definirá o modelo de composição da jornada de trabalho conforme o quadro abaixo:

	Modelo 1		Modelo 2		Modelo 3		Modelo 4	
	Teletrabalho	Presencial	Teletrabalho	Presencial	Teletrabalho	Presencial	Teletrabalho	Presencial
Jornada de Trabalho Semanal	20%	80%	40%	60%	60%	40%	80%	20%
40h	8h	32h	16h	24h	24h	16h	32h	8h
30h	6h	24h	12h	18h	18h	12h	24h	6h
25h	5h	20h	10h	15h	15h	10h	20h	5h
20h	4h	16h	8h	12h	12h	8h	16h	4h

3.2.1. Não poderão ser estabelecidos, no mesmo dia, o trabalho presencial e o teletrabalho.

3.3. Excepcionalmente, em casos previamente justificados pelo servidor e pela chefia imediata e submetidos à aprovação do dirigente máximo do IFPA, será possível a adesão à modalidade

teletrabalho em regime de execução integral, observados, em especial, os casos previstos no item 14.1

3.4. Caberá à chefia imediata organizar a escala de atendimento presencial e atendimento em teletrabalho aos servidores que aderirem ao PGD parcial em teletrabalho, devendo publicar a referida escala na porta do setor ou mural de informações próximo ao setor, não podendo reduzir a capacidade de atendimento.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PGD

4.1. Poderá participar do PGD o **servidor efetivo** ocupante de **cargo do Plano de Carreira dos Cargos de Técnico-Administrativos em Educação**, que desenvolva atividades que:

- a) possam ser adequadamente executadas em teletrabalho e com a utilização de recursos tecnológicos próprios;
- b) cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação presencial com servidores públicos ou a comunidade;
- c) cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração e/ou cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

4.2. O PGD **não se aplica**:

- a) às atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;
- b) quando reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público;
- c) aos servidores em Jornada de Trabalho Flexibilizada de que trata o art. 3º do Decreto nº 1.590 de 10 de agosto de 1995; e
- d) aos servidores técnicos administrativos efetivos ocupantes de cargos de direção (CD), aos servidores docentes efetivos ou contratados, aos estagiários, aos servidores técnicos contratados temporariamente e aos funcionários terceirizados.

5. DAS VAGAS

5.1. Poderão se inscrever no PGD os servidores que estejam em efetivo exercício nos setores que compõem a estrutura organizacional do IFPA e que atendam às condições para participação previstas no item 4 e demais requisitos constantes no presente edital, observados os quantitativos previstos no quadro abaixo:

Item	Unidade	Número de Vagas para TAE
1	Campus Abaetetuba	41
2	Campus Altamira	30
3	Campus Ananindeua	24
4	Campus Avançado Vigia	13
5	Campus Belém	159
6	Campus Bragança	40
7	Campus Breves	37
8	Campus Cametá	19
9	Campus Castanhal	106
10	Campus Conceição do Araguaia	48
11	Campus Itaituba	33
12	Campus Marabá Industrial	41
13	Campus Óbidos	22
14	Campus Parauapebas	23

15	Campus Paragominas	27
16	Campus Rural de Marabá	40
17	Campus Santarém	54
18	Campus Tucuruí	44
19	Reitoria	140

6. DO PERFIL DESEJÁVEL PARA PARTICIPAÇÃO NO PGD

6.1. São características desejáveis para a devida participação no PGD:

- a) Autonomia;
- b) Disciplina;
- c) Organização;
- d) Capacidade de comunicação;
- e) Proatividade.
- f) Gestão dos resultados;
- g) Facilidade para utilização de novas tecnologias;

7. DO CONHECIMENTO TÉCNICO EXIGIDO DO PARTICIPANTE

7.1. O servidor participante do PGD deverá ter os seguintes conhecimentos técnicos e habilidades para o desenvolvimento das atividades no regime de execução parcial em teletrabalho:

- a) conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;
- b) conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone fixo e móvel e aplicativos;
- c) possuir habilidade para utilização do Sistema POLARE e demais sistemas institucionais relacionados à área de atuação;
- d) utilizar o e-mail institucional observando as orientações expedidas pelas instâncias competentes;
- e) utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor, observando as disposições da Política de Segurança da Informação e Comunicação do IFPA.
- f) conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor de localização.

8. DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO NO PGD

8.1. O servidor participante do PGD, na modalidade teletrabalho, fica responsável por providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

8.2. Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte da instituição quanto aos gastos para montagem e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao PGD.

9. DOS DEVERES DO PARTICIPANTE DO PGD

9.1. O participante do PGD, deverá:

- I - assinar termo de ciência e responsabilidade;
- II - elaborar e cumprir o estabelecido no plano individual, homologado pela chefia imediata;
- III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for

necessária e houver interesse da Administração Pública;

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

V - consultar diariamente o seu **e-mail** institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;

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

VII - manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição do trabalho;

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

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

XI - providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

9.2. Além das obrigações previstas no item anterior, o participante do PGD também deverá entregar o relatório de cumprimento do plano individual podendo ser semanal, quinzenal ou mensal, ficando a critério da chefia imediata.

10. DAS INSCRIÇÕES

10.1. As inscrições serão realizadas pelo servidor candidato, conforme o prazo estabelecido no cronograma do item 12, por meio do sistema POLARE, mediante apresentação de plano individual à chefia imediata.

