

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA

MINUTA DE PORTARIA

* MINUTA DE DOCUMENTO

Institui o Programa de Gestão no âmbito do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep).

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 6.317, de 20 de dezembro de 2007, e considerando o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na Instrução Normativa ME nº 65, de 30 de julho de 2020, e na Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021, resolve:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep, o Programa de Gestão - PG de que trata o § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, e a Instrução Normativa ME nº 65, de 30 de julho de 2020.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, sem prejuízo dos conceitos constantes da IN nº 65, de 2020, considera-se:

I - Programa de Gestão: ferramenta de gestão autorizada em ato normativo de Ministro de Estado e respaldada por esta Portaria, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada pelos participantes;

II - área de gestão de pessoas: a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Diretoria de Gestão e Planejamento (Cogep/DGP);

III - área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais: o Comitê de Governança Institucional (CGI);

IV - trabalho externo: modalidade de trabalho própria para atividade cuja execução se dê fora da unidade administrativa e impeça o registro diário de ponto, conforme § 4º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;

V - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas, geralmente de forma individual e supervisionada pelo chefe imediato, para a entrega de produtos no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

VI - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do Instituto, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Portaria;

VII - documento digital: documento elaborado pelo servidor de acordo com orientação da chefia imediata que planeja as atividades a serem executadas pelo participante em um período definido, respeitando a equivalência da carga horária, que deverá ser assinado entre as partes em conjunto com o termo de ciência e responsabilidade;

VIII - relatório de acompanhamento: documento que avalia o desempenho e o alcance de