



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS
Avenida Vicente Simões, 1.111, Nova Pouso Alegre, POUZO ALEGRE / MG, CEP 37553-465 - Fone: (35) 3449-6150

PORTARIA NORMATIVA Nº 1.185, DE 20 DE MAIO DE 2022

Estabelece a Tabela de Atividades e a Tabela de Parâmetros a título de procedimentos gerais complementares para a implementação do Programa de Gestão do IFSULDEMINAS.

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS, nomeado pela Portaria nº 307, publicado no D.O.U de 04/03/2022, seção 2, página 27, em conformidade com a Lei 11.892/08, considerando a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, considerando a Resolução nº 91/2020/CONSUP/IFSULDEMINAS, de 15 de dezembro de 2020, e, considerando a Portaria MEC nº 51, de 29 de janeiro de 2021, **RESOLVE**:

Art. 1º Ficam estabelecidas a Tabela de Atividades e a Tabela de Parâmetros, a título complementar de procedimentos gerais para a implementação do Programa de Gestão do IFSULDEMINAS, na forma dos anexos a esta Portaria.

Art. 2º O preenchimento do Plano de Trabalho deverá orientar-se pela Tabela de Atividades e Tabela de Parâmetros.

Art. 3º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Giovane José da Silva
Reitor Substituto em Exercício do IFSULDEMINAS

Anexo I - Tabela de Atividades	
Atividade	Entregas Esperadas
Elaboração de documentos institucionais de caráter administrativo.	Acordo, ata, calendário, contrato, convênio, declaração, despacho, edital, formulário, laudo, memória de reunião, ofício, ofício-circular, parecer, plano de ação/trabalho, projeto, recibo, relatório, requerimento, rescisão, termo, solicitação de diária e passagem, relatório de viagem, ateste de nota fiscal.
Elaboração de documentos institucionais de caráter normativo.	Decisão administrativa, estatuto, instrução normativa, política, portaria, normativa, regimento, regulamento, resolução.

Elaboração de documentos institucionais específicos: administração e finanças.	Documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar, mapa de riscos, orçamento, pesquisa de preço, projeto básico, termo de referência, prestação de contas
Elaboração de documentos institucionais específicos: financeiro e contabilidade.	Documento(s) específico(s) da área de financeiro e contabilidade
Elaboração de documentos institucionais específicos: auditoria.	Solicitação de Auditoria, Relatório de Auditoria, Papéis de Trabalho.
Elaboração de documentos institucionais específicos: gestão de pessoas.	Documento(s) específico(s) da área de gestão de pessoas.
Elaboração de documentos institucionais específicos: comunicação.	Documento(s) específico(s) da área de comunicação.
Elaboração de documentos institucionais específicos: tecnologia da informação.	Documento(s) específico(s) da área de tecnologia da informação.
Elaboração de documentos institucionais específicos: engenharia.	Documento(s) específico(s) da área de engenharia.
Elaboração de documentos institucionais específicos: ensino.	Documento(s) específico(s) da área de ensino.
Elaboração de documentos institucionais específicos: pesquisa.	Documento(s) específico(s) da área de pesquisa.
Elaboração de documentos institucionais específicos: secretaria acadêmica.	Documento(s) específico(s) da área de secretaria acadêmica.
Elaboração de documentos institucionais específicos: biblioteca.	Documento(s) específico(s) da área de biblioteca.
Elaboração de documentos institucionais específicos: extensão.	Documento(s) específico(s) da área de extensão.
Elaboração de documentos institucionais específicos: infraestrutura e obras.	Projetos, relatórios de fiscalização.
Análise ou execução de etapas/processos administrativos.	Processo criado, processo despachado, processo analisado, processo finalizado.

Agendamentos de atividades.	Agendamento de reunião, agendamento de sala, agendamento de equipamento, agendamento de veículo, agendamentos em geral.
Elaboração e acompanhamento de comunicação interna e externa.	Ofício, e-mail, ligação telefônica, etc.
Análise, estudo e/ou elaboração e/ou encaminhamento de documentos.	Documento analisado ou documento elaborado ou documento encaminhado.
Gestão ou participação em reuniões institucionais.	Ata ou memória de reunião, convocação, pauta.
Desenvolvimento e manutenção de sistemas e/ou aplicativos.	Módulos de sistemas desenvolvidos, aplicativos instalados, sistemas implantados, chamado atendido, tarefa finalizada, script, base de conhecimento.
Supervisão e manutenção de infraestrutura de TIC e segurança da informação.	Chamado atendido, procedimento realizado.
Elaboração de material ou documentos para divulgação.	Texto, documento.
Gestão e fiscalização de contratos.	Fiscalização, documentos conferidos.
Planejamento e organização de eventos.	Programação do evento, site do evento e certificados.
Planejamento, formalização, gestão acompanhamento e/ou avaliação de programas, projetos, processos e ações.	Modelagem de processos, termo de abertura de projeto, termo de encerramento de projeto, relatórios Comprobatórios e documentos específicos.
Coordenação ou participação em banca de qualificação ou defesa (monográfica, trabalho de conclusão de curso, dissertação, tese)	Certificado ou declaração de participação.
Execução de procedimentos em sistemas EXTERNOS específicos.	Operacionalização de atividades em sistemas externos ao IFSULDEMINAS.

Execução de procedimentos em sistemas INTERNOS específicos.	Operacionalização de atividades em sistemas internos do IFSULDEMINAS.
Licenças, afastamentos e declaração de comparecimento previstos em lei (saúde, maternidade, capacitação etc) e férias.	Documento comprobatório.
Participação em eventos, palestras, conferências, programas de treinamento e capacitação, entrevistas, audiências	Certificado, declaração, ata.
Palestrante, conferencista, apresentador de trabalho ou ouvinte em eventos adm, científicos, institucionais, tecnológicos e/ou culturais.	Certificado ou declaração de participação
Auxílio no planejamento e produção pedagógica.	Material didático, plano de aula, plano de ensino, PPC.
Atuação em projeto institucional de ensino, pesquisa, inovação, extensão ou desenvolvimento institucional.	Declaração de participação e/ou relatório e/ou termo de compromisso.
Atuação na orientação de trabalho e atividades de curso FIC, técnico, graduação, pós-graduação.	Declaração de participação e/ou relatório e/ou termo de compromisso.
Elaboração, editoração, organização e/ou tradução de livros, periódicos científicos, boletins indexados ou anais de eventos, com ISBN.	Declaração ou documento equivalente.
Autoria ou co-autoria de patente, marca, desenho industrial e software.	Documento comprobatório do registro.
Execução de atividades em	

espetáculo artístico institucional - teatro, dança, música, vídeo ou áudio.	Certificado ou documento equivalente.
Atividades desenvolvidas em comissão institucional.	Relatório de atividades, documentos elaborados, e-mails e comunicados enviados.
Gestão do serviço de protocolo.	Relatórios comprobatórios e documentos específicos.
Gestão de conteúdo de portal institucional: comunicação.	Relatórios comprobatórios e documentos específicos.
Atualização, implantação e manutenção de softwares e aplicativos.	Software implantado/atualizado.
Cadastro, monitoramento e atualização de planilhas e demais documentos eletrônicos	Informações cadastradas, monitoradas ou atualizadas
Prestação de serviço de apoio ou atendimento.	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.
Publicação de documentos no Diário Oficial da União.	Publicação.
Elaboração de declaração ou certificado específico	Declaração ou certificado emitido.
Acompanhamento de ações judiciais.	Atividades de acompanhamento desempenhadas.
Organização de documentos	Padronização de procedimentos de arquivamento, Armazenamento de documentos em nuvem, Alimentação de bancos de dados integrados ou não.
Estudo de Legislação e Regulamentos	Relatório, Parecer, Estudo.
Acompanhamento de frequência de servidores, terceirizados e/ou estagiários.	Frequências analisadas, emissão de relatório.

Anexo II - Tabela de Parâmetros					
Parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade	Faixa de Complexidade / Tempo de Execução Presencial e Remoto, considerando ganho de produtividade de 0%				
	I	II	III	IV	V

	2h	4h	8h	16h	40h
Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	Baixo	Médio	Alto	Alto	Muito Alto
Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica	Baixo	Médio	Alto	Alto	Muito Alto
Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual	Baixo	Médio	Alto	Alto	Muito Alto
Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	Baixo	Médio	Alto	Alto	Muito Alto
Atividade rotineira	Sim	Sim	Não	Não	Não
Necessidade de criatividade ou inovação	Não	Não	Sim	Sim	Sim

Documento assinado eletronicamente por:

- **Giovane Jose da Silva, REITOR - SUB-CHEFIA - IFSULDEMINAS**, em 20/05/2022 11:39:35.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/05/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 248526

Código de Autenticação: fee7df82c1