10.2. Somente será admitido um único plano individual vigente por servidor.

10.3. O teor das informações inseridas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do servidor e sua inveracidade acarretará as cominações legais pertinentes.

10.4. É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do presente edital e seus desdobramentos, acessando o Portal do IFPA na internet e o sistema POLARE.

10.5. A inscrição do servidor candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, não podendo o servidor alegar desconhecimento.

11. DA SELEÇÃO

11.1. Após período de inscrição, que consiste em cadastrar o plano individual no sistema POLARE e manifestação de ciência no termo de responsabilidade, os planos individuais ficarão pendentes de homologação até que sejam analisados pela chefia do setor de localização do interessado, para fins de ateste de cumprimento das condições estabelecidas neste Edital.

11.2. Havendo concordância da chefia imediata quanto ao cumprimento das condições necessárias, o interessado será considerado **apto** à adesão no Programa de Gestão e Desempenho, tendo o seu plano individual, homologado pela chefia imediata, no sistema POLARE.

11.3. O candidato poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, indicando com precisão os pontos a serem examinados, respeitando os prazos estabelecidos no cronograma

apresentado no item 12.

11.4. Os recursos devem ser protocolizados no setor de gestão de pessoas da unidade do candidato e serão submetidos à decisão do dirigente máximo da mesma unidade.

12. DO CRONOGRAMA

12.1. O presente Edital obedecerá às etapas e prazos a seguir especificados:

Etapas	Data	Local
Publicação do Edital	19/10/2022	Página da PROGEP https://progep.ifpa.edu.br/
Período de impugnação do edital	20/10 a 24/10/2022	Encaminhar e-mail endereçado à pgd@ifpa.edu.br
Período de cadastro dos planos gerenciais pelas chefias imediatas	25/10 a 04/11/2022	Sistema POLARE
Período de submissão dos planos individuais pelos servidores participantes.	07/11 a 11/11/2022	Sistema POLARE
Período de homologação dos planos individuais, pelas chefias imediatas	14 a 18/11/2022	Sistema POLARE
Publicação da listagem preliminar dos planos individuais homologados	21/11/2022	Página da PROGEP https://progep.ifpa.edu.br/
Interposição de Recursos	22/11 a 23/11/2022	Encaminhar e-mail endereçado à pgd@ifpa.edu.br
Resposta dos recursos interpostos	25/11/2022	Página da PROGEP https://progep.ifpa.edu.br/
Publicação da listagem definitiva dos planos individuais homologados	28/11/2022	Página da PROGEP https://progep.ifpa.edu.br/
Assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade.	A partir do dia 29/11/2022	Encaminhar e-mail endereçado à chefia imediata
Início da Execução do Programa de Gestão e Desempenho	A partir do dia 01/12/2022	Sistema POLARE

13. DO DESLIGAMENTO DO PGD

13.1. O servidor participante deverá ser desligado do PGD, nas seguintes hipóteses:

- I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de dez dias;
- II - no interesse da Administração pública, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de dez dias;
- III - pelo descumprimento do termo de ciência e responsabilidade ou das metas e obrigações previstas no plano individual sem justificativa ou com justificativa indeferida pela chefia imediata;
- IV - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão e desempenho;
- V - em virtude de movimentação, com alteração da unidade de exercício/lotação;

VI - 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;

VII - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas no regulamento do Programa de Gestão e Desempenho; e

VIII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas na Portaria Nº 1183/2022/GAB/IFPA, de 29 de junho de 2022.

13.2. Na hipótese de desligamento, o participante voltará ao regime presencial e se submeterá ao registro eletrônico de frequência.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O Programa de Gestão e Desempenho poderá ser alternativa aos servidores que atendam aos requisitos para remoção nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do caput do art. 36, da Lei nº 8.112, de 1990, e para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990, desde que o exercício de sua atividade seja compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração, devendo neste caso ser aberto processo específico para esta finalidade.

14.2. A implementação de programa de gestão e desempenho é facultativa à Administração Pública e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço, não se constituindo direito do participante.

14.3. A qualquer tempo, o presente edital poderá ser alterado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da administração, seja por motivo de interesse público ou exigência normativa/legal, sem que isto implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

14.4. Os casos omissos serão resolvidos pelo dirigente máximo do IFPA, ouvida a Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas – PROGEP.

