



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

EDITAL Nº 516/2023, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023

EDITAL PARA INGRESSO DE SERVIDORES NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD) 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 **Edital para ingresso de servidores no Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha (IFFar)**, observadas as disposições constantes na Instrução Normativa nº 10/2022, de 24 de junho de 2022, do Gabinete da Reitora, no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e nas demais orientações e legislações pertinentes.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este edital sucede ao edital Nº 267, de 30 de junho de 2023, 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 aos servidores interessados em participar do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no IFFar, observadas as disposições constantes no Decreto Nº 11.072, de 17 de maio de 2022, na Instrução Normativa nº 10/2022, de 24 de junho de 2022, do Gabinete da Reitora e nas 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

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 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. O ingresso de servidores que exerçam atividades cuja natureza exija, exclusivamente, a presença física ou a atuação externa só poderá ocorrer no PGD na modalidade presencial.

2.5. O participante fica obrigado a assinar o termo de ciência e responsabilidade, bem como 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 e/ou convocado.

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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

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:** forma de trabalho que compreende a execução da totalidade da jornada do(a) participante de forma remota, com dispensa do controle de frequência;

III - **regime de execução presencial:** forma de trabalho que compreende a execução da totalidade da jornada do(a) participante presencialmente na unidade, com dispensa do controle de frequência;

3.2. O servidor que estiver em regime parcial terá sua atuação limitada a 2 (dois) dias de atividade presencial integral na semana ou presencialidade de 01 (um) dia, a cada 15 dias, se manifestado formalmente pela chefia imediata e descrito 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.

3.5. Os servidores em jornada flexibilizada devem atentar para o horário de trabalho, uma vez que a participação desses no PGD não pode prejudicar o atendimento do setor.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO

4.1. Não há percentual máximo de participantes no PGD do IFFar.

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

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

4.1.3. Servidor ocupante de CD4 poderá participar do PGD, desde que haja manifestação formal da chefia imediata, e a participação do servidor não seja em regime de teletrabalho integral.

4.1.4. O servidor que se encontre 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

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

5.2. As inscrições devem ser realizadas por meio do sistema: <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, 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. Se a chefia imediata confirmar o ingresso do servidor no Programa de Gestão, deverá solicitar o cadastro da vaga à Coordenação de Gestão de Pessoas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

da unidade, indicando a modalidade, de acordo com o cronograma contido no item 9.2.

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 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.

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

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.

6.2.4. Poderá ser autorizada a retirada de equipamentos pelos participantes em teletrabalho integral, desde que não gere aumento de despesa para a administração, inclusive em relação a seguros ou transporte de bens, devendo ser firmado termo de guarda e responsabilidade.

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

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 à chefia imediata 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

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.

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:

- a) alterações nas demandas do setor;
- b) inspeções dos órgãos de controle interno e externo;
- c) incidentes, indisponibilidades e manutenções programadas nos sistemas/infraestruturas institucionais e de Governo;
- d) priorização de processos mais complexos e urgentes;
- e) processos de avaliação institucional;
- f) 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. Caso o servidor precise ser movimentado de um setor / coordenação para outro, é necessário que finalize todas as etapas referentes ao plano de trabalho vigente (homologação, comprovação das atividades, avaliação), bem como o servidor deverá ser desligado da vaga que ocupa referente à sua atual localização antes da efetivação de sua movimentação.



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

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 nas 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 III poderá ser firmado através de ata ou outro instrumento similar ou, ainda, no próprio plano de trabalho.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

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 e as orientações contidas na IN Nº 10, de 2022, do Gabinete da Reitora, neste edital e nas demais normas vigentes sobre o tema.

9.2. Das etapas do fluxo de inscrições:

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.

9.2.1. O servidor pode encaminhar recurso (utilizando o formulário constante no Anexo I) quanto ao indeferimento de pedido de inscrição, por e-mail, para análise da chefia imediata, que deverá responder ao recurso em **até 01 dia útil**.

9.2.2. Em casos de solicitação de vaga para servidor que já se encontra em PGD visando à troca de modalidade, a chefia deverá solicitar à CGP de sua unidade o cadastro da nova vaga informando a condição.

9.3. 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.

9.3.1. Será emitida uma Portaria por unidade (*Campus* ou Reitoria), cabendo à CGP da Unidade mantê-la atualizada, solicitando sua alteração sempre que ocorrer ingresso ou exclusão de servidor do Programa.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

9.3.2. A solicitação de alteração da Portaria será encaminhada à Chefia de Gabinete da Reitora, através 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 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.

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.

10.3.1. Para a entrega do relatório de atividades, poderá ser utilizado o campo descritivo que existe dentro do próprio sistema do PGD, bem como poderá ser utilizado o modelo de relatório de atividades disponibilizado pela Diretoria de Gestão de Pessoas (Anexo II) ou, ainda, o modelo de relatório de atividades de criação própria de cada setor, desde que atenda aos requisitos do item anterior.

10.4. O relatório deverá ser acompanhado do respectivo comprovante de realização da atividade, quando cabível, conforme 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

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

11.2.1. Recomenda-se considerar a tabela a seguir, que descreve a valoração para a avaliação das entregas conforme relatório apresentado no sistema do PGD:

VALORAÇÃO PARA 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. No caso de o servidor não atingir a nota mínima (5) para permanência no programa, a chefia imediata deverá encaminhar o seu retorno às atividades presenciais e o desligamento do programa, nos termos do Art. 17, § 2º e 3º da IN 10/2022 do Gabinete da Reitora.

11.4. O encaminhamento do retorno às atividades presenciais, após formalizado ao servidor através de e-mail ou ata de reunião, deverá ser formalizado através de 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, para tanto, devem ser ouvidos 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

V - atendimento às demais atribuições e responsabilidades previstas no regulamento do PGD - IFFar.

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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

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.

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, 28 de dezembro de 2023.

NÍDIA HERINGER
Reitora
Decreto Presidencial de 29/01/2021



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO I
FORMULÁRIO PADRÃO DE RECURSOS

Nome:	
Campus/unidade:	
CPF:	E-mail:
Telefone Celular:	Siape:
JUSTIFICATIVA – Fundamentação Teórica	
OBSERVAÇÃO	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO II

MODELOS DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES

MODELO 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 de demanda considerada urgente sobre situação yyyy da diretoria	2 dias úteis	1 dia	2310.01.0000xxx/2022-xx	
Atendimento de demanda considerada urgente sobre situação yyyy da diretoria	2 dias úteis	5 dias	2310.01.0000xxx/2022-xx	Justificativa: não foi possível dentro do prazo considerando que os dados não foram disponibilizados em tempo.
Oferta de curso de Excel a distância para 3 turmas de servidores	5 cursos até dia 29/07/2022	3 cursos	2310.01.0000xxx/2022-xx	Em andamento dentro do prazo acordado dentro do plano de trabalho
Arquivamento dos processos concluídos			2310.01.0000xxx/2022-xx	

MODELO 2:

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