



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

EDITAL Nº 267/2023, DE 30 DE JUNHO DE 2023

**PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD) NA MODALIDADE
TELETRABALHO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA FARROUPILHA (IFFar)**

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA, no uso das atribuições legais que lhe conferem a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, e o Decreto Presidencial de 29 de janeiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União de 1º de fevereiro de 2021, conforme os termos do processo nº 23243.004675/2021-11, torna público o **Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade Teletrabalho do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha (IFFar)**.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este edital sucede ao edital nº 448, de 30 de dezembro de 2022, que deu continuidade ao Programa de Gestão e Desempenho no IFFar.

1.2. Os objetivos do presente edital são orientar e apresentar os critérios e procedimentos gerais a servidores e a empregados públicos que desempenham atividades elegíveis para o teletrabalho sobre a participação no PGD no IFFar, observadas as disposições constantes no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e demais legislações aplicáveis à matéria.

2. DO PROGRAMA DE GESTÃO

2.1. O Programa de Gestão do IFFar visa a incentivar a cultura do planejamento e do acompanhamento das ações, a dar transparência às atividades e às entregas a serem realizadas, estimulando o desenvolvimento e analisando a ocorrência de redução de custos no poder público.

2.2. Com o PGD espera-se, ainda, proporcionar o incremento na qualidade de vida dos participantes, principalmente por meio da otimização do tempo com mobilidade, escolha do



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ambiente de trabalho, flexibilidade de horários, redução de custos com transporte, entre outros.

2.3. Entende-se por entregas o resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade que é definida no planejamento, com data prevista de conclusão.

2.4. É vedado o ingresso no Programa de servidores que exerçam atividades cuja natureza exija, exclusivamente, a presença física ou a atuação externa do participante.

2.5. O participante fica obrigado a assinar termo de ciência e responsabilidade e deverá, junto com a chefia imediata, definir um plano de trabalho com as atividades a serem desenvolvidas.

2.5.1. Entende-se por chefia imediata a autoridade ocupante de cargo com função gratificada ou cargo de direção imediatamente superior ao do participante.

2.6. Durante os dias úteis e respeitado o horário de funcionamento da instituição, o servidor que estiver em teletrabalho deverá manter-se acessível à chefia imediata para atendimento de demandas urgentes, por meio dos recursos tecnológicos disponíveis acordados e expressos previamente.

2.7. O servidor participante do PGD não poderá se isentar de participar de outras atividades inerentes à condição de servidor público, que qualificam a atuação institucional, como integrar comissões permanentes e temporárias, atuar nas ações dos núcleos institucionais, grupos de trabalho, além de participar de assembleias e reuniões, quando convidado.

2.7.1. As atividades referidas no item 2.7 devem ser inseridas no plano de trabalho, conforme o quantitativo de horas necessárias à sua execução.

3. DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

3.1. O presente Edital prevê a habilitação e a adesão dos servidores aos seguintes regimes:

I – **regime de execução parcial:** quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, desenvolvido de forma parcialmente remota e parcialmente presencial.

II – **regime de execução integral:** quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho de forma remota, dispensado do controle de frequência.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

3.2. O servidor que estiver em regime parcial poderá ter sua atuação limitada a 01 (um) dia de atividade presencial integral na semana, a 02 (dois) dias de atividade presencial integral na semana ou presencialidade de 01 (um) a 02 (dois) dias, a cada 15 dias, caso a necessidade seja manifestada formalmente pela chefia imediata e descrita no Plano de Trabalho do participante.

3.3. As atividades presenciais deverão ser realizadas conforme o horário de funcionamento do setor, de acordo com cronograma previsto e inserido no plano de trabalho.

3.4. Não será permitida a realização de atividades por turnos: compulsoriamente, as atividades presenciais deverão ser previstas para a jornada completa de trabalho do dia estabelecido para tal.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO

4.1. O percentual máximo de participantes no PGD do IFFar, incluindo os regimes de execução parcial e integral, poderá ser de 100% (cem por cento) de servidores em exercício nos setores elegíveis para a execução de atividades em teletrabalho nos *Campi*/Reitoria.

4.2. Poderá participar do PGD o servidor que se encontra em exercício nos setores elegíveis para a execução de atividades em teletrabalho nos *Campi*/Reitoria, conforme norma do IFFar.

4.3. É vedada a participação no PGD de servidor ocupante de cargo de Direção (CD2 e CD3).

4.3.1. As situações de servidor ocupante de CD4 poderão ser flexibilizadas, desde que expressas formalmente pela chefia imediata, mas não poderão ocorrer em regime de teletrabalho integral.

4.4. É vedada a participação de servidor que esteja afastado durante todo o período de vigência do edital.

4.5. O servidor que se encontra em exercício compartilhado *intercampi* poderá participar do PGD nas unidades envolvidas no compartilhamento, desde que autorizado pelas respectivas chefias, devendo estar inscrito em vaga inserida no setor ao qual possua vinculação direta.

5. DAS VAGAS E INSCRIÇÕES



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

5.1. As vagas no Programa de Gestão serão disponibilizadas por setor, por unidade (*Campus/Reitoria*) e com especificação da modalidade de regime (parcial ou integral) de teletrabalho.

5.2. As inscrições devem ser realizadas por meio do sistema, a partir do seguinte link: <https://teletrabalho.iffarroupilha.edu.br/>.

5.3. Para a realização da inscrição, o servidor deve utilizar os mesmos dados de acesso ao sistema institucional SIG, em seguida, deve acessar o menu “Processo Seletivo”, clicar em “Inscrever-se” e optar por uma das vagas disponíveis.

5.4. Nos casos em que houver vaga disponibilizada no setor para mais de uma modalidade de regime de teletrabalho, o servidor só poderá se inscrever para uma delas.

5.5. Em caso de inexistência de vaga disponível no sistema, o servidor interessado deverá comunicar a sua chefia imediata.

5.5.1. A chefia imediata estando de acordo com o ingresso do servidor no Programa de Gestão, deverá solicitar o cadastro da vaga à Coordenação de Gestão de Pessoas da unidade, indicando a modalidade.

5.6. São situações que acarretam o indeferimento da inscrição:

- I – servidores cuja participação no teletrabalho reduza a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e externo;
- II – servidores que tenham sofrido penalidade disciplinar nos doze meses anteriores ao último dia da inscrição;
- III – demais situações previstas no art. 7º da Instrução Normativa nº 10, de 24 de junho de 2022, do Gabinete da Reitora.

5.7. Os critérios de aptidão serão analisados pela chefia imediata do servidor que solicitou o ingresso no Programa.

5.8. Os servidores que optarem pelo regime parcial deverão acordar com a chefia imediata, no momento da elaboração do plano de trabalho, o dia da semana em que estarão em atividade presencial no local de exercício.

5.8.1. Ao realizar a inscrição, o servidor deverá comunicar, formalmente, sua chefia imediata para acordarem os termos e a homologação do plano de trabalho, de modo a contemplar as especificidades das atividades.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

6. DA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO – TELETRABALHO

6.1. Para a adesão ao PGD - teletrabalho, o servidor deverá ser capaz de desempenhar as respectivas atividades laborais fora das dependências da Instituição, a partir de conhecimentos técnicos, tais como:

- I - operação de computador e/ou notebook;
- II - operação de telefone fixo e/ou móvel;
- III - utilização do SIG e demais sistemas institucionais e governamentais relacionados à área de atuação;
- IV - utilização do *e-mail* institucional e outras ferramentas tecnológicas/digitais utilizadas pelo setor de trabalho; e
- V - conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor.

6.2. O servidor em teletrabalho deverá providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos tecnológicos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

6.2.1. Não será permitida a utilização de internet de redes públicas para a realização das atividades, em observância às regras institucionais e assinatura do termo de ciência e responsabilidade desse quesito, visando a prezar pela segurança da informação.

6.2.2. Entre a estrutura física e tecnológica, inclui-se, ainda, o microfone e a câmera do computador ou aparelho utilizado para participação em reuniões:

- a) O microfone deve ser ativado de acordo com o fluxo e metodologia da reunião;
- b) A câmera deve estar preferencialmente ligada durante as atividades institucionais com interlocução, salvo em momentos em que o servidor precise justificadamente se ausentar para atender alguma demanda urgente.

6.2.3. 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 Programa de Gestão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

6.3. A adesão ao PGD - teletrabalho é facultativa, de acordo com o interesse da Administração, e não constitui direito adquirido pelo servidor.

7. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - TELETRABALHO

7.1. São deveres dos servidores participantes do Programa de Gestão:

- I - utilizar adequadamente o sistema informatizado de acompanhamento do PGD;
- II - assinar o termo de ciência e responsabilidade;
- III - cumprir com as atribuições e responsabilidades estabelecidas neste edital e no Regulamento do Programa de Gestão do IFFar e suas eventuais alterações;
- IV - elaborar, junto à chefia imediata, o plano de trabalho, de acordo com as regras do regime específico pactuado, até o momento do término do plano vigente, de forma a viabilizar a sua permanência no Programa;
- V - informar antecipadamente à respectiva chefia imediata sobre eventual ausência ou indisponibilidade durante o período previamente pactuado para estar em atividade, mesmo que por gozo de afastamento legal;
- VI - atender prontamente, dentro dos horários estabelecidos, a toda e qualquer solicitação da chefia imediata para prestar esclarecimentos sobre as atividades desempenhadas e sobre o cumprimento das demandas estabelecidas;
- VII – elaborar o relatório das atividades desenvolvidas em até 5 dias após a finalização do plano de trabalho, e encaminhar para avaliação da chefia imediata;
- VIII – comparecer à respectiva unidade de lotação ou exercício sempre que for convocado pela chefia imediata, independentemente da modalidade de execução do teletrabalho, observado o disposto no art. 20 da IN 10/2022 GRE;
- IX - comunicar a chefia imediata sobre eventuais dificuldades na execução de atividade ou meta pactuada, a fim de reorganizar as atividades do setor e o plano de trabalho do servidor, se necessário.

7.2. A constatação da inexistência de plano de trabalho vigente implicará o retorno integral ao trabalho presencial até que um novo plano seja deferido pela chefia imediata.

7.3. O plano de trabalho poderá ser repactuado entre o servidor e a chefia imediata, com possibilidade de adição, alteração ou exclusão de atividades ou ajuste de cronograma.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

7.3.1. O servidor deve informar o não cumprimento das atividades previstas caso isso venha a ocorrer, visando ao replanejamento das atividades e à correspondente compensação dos horários anteriormente pactuados.

7.3.2. A repactuação será possível em caso de eventos excepcionais, alheios à vontade do servidor em teletrabalho, tais como:

- I - alterações nas demandas do setor;
- II - inspeções dos órgãos de controle interno e externo;
- III - incidentes, indisponibilidades e manutenções programadas nos sistemas/infraestruturas institucionais e de Governo;
- IV - priorização de processos mais complexos e urgentes;
- V - processos de avaliação institucional;
- VI - ocorrências de afastamentos, licenças e outros impedimentos informados à chefia.

7.4. O descumprimento parcial, sem motivo justificável, das metas pactuadas e não entregues será considerado falta não justificada, com o consequente desconto sobre a remuneração.

7.5. O descumprimento total, sem motivo justificável, das entregas e metas individuais estipuladas para cumprimento dentro do mês, implicará, além do lançamento de faltas não justificadas e desconto sobre a remuneração do período, o desligamento imediato do servidor do PGD, com obrigatoriedade de retorno ao regime presencial.

7.6. Em caso de modificação de servidor de um Setor (ou Coordenação ou Pró-Reitoria) para outro(a):

7.6.1. O servidor e a chefia imediata atual devem finalizar todas as etapas referentes ao plano de trabalho vigente (homologação, comprovação das atividades, avaliação).

7.6.2. Finalizadas as etapas do plano de trabalho vigente, o servidor deverá ser desligado da vaga que ocupa na atual localização antes da efetivação da movimentação de Setor/Coordenação/Pró-Reitoria.

7.6.3. Para que a movimentação se efetive e o servidor continue no PGD no novo Setor/Coordenação/Pró-Reitoria, ele deve seguir as diretrizes estabelecidas neste edital (sobretudo o fluxo presente no item 9), na Instrução Normativa nº 10/2022 do Gabinete da Reitora e demais normas vigentes sobre o tema.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

8. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DAS CHEFIAS IMEDIATAS DOS SERVIDORES PARTICIPANTES DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - TELETRABALHO

8.1. São deveres e responsabilidades das Chefias imediatas dos servidores participantes do Programa de Gestão:

I - Elaborar, juntamente com o servidor, o plano de trabalho, bem como definir as entregas e metas individuais conforme as diretrizes estabelecidas neste edital, na Instrução Normativa 10/2022 do Gabinete da Reitora e demais normas vigentes sobre o tema;

II - Homologar o plano de trabalho em até 5 dias úteis após a sua elaboração;

III - Avaliar o relatório em até 40 dias após a sua entrega;

IV - Acompanhar a adaptação e o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho;

V - Aferir e monitorar o cumprimento das entregas e atingimento das metas estabelecidas;

VI - Verificar eventuais ocorrências, tais como licenças e afastamentos legais, ponderando a proporcionalidade entre os dias de ausência e as metas previstas para o período;

VII - Homologar as ocorrências e os dias presenciais no sistema informatizado do PGD.

VIII - Realizar acordo interno com os servidores em teletrabalho, contendo, além dos prazos para as entregas pactuadas no plano de trabalho, os meios de comunicação a serem utilizados, os horários de disponibilidade, tempo adequado para retorno das comunicações, bem como outros aspectos pertinentes às atividades desenvolvidas no setor.

a) O acordo interno mencionado no item acima poderá ser firmado através de ata ou outro instrumento similar, ou ainda no próprio plano de trabalho.

9. DO FLUXO DA SELEÇÃO

9.1. O presente Edital possui fluxo contínuo, assim, as inscrições podem ser realizadas a qualquer tempo, observado o cronograma mensal, as orientações contidas na Instrução



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Normativa nº 10, de 24 de junho de 2022, do Gabinete da Reitora e demais requisitos constantes neste edital.

9.2. As etapas constantes no fluxo de inscrições são:

- I - solicitações de novas vagas - de 01 a 10 de cada mês - (chefias enviam os pedidos de vagas para a CGP de sua unidade);
- II - cadastro das novas vagas no processo seletivo - de 11 a 14 de cada mês;
- III - período de inscrições - 15 a 20 de cada mês;
- IV - período de homologação das inscrições pelas chefias - 20 a 25 de cada mês;
- V - elaboração e homologação do plano de trabalho - 25 a 30 de cada mês;
- VI - início do servidor no programa - sempre no dia 01 de cada mês.

9.3. O servidor pode encaminhar recurso quanto ao indeferimento de pedido de inscrição.

9.3.1. O recurso deve ser encaminhado no formulário constante no Anexo I, por e-mail, para a chefia imediata, a qual deve responder em até um dia útil.

9.4. O IFFar dará publicidade acerca dos servidores que estarão vinculados ao PGD por meio de Portarias assinadas pela autoridade máxima da instituição e publicadas no site:

9.4.1. Será emitida uma Portaria por unidade (*Campus* ou Reitoria).

9.4.2. A Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) da unidade deve mantê-la atualizada, solicitando sua alteração sempre que ocorrer ingresso ou exclusão de servidor do Programa.

9.4.3. A solicitação de alteração da Portaria será encaminhada à Chefia de Gabinete da Reitora, por meio de processo eletrônico, sempre até o dia 5 do mês subsequente às alterações ocorridas.

10. DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES

10.1. Cada participante do PGD deverá apresentar à chefia imediata um relatório individual, tendo por referência as atividades previstas no plano de trabalho.

10.2. As entregas resultantes do plano de trabalho executado deverão ser registradas pelo servidor no sistema informatizado do PGD no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o último dia de vigência do plano.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

10.3. O relatório deverá conter, para cada entrega vinculada a uma atividade desenvolvida no período:

- I – a forma de execução (presencial ou teletrabalho);
- II - a data de início e de término da execução;
- III - o tempo de execução (em horas ou dias); e
- IV - a descrição qualitativa correspondente – e quantitativa, quando couber.

10.4. Para realizar a entrega do relatório de atividades, o servidor pode escolher uma das seguintes possibilidades:

- I - pode utilizar o campo descritivo que existe dentro do próprio sistema do PGD; ou
- II - pode utilizar o modelo de relatório de atividades disponibilizado pela Diretoria de Gestão de Pessoas (Anexos II e III); ou
- III - utilizar um modelo de relatório de atividades de criação própria de cada setor, desde que atenda aos requisitos do item 10.3.

10.5. O relatório deverá ser acompanhado do respectivo comprovante de realização da atividade, quando cabível, e conforme foi previamente estabelecido entre chefia imediata e servidor.

11. DA AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES

11.1. Após a finalização do plano de trabalho por parte do servidor, caberá à chefia imediata realizar a avaliação das entregas, em até 40 dias contados a partir da finalização do plano.

11.2. A avaliação será realizada dentro do sistema do PGD, devendo ser registrada uma nota de 1(um) a 10 (dez), em que 0 (zero) é a menor nota e 10 (dez) a maior nota, para cada uma das atividades previstas no plano de trabalho do servidor.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

11.2.1. Recomenda-se a utilização do quadro a seguir com a referência de valoração para avaliar as entregas, conforme relatório apresentado no sistema do PGD:

Valores de referência para a avaliação das entregas:	
Atividade não concluída	0
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade insuficiente	1 a 4
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade regular	5 a 6
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade boa	7 a 9
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade ótima	10

11.3. Caso o servidor não atinja a nota mínima (5) para permanência no programa, a chefia imediata deverá encaminhar o desligamento do programa e o retorno do servidor às atividades presenciais, nos termos do art. 17, § 2º e § 3º da Instrução Normativa nº 10/2022 do Gabinete da Reitora.

11.4. O encaminhamento do retorno às atividades presenciais, após formalizado ao servidor por *e-mail* ou ata de reunião, deverá ser realizado por memorando eletrônico para a CGP da unidade, informando a data de retorno para fins de registro no Sistema SIGGP.

12. DA AVALIAÇÃO DO PROGRAMA E DA PERMANÊNCIA

12.1. Anualmente, deverá ser realizada a avaliação do funcionamento do Programa de Gestão, ouvidos, no mínimo, as chefias e os servidores em PGD, em relação aos seguintes aspectos:

- I - cumprimento das metas estabelecidas nos planos de trabalho;
- II - qualidade das entregas;
- III - atendimento às convocações para comparecimento presencial;
- IV - atendimento aos contatos telefônicos, e-mail e demais formas de comunicação institucionais de forma tempestiva;
- V - atendimento às demais atribuições e responsabilidades previstas no regulamento do PGD - IFFar.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

12.2. O prazo de permanência do participante no Programa de Gestão ocorrerá em conformidade com a legislação vigente e normativos institucionais.

13. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA

13.1. O participante poderá ser desligado do programa nas seguintes situações:

- I - por solicitação do participante, a qualquer tempo;
- II - por interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de trinta dias.
- III - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;
- IV - em virtude de mudança de setor de trabalho, se para atividade finalística;
- V - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo Programa de Gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos, quando comprovada a compatibilidade de horários;
- VI - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nas regras externas e internas que estabeleceram os procedimentos gerais do Programa de Gestão no IFFar;
- VII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no termo de ciência e responsabilidade, nos termos do item 11.3;
- VIII - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho, observando-se o disposto no item 2.5 deste edital, nos termos do item 11.3;

13.2. Caso o participante opte pelo desligamento do programa, deve comunicar imediatamente à sua chefia imediata.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Caso o servidor participe do PGD e exerça substituição remunerada, poderá repactuar seu plano de trabalho junto com a chefia imediata, adequando formalmente o plano à acumulação das atividades do período de substituição e mantendo o regime de trabalho fixado, bem como poderá retornar ao trabalho presencial integralmente durante o período de substituição.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

14.2. 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 legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

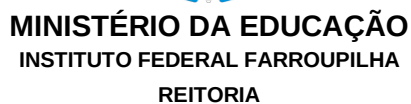
14.3. É responsabilidade de cada participante acompanhar as publicações referentes a esta chamada.

14.4. Este edital terá validade de até seis meses, a contar da data de publicação.

14.5. Os casos omissos serão analisados pela Diretoria de Gestão de Pessoas e pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

Santa Maria/RS, 30 de junho de 2023

NÍDIA HERINGER
Reitora
Decreto Presidencial de 29/01/2021



FORMULÁRIO PADRÃO DE RECURSOS

Campus/unidade:

E-mail:

Siape:

JUSTIFICATIVA – Fundamentação Teórica

OBSERVAÇÃO:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO II

MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES - 1

ATIVIDADES REALIZADAS NO PERÍODO				
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE, PROJETO OU ROTINA	METAS E ENTREGAS ACORDADAS (em quantidade ou percentual)		FONTE DE COMPROVAÇÃO (SE HOUVER)	OBSERVAÇÕES
	PLANEJADO	REALIZADO		
Atendimento a demanda considerada urgente sobre situação XXXX da diretoria	2 dias úteis	1 dia	2310.01.0000XXX/2022-XX	
Atendimento a demanda considerada urgente sobre situação YYYYYY da diretoria	2 dias úteis	5 dias	2310.01.0000XXX/2022-XX	Justificativa: Não foi possível o atendimento dentro do prazo considerando que os dados não foram disponibilizados em tempo.
Oferta do Curso de Excel a distância para 3 turmas de servidores	5 cursos até 29/07/2022	3 cursos	2310.01.0000XXX/2022-XX	Em andamento, dentro do prazo acordado no plano de trabalho.
Arquivamento dos processos concluídos	30 processos recebidos no mês	30 processos arquivados	2310.01.0000XXX/2022-XX 2310.01.0000XXX/2022-XX 2310.01.0000XXX/2022-XX (—)	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO III

MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES – 2

SETOR:				
NOME	CARGO/FUNÇÃO		CONTATOS	
AÇÕES EXECUTADAS/ RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO				
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (conforme plano de trabalho)	FORMA DE EXECUÇÃO	PRAZO / TEMPO EFETIVAMENTE DESPENDIDO NA EXECUÇÃO DA ATIVIDADE	RESULTADOS (Atendido / Não atendido / parcialmente atendido)	Descrição da entrega (conforme atividade planejada – exemplo: Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, Cadastro de dados/ atualização de sistemas, Nota Técnica elaborada...)