14.5. O presente edital entrará em vigor na data da sua publicação.


Claudio Alex Jorge da Rocha
Reitor do IFPA

ANEXO A – Tabela de Atividades

TABELA DE ATIVIDADES QUE COMPÕEM O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DO IFPA	
ATIVIDADES COMUNS	
ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS
Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico
Acompanhamento de etapas de Editais	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos
Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros
Análise de processos e confecção de documentos	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros
Análise e consolidação de dados e resultados	Documento de consolidação de dados
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento
Atividades administrativas gerais	Participação em Comissões, Comitês, Núcleos, Responsabilidade Técnica, Confecção de documentos administrativos
Atividades de capacitação dos servidores	Participação de cursos/treinamentos de formação técnica e aprofundamento dos conhecimentos relativos às suas atividades
Confecção de Minuta de Edital	Minuta de Edital
Elaboração de Ata de Reunião	Ata disponibilizada para assinatura
Elaboração de Planejamento Estratégico	Planejamento Estratégico Anual (PEA)
Elaboração do Relatório	Relatórios
Elaboração e revisão de Normativas Internas	Minutas de Normativas
Elaboração e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas	Instrução processual e minuta de documento
Elaboração de texto para cartilhas, manuais, orientações, modelos etc.	Texto elaborado
Incentivar e Criar um banco de demandas (comunidade interna e externa)	Entrega do banco de demandas
Organização de Evento Institucional	Relatório de Atividades, programação do evento, lista de inscritos, envio de comunicações, registro de reuniões
Participação como membro de Comitês/Conselhos/Comissões/Grupos de Trabalho	Desenvolvimento de atividades vinculadas
Participação em eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais
Participação em reuniões	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência
Prestação de serviço de ensino ou treinamento	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos, confecção de apresentações e tutoriais
Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais	Registro de atendimento, cadastro de informações, Relatório de prestação de serviço, encaminhamento de documentos
Prestação de serviço de gestão de projetos	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
Relações Interinstitucionais	Contatos e visitas realizadas
Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna e demais órgãos de controle (internos ou externos)	Despacho, ofício, e-mail e/ou parecer
Revisão textual de documentos/mídias	Documento/mídia revisada
Seleção de estagiário (bolsista ou voluntário)	Análise documental

ADMINISTRATIVO	
ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS
Acompanhamento das solicitações de adicionais ocupacionais	Documentos de encaminhamentos, visitas técnicas, perícias, laudo técnico
Acompanhamento de carga patrimonial	Relatório de Carga Patrimonial
Acompanhamento de processo de manutenção de frota e ressarcimento	Processo instruído contendo aprovação de manutenção, solicitação de pagamento, comprovante de pagamento, dentre outros
Acompanhamento e Gestão de Patrimônio e Almoxarifado	Relatórios de movimentação de bens - RMB; Relatório de movimentação de Almoxarifado - RMA; Relatório de saída e entrada de materiais, encaminhamento de notas fiscais para pagamento, atualização de informações
Aquisição de materiais e serviços com uso de cartão de suprimento	Documento de solicitação, Notas Fiscais, Relatório
Articulação com parceiros externos	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais, relatórios de visitas/atividades
Cadastro e Acompanhamento de pedidos de Diárias e Passagens	Instrução Processual, Cotações de Passagem, Cadastros no SCDP, Prestação de Contas, Relatórios de Atividades
Condução de Atividades de Pregoeiro	Publicações, consolidação de atos preparatórios, condução de sessão pública, julgamento de recursos, adjudicação, atas de Registro de Preço, dentre outros
Conformidade de Registro de Gestão	Relatório, registro SIAFI
Consolidação de inventário	Inventário de bens ou material
Consultas e atualizações em sistemas estruturantes e de órgãos de controle	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações
Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos	Instrução processual e minuta de documento
Desenvolvimento dos fluxos dos processos organizacionais	Mapeamento dos setores da Instituição
Elaboração de Consulta Jurídica	Documento com consulta formulado à Procuradoria, Auditoria, Corregedoria, Gestão de Pessoas ou Órgãos de Controle externo
Elaboração de documentos institucionais relativos à Segurança do Trabalho	Instrução processual, documentos de encaminhamentos, relatório de atividades
Elaboração de Projetos de Arquitetura	Projeto concluído, Documentos de encaminhamentos, relatório de atividades
Elaboração de Projetos de Engenharia	Projeto concluído. Documentos de encaminhamentos, relatório de atividades
Elaboração e acompanhamento dos projetos de combate a incêndio junto ao Corpo de Bombeiros	Projeto concluído. Documentos de encaminhamentos, relatório de atividades
Elaboração e acompanhamento dos projetos e licenças ambientais junto aos órgãos competentes	Projeto concluído, documentos de encaminhamentos, relatório de atividades
Elaboração e atualização de Planilhas Orçamentárias	Levantamento de custos, pesquisa de preços e orçamentos, planilha finalizada
Emissão de manifestações jurídicas consultivas	Parecer, Notas, Cotas e outros
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, dentre outros
Fiscalização e medição de obras/reformas	Relatório de Atividades, Documento de medição, Documentos de Encaminhamentos
Formulação de consulta ao órgão setorial do Sipe ou a Procuradoria Federal junto ao IFPA	Minuta de Consulta

Gestão de agendas	Registro na Agenda Google e e-Agenda
Gestão de Contratos	Aditivo/Repactuação Contratual; Elaboração de Minuta de Contrato, Nota de Empenho, Cadastros, Notificação de Fornecedores e Prestadores de Serviço, encaminhamentos para regularidade dos contratos, dentre outros
Gestão de Frota	Relatório de Atividade, Agendamento de viagens, Agendamento de revisões, Relatório de Abastecimento, dentre outros
Gestão Financeira	Relatório de atividades, liquidação de pagamentos, aprovação e liberação de programação financeira, Registro SIAFI, relatórios, pareceres, dentre outros
Gestão Orçamentária	Relatório de atividades, descentralização e remanejamento de orçamento, apropriação, empenhos, Registro SIAFI, relatórios, pareceres, dentre outros
Instrução Processual para contratação	Documento de formalização de demanda, estudo preliminar, termo de referência, justificativa, documentos complementares
Prestação de contas de cartão de suprimento	Instrução processual, documentos de encaminhamentos, aprovação da prestação de contas
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
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
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
Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos convênios e parcerias	Registro de atendimento, relatórios de atividades, minuta de documento para celebração de contratos, convênios e parcerias, dentre outros
Procedimento de inscrição de débitos em dívida ativa	Documentos de encaminhamentos, registro de inscrição e/ou tentativa de inscrição
Produção ou edição de atos de pessoal	Atos encaminhados para publicação
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida
Produção ou edição de documento para processo licitatório	Estudo preliminar, Termo de Referência, Justificativas, Edital, Minuta de Contrato, Ata de Registro de Preços, dentre outros
Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia
Produção ou edição de método ou metodologia	Metodologia finalizada.
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, parecer ou relatório	Nota técnica, nota informativa, parecer ou relatório
Publicação de documentos no Diário Oficial da União	Publicação no DOU
Publicidade de documentos oficiais	Disponibilização de portarias no SIPAC e por meio de e-mail dos servidores
Realização de Pesquisa/Cotação de Preço	Orçamentos, Mapa Comparativo de Preços
Resposta a demandas decorrentes de processos judiciais	Instrução Processual, despacho, ofício e/ou parecer
Resposta a demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna/Procuradoria/ Órgão de Controle Externo	Ofício, Despacho, Relatório, Parecer, Encaminhamento de processo

ENSINO	
ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS
Abertura e acompanhamento dos processos protocolados no e-MEC	Relatórios de avaliação de Reconhecimento, Renovação de Reconhecimento de cursos; Pedidos de Criação e de Extinção de cursos
Abertura Extemporânea do SISTEC	Protocolo no sistema Fale Conosco- MEC e informa aos campi o tempo de abertura do sistema SISTEC para atualização dos dados
Ações de divulgação dos cursos junto à comunidade	Documentos de divulgação, publicação das ações
Acompanhamento a programas educacionais	Ata de reunião, e-mails, pareceres, relatórios, registro de comunicações
Acompanhamento e orientações aos campi quanto à participação dos cursos no ENADE.	Registro de orientações (e-mails encaminhados, atas de reunião, ofícios)
Acompanhamento e orientações junto aos campi quanto aos processos regulatórios dos cursos	Registro de solicitação e orientações (e-mails encaminhados, mensagens telefônicas, atas de reunião, ofícios) e relatórios de avaliação do INEP
Acompanhamentos ao resultado do SISU e promoção das matrículas dos aprovados	Convocatória para matrícula; ata ou memória de reunião, e-mails; pareceres, relatórios; registro de matrículas no sistema SISU e no sistema SIGAA; publicação de resultados no site do IFPA
Alimentação de resultados de gestão do ensino no Sigpp	Relatório de resultados
Alimentação e acompanhamento de indicadores acadêmicos na Plataforma Nilo Peçanha	Documentos de divulgação do Cronograma de atividades, relatórios de cadastro dos RIs para capacitação online, de acompanhamento da coleta e validação dos dados migrados para a plataforma até o fechamento e da produção de apresentação dos indicadores da PNP aos gestores dos campi
Análise de aditamento de vagas para oferta de turmas especiais	Parecer técnico / minuta de resolução de aprovação
Análise de calendários acadêmicos	Parecer técnico / minuta de resolução de aprovação
Análise de documentos e abertura de processos no SIPAC referente à solicitações de certificados do ENCCEJA	Cadastro no SIPAC, atendimentos e orientações prestadas por e-mails, mensagens telefônicas e celular
Análise de planos de gestão de curso	Parecer técnico
Análise de projeto de curso e/ou de polo EAD	Parecer da análise
Análise de projeto de ensino	Parecer técnico
Análise de projeto pedagógico de curso	Parecer técnico / minuta de resolução de aprovação
Arquivamento de documentos referentes ao corpo discente	Relatório ou registro de arquivamento de documentos
Atribuição de perfis de acesso ao sistema SISTEC, Gestores, auxiliares institucionais e secretários(as) acadêmicos.	Relatórios dos cadastros dos perfis no sistema
Atualizações no sistema e-MEC	Relatório de Atualização
Auxiliar no desenvolvimento de módulos e funcionalidades do sistema SIGAA ligadas ao ensino	Relatório de Projetos elaborados; atas de reuniões e de webconf de alinhamento; relatórios de testagem das funcionalidades do sistema SIGAA
Cadastramento de cursos de Pós-graduação no sistema e-MEC	Relatório de inserção dos dados, docentes e atos dos cursos de pós-graduação no e-MEC
Cadastro de discentes oriundos de processos seletivos e transferências nos sistemas SIGAA e SISTEC	Relatório de cadastro de discentes
Cadastro de equivalência entre componentes curriculares no sistema SIGAA	Relatório de cadastro de equivalência entre componente curriculares
Cadastro de matrizes, estruturas e componentes curriculares no sistema SIGAA	Relatório de cadastro de matrizes e componentes curriculares
Cadastro de projetos de curso no sistema SIGAA	Relatório de cadastro de cursos

Cadastro de projetos de ensino no sistema SIGAA e nas comunidades acadêmicas do SIGAA	Relatório de cadastro de projetos de ensino
Cadastro de turmas de entrada no SIGAA	Relatório de cadastro de turmas
Capacitação e/ou orientação para docentes, técnicos-administrativos e/ou estudantes quanto à utilização de salas virtuais	Registro de capacitação/orientação realizado
Criação de salas virtuais em AVA	Sala virtual criada
Criação e/ou manutenção de sistemas e ambientes virtuais de aprendizagem AVA	Sistema criado e/ou atualizado
Diplomação dos discentes concluintes dos cursos técnicos integrados e subsequentes ofertados pelo Campus Parauapebas	Registro e emissão de diplomas de curso técnico (integrado e subsequente)
Diplomação dos discentes concluintes nos cursos de graduação ofertados pelos Campi do IFPA	Registro e emissão de diploma de graduação
Divulgação online de eventos, cursos, chamadas públicas etc.	Documentos de divulgação de eventos, cursos e publicações
Elaboração de Calendário Acadêmico	Minuta de Calendário criado
Elaboração de documentos de regulamentação da EAD	Minuta de documento a ser submetido à aprovação
Elaboração de matérias sobre assuntos referentes ao ensino	Matérias e notícias publicadas no site do IFPA ou da PROEN
Elaboração de Planejamento Estratégico	Minuta de Planejamento Estratégico Anual (PEA)
Elaboração de plano de gestão de curso	Minuta de Plano de Gestão
Elaboração de PPC	Minuta de PPC
Elaboração de projeto de ensino	Minuta de Projeto de Ensino
Elaboração do Plano de Ingresso Institucional	Minuta de Plano de Ingresso Institucional
Elaboração e revisão de regulamentações de ensino	Minuta de resolução, portaria, instrução normativa, nota técnica ou ofício circular
Emissão de parecer quanto à consulta a assuntos referentes à legislação e normatização de ensino	Parecer técnico
Matrículas de discentes em componentes curriculares fora do período de matrículas previsto no calendário acadêmico	Relatório de Matrículas realizadas
Orientação aos campi para abertura dos ciclos de matrículas das turmas ingressantes do ano, do processo seletivo	Documentos orientadores, concernentes às vagas e número de inscritos para composição dos indicadores da PNP
Orientação dos Auxiliares Institucionais e Coordenadores de Curso quanto às ações no e-MEC	Documentos orientadores, concernentes à solicitação de atualização dos dados referentes a curso, coordenadores e infraestrutura para migração do sistema de coleta (SISTEC- PNP - CENSUP), Orientação para o preenchimento dos formulários eletrônicos que dão início ao processo de avaliação de cursos
Orientações e acompanhamento aos campi quanto ao Censo da Educação Superior (Censup)	Documentos orientadores, concernentes atualização dos dados de cursos, coordenadores e infraestrutura no sistema e-MEC para migração para o CENSUP, divulgação do cronograma de atividades, cadastro dos Secretários para acesso ao Sistema, divulgação e acompanhamento das capacitações na plataforma oferecidas pelo INEP, acompanhamento da coleta inicial dos dados, Envio dos relatórios de consistência para correção e/ou justificativa, envio dos relatórios de erros e acompanhamento das correções, cadastro das justificativas por campi no sistema e fechamento do sistema

Orientações, alimentação e acompanhamento aos campi quanto ao Educacenso	Divulgação do Cronograma de atividades, cadastro dos Secretários para acesso ao Sistema, divulgação e acompanhamento das capacitações online oferecidas pela SEDUC e INEP, Acompanhamento das 1ª e 2ª etapas da coleta de dados, Envio dos relatórios de erros e acompanhamento das correções, até o fechamento do sistema
Pactuação de oferta de cursos e vagas pelo IFPA em edição do SISU	Documentos concernentes a levantamento de demanda de cursos; manifestação de adesão; cadastramento de cursos e vagas; alimentação do sistema SISUGESTÃO para assinatura de termo de adesão do IFPA
Produção, gravação, edição e/ou disponibilização vídeo aulas	Vídeo aula produzida, gravada, editada e/ou disponibilizada
Programação visual e/ou diagramação de materiais gerais para divulgação de cursos a distância e eventos	Material produzido e/ou diagramado
Programação visual e/ou diagramação de material didático para cursos a distância	Material didático produzido e/ou diagramado
Revisão textual de documentos/mídias (materiais didáticos, cartilhas, manuais, normativas, artigos etc.)	Documento/mídia revisada
Suporte e orientação às diretorias de ensino, departamentos ou coordenações de ensino, e secretarias acadêmicas dos campi quanto aos devidos registros das atividades acadêmicas de ensino dos discentes e docentes no sistema SIGAA	Encaminhamento de processos administrativos; e-mails, ofícios, registros no sistema SIGAA; comunicação por rede social de mensagem instantânea
PÓS-GRADUAÇÃO	
ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS
Acompanhamento dos Cursos de Pós-Graduação	Protocolo de abertura de chamado para manutenção do SIGAA, Relatório, Notificações
Acompanhamento dos grupos de pesquisa	Relatório de atualização de grupos de pesquisa e membros de projetos com cadastros ativos no SIGAA
Acompanhamento dos programas institucionais de pesquisa	Relatório de cadastro e substituição de bolsistas nos sistemas
Acompanhamento e auxílio ao pesquisador(a) e agentes de inovação na redação dos formulários de PI (patente, programa de computador, marcas, desenhos industriais, etc.) e submeter para a proteção ao INPI	Parecer sobre os documentos/formulários enviados para o depósito e/ou registro de PI e encaminhar ao setor
Análise de Processo de Afastamento de Servidor para Qualificação	Parecer
Análise de Processo de Solicitação de Certificados e Diplomas	Confecção de certificado e diploma, parecer, encaminhamento no SIPAC
Análise de relatórios parciais e finais de projetos de pesquisa	Relatório de envio de informações a agência/órgão de fomento e arquivamento
Análise técnica de Projeto Pedagógico de Curso de Pós-Graduação	Parecer e encaminhamento do processo
Divulgação dos resultados dos programas de pesquisa	Relatório de análise e sistematização dos resultados; publicações no site
Elaboração de artigo científico e demais publicações	Artigo Científico; Capítulo de Livro; Resumo Simples ou Expandido
Elaboração de artigo científico e demais publicações	Artigo Científico; Capítulo de Livro; Resumo Simples ou Expandido
Elaboração de projeto pesquisa	Minuta de Projeto de Pesquisa
Gestão de propostas de publicação submetidas à Editora	Parecer, encaminhamento e acompanhamento do fluxo editorial e publicação das obras
Organização de documentos e acompanhamento de processos	Relatórios, Pareceres, atualização de guias, Declarações, dentre outros
Parecerista ad hoc	Análise do Artigo e emitir parecer
Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência

Registro de ISBN	Relatório de encaminhamento dos números de registros aos solicitantes
EXTENSÃO	
ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS
Acompanhamento dos projetos de extensão de fluxo contínuo e por meio de Editais	Relatório de manutenção e configuração de sistema, gestão de bolsas, análise de ajustes, notificações.
Análise técnica dos projetos de extensão de fluxo contínuo e por meio de Editais	Relatório, parecer, encaminhamento de projeto
Elaboração de artigo científico e demais publicações	Minuta de artigo científico
Elaboração de projeto de extensão	Minuta de Projeto de Extensão e instrução documental para abertura do processo
Gestão de Ações de Extensão.	Plano de atividade, relatório, parecer, encaminhamento de documentos/processos
GESTÃO DE PESSOAS	
ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS
Agendamento de exame admissional	E-mail, registro de Agendamento
Atendimento domiciliar	Relatório de atendimento
Boletim de Pessoal do IFPA	Publicação no site
Cadastro e atualização cadastral de servidores ativos, aposentados e pensionistas, nos Sistemas Governamentais	Relatório de cadastro e atualização
Elaboração da agenda mensal de perícias	Planilha Mensal
Elaboração de conteúdo informativo sobre Saúde e Segurança no trabalho	Material informativo
Elaboração de Laudo Técnico Ambiental para concessão de adicional de insalubridade/periculosidade	Laudo Técnico
Elaboração de Políticas, Programas, Projeto e Procedimentos padronizados.	Documento elaborado
Elaborar calendário anual de ações de promoção da saúde.	Calendário
Gestão da Folha de Pagamento dos servidores	Relatório de pagamento
Gestão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Plano e cadastramento da prestação de contas no Portal SIPEC
Operacionalização do sistema SIASS	Relatório
Perícia Médica/odontológica Oficial	Laudo médico/odontológico
Planejamento e Organização de projetos de Promoção a Saúde, Segurança e Qualidade de Vida	Projeto, programação, cronograma, plano de ação, roteiro, registro fotográfico
Trilhas da CGU	Registro de Atendimento a CGU
Trilhas do TCU	Registro de Atendimento ao TCU
PLANEJAMENTO	
ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS
Acompanhamento da execução do Plano de Dados Abertos	Portal de Dados Abertos atualizado e relatórios
Acompanhamento da execução dos Planos Anuais de Atividades das Unidades do IFPA	Relatórios
Acompanhamento da gestão de riscos	Relatórios e planilhas
Acompanhamento de execução de atividades relacionadas ao PAM junto aos setores	Reuniões de acompanhamento e preenchimento SSIGPP
Análise de documentos diversos	Relatório, planilha, parecer
Análise de impacto para verificar indicadores de gestão	Relatórios
Análise e melhoria de gestão de processos	Mapeamento de processos e relatório de gestão de processos
Atualização de dados estatísticos	Relatórios e planilhas
Atualização e monitoramento do Plano de Gestão de Riscos à Integridade	Minuta do Plano de Gestão de Riscos à Integridade e relatórios, e relatórios
Consolidação do Relatório Anual de Gestão do IFPA	Minuta do Relatório de Gestão
Elaboração de material orientativo	Material de Divulgação

Elaboração de relatório de gestão do campus	Redação e formatação do documento; Análise dos dados extraídos do SIGPP e reuniões com os setores
Elaboração do Plano Anual de Atividades Institucionais	Minuta do Plano Anual de Atividades Institucionais
Elaboração do Plano de Dados Abertos	Instrução processual, encaminhamento e solicitação de informações, e minuta do Plano de Dados Abertos
Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional	Instrução processual, encaminhamento e solicitação de informações, e minuta do Plano de Desenvolvimento Institucional
Elaboração e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional	Relatório/Plano
Elaboração e atualização da plataforma Dashboard do Planejamento	Plataformas atualizadas
Elaboração e/ou atualização de documentos institucionais	Instrução processual, encaminhamento e solicitação de informações, e minuta de documentos institucionais
Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração e organização de dados de bancos de dados	Relatórios e planilhas
Manutenção e atualização de sistemas de Planejamento Estratégico	Sistema atualizado
Modelagem e melhoria de processos	Processos modelados, relatórios, e pareceres
Monitoramento da execução de Programas e Projetos de Gestão	Relatórios
Monitoramento da execução dos PAA e PLS	Instrução processual, encaminhamento e solicitação de informações, e pareceres
Organização de eventos de capacitação ou divulgação	Relatório, planilha, parecer
Orientação e acompanhamento da atualização dos Organogramas das Unidades do IFPA	Instrução processual, encaminhamento e solicitação de informações, e pareceres
Orientação e acompanhamento da atualização dos Planos de Ações Ambientais	Instrução processual, encaminhamento e solicitação de informações, e pareceres
Orientação e acompanhamento da atualização dos Planos de Logística Sustentável	Instrução processual, encaminhamento e solicitação de informações, e pareceres
Orientação e acompanhamento da elaboração de Programas e Projetos de Gestão	Instrução processual, encaminhamento e solicitação de informações, e minuta de Programas e Projetos de Gestão
Orientação e acompanhamento da elaboração dos Planos Anuais de Atividades das Unidades do IFPA	Instrução processual, encaminhamento de informações, planilhas e pareceres
Orientação e acompanhamento da elaboração dos Relatórios de Gestão das Unidades do IFPA	Instrução processual, encaminhamento de informações, Guia de Elaboração, e pareceres
Planejamento, distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores do setor	Relatório, planilha, parecer
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS
Planejamento Estratégico de TI (PETI) alinhado à Gestão Institucional (PDI)	Projetos e/ou ações de impactos institucionais relacionados a Tecnologia da Informação
Ações de treinamentos específicos de Tecnologia da Informação	Treinamentos específicos para as áreas técnicas de TI e para as áreas negociais sobre sistemas e recursos de Tecnologia da Informação e comunicação de dados
Ações para o Sistema Integrado de Gestão (SIG)	Novos módulos Implantados para utilização na instituição disponibilizado para a área de negócio
Ações para os sistemas de informação em utilização na instituição	Projetos, suporte, manutenção, ajustes e novas funcionalidades dos sistemas de informação da instituição

Ações de infraestrutura de comunicação de dados	Projetos, suporte, manutenção e ajustes nos recursos de tecnologia da informação
Ações de Governança de TI alinhados AO Planejamento Estratégico de TI (PETI) alinhado à Gestão Institucional (PDI)	Projetos e/ou ações de impactos institucionais relacionados aos regramentos de Tecnologia da Informação
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	
ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS
Acompanhamento de notícias: Clipping; identificação e coleta de notícias veiculadas; monitoramento e divulgação	Relatórios, divulgação, publicações
Assessoria de Imprensa	Envio de releases; agendamento, acompanhamento e organização de entrevistas; retorno às solicitações dos veículos de imprensa; atualização de mailling e networking
Atendimento a instituições do governo federal e parceiros	Atendimento às solicitações das instituições
Busca e seleção no banco de imagens	Imagens selecionadas utilizadas em materiais divulgados, publicados
Captação de áudio/vídeo (externo ou estúdio)	Material produzido
Cerimonial	Roteiro; consultoria; organização; atuação como mestre de cerimônia
Cobertura de eventos	Registro de fotos e/ou vídeos e/ou material para produção de material jornalístico
Compartilhamento de matérias publicadas sobre a instituição para divulgação nos canais do Instituto	Matérias publicadas em canais diversos
Comunicação, produção e/ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios	Mídia digital e/ou repositório atualizados
Elaboração/acompanhamento de calendário comunicacional	Elaboração e publicação/divulgação de material textual e gráfico para datas comemorativas
Elaboração/criação de roteiro para vídeos ou sonoras	Roteiro finalizado
Encaminhamento de sugestões de matérias para as redes sociais	Roteiro de matérias finalizado
Fotografia	Captura; tratamento e edição de imagens; finalização
Gestão de mídias digitais e sociais	Criação de conteúdo; publicações; atendimento; interação e monitoramento de informações. Análise de desempenhos dos canais oficiais
Planejamento e execução de campanhas institucionais.	Materiais (cartilha, card, vídeos, publicações em mídias sociais) de campanha publicados e divulgados
Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
Produção de textos jornalísticos/marketing	Texto produzido e divulgado/publicado
Produção/edição de áudios e vídeos	Edição; vídeo editado; vídeo finalizado e divulgado/publicado
Realização de evento	Relatório de planejamento; organização; execução; pós-evento; avaliação
Transmissão online	Abertura de sala virtual; montagem de equipamento; acompanhamento e execução
OUIVORIA	
ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS
Atendimento ao Cidadão por meio do e-Ouv e e-Sic	Registro de Atendimento
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral por canais diversos	Registro de Atendimento
Elaboração do Boletim de Ouvidoria e- SIC	Boletim Publicado
Elaboração do Relatório Anual da Ouvidoria	Relatório Anual

Elaboração do Relatório de Transparência Ativa (CGU)	Relatório
Elaboração relatório sobre prestação dos serviços e a correção de falhas.	Relatórios
Elaboração/Atualização da Carta de Serviço ao Cidadão (Bienal)	Carta Publicada
Elaboração/Atualização do Plano de Dados Abertos (Bienal)	Plano de Dados Abertos Publicado
Gerenciamento de manifestações de ouvidoria	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros
Gerenciamento de pedidos de acesso à informação	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros
Orientação a comunidade acadêmica sobre o cumprimento da Lei de Acesso à Informação	Orientação Divulgada
Publicação do Rol de informações classificadas	Rol publicado
Tratamento de dados da Pesquisa de Satisfação	Dados tratados
AUDITORIA INTERNA	
ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS
Ações de fortalecimento da AUDIN	Planejamento operacional das ações e atualização e elaboração dos programas de auditoria
Acompanhamento de Recomendação da CGU e TCU.	Documento de monitoramento
Análise de Recomendações / Determinações.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros
Cruzamento e análise de dados	Relatório de Cruzamento de dados
Elaboração de Achados de Auditoria.	Relatório de Achado de auditoria concluído
Elaboração de Nota de Auditoria.	Nota de Auditoria
Elaboração de Parecer de Auditoria.	Parecer de Auditoria
Elaboração de Solicitações de Auditoria	Solicitação de Auditoria
Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT	Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT - encaminhado para aprovação
Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna - RAIN	Relatório Anual de Auditoria Interna - RAIN
Entrevista por videoconferência	Instrução processual e minuta de documento
Monitoramento de Recomendação da Audin	Encaminhamentos, Relatórios
Monitoramento de Recomendação da Audin	Encaminhamentos, Relatórios
Planejamento de Auditoria	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros
Realização de Auditoria	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações
Registrar das recomendações da Auditoria nos sistemas estruturantes.	Registro Finalizado
Registros em sistemas estruturantes de auditoria	Registros Efetivados
Serviços de consultoria à gestão do IFPA	Prestar serviços de consultoria à gestão do IFPA, com o objetivo adicionar valor e melhorar as operações da Instituição
CORREGEDORIA	
ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS
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
Acompanhamento dos prazos e atos processuais	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

Análise prévia das denúncias e representações encaminhadas à Corregedoria	Instrução processual, documentos de encaminhamentos, Emissão de Nota Técnica de juízo de admissibilidade; Proposta de Termos de Ajustamento de Conduta; Instauração de procedimento correccional acusatório
Assessoramento de responsáveis pelas Comissões	Registro de Reunião, Registro de Atendimento
Atendimento de demanda da Corregedoria-Geral da União	Participação em reunião; Participação em curso de capacitação; Preenchimento de informações no sistema Siscor
Atendimento de demanda do Plano de Integridade do IFPA	Relatório de demandas atendidas
Cadastro no Sistema e-Pad	Registro das denúncias e representações no sistema e-Pad
Capacitação/atualização em legislações pertinentes	Relatórios/ certificados
Elaboração de Relatório anual dos procedimentos correccionais instaurados e julgados no âmbito do IFPA	Relatório elaborado
Entrevista/Oitiva por videoconferência	Registro de Reunião, Ata
Estudo prévio do processo administrativo disciplinar, após recebimento deste e da portaria, legislação vigente específico do PAD	Ata de instação do PAD e cronograma
Execução de procedimento correccional investigativo	Instrução probatória de processos instaurados Plano de trabalho da comissão processante; Prazo de portaria vigente; Diligências realizadas dentro das especificações legais; Contraditório e ampla defesa garantido
Instauração de procedimento correccional investigativo	Despacho de instauração, Minuta de Portaria de instauração
Orientação das Comissões de procedimento correccional	Plano de Atividade, Relatório de Atividade
Orientações aos campis sobre de procedimentos disciplinares	Produção de material com informações orientadoras-Reuniões para dirimir dúvidas
Participação em Comissões disciplinares	Relatórios, pareceres
Realização de Investigação Preliminar Sumária	Relatório de Atividade, Parecer, Documentos de Encaminhamentos
Registro de processos correccionais no sistema CGU-PAD	Processos registrados no sistema CGU - PAD
Supervisão e Assessoramento das Comissões de PAD	Relatório de atividade



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

ANEXO B

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Declaro que:

I - Atendo às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho, conforme portaria Nº 1183/2022/GAB/IFPA de 29 de junho de 2022.

II - Estou de acordo com todas as cláusulas do Edital nº 19/2022 e legislações nele mencionadas.

III - Estou ciente:

- a) do prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade;
- b) das atribuições e responsabilidades do participante;
- c) da minha responsabilidade por manter a infraestrutura necessária para o exercício de minhas atribuições na modalidade teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;
- d) que minha participação no Programa de Gestão e Desempenho não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas nos arts. 16 e 17 da portaria Nº 1183/2022/GAB/IFPA;
- e) da vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa nº 65, de 2020;
- f) da vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
- g) do dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;
- h) das 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;
- i) que o Plano de Trabalho será registrado em sistema informatizado.
- j) sobre o dever de informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão quanto para o público externo que necessitar contatá-lo.

Local e data:

Nome, cargo e assinatura do servidor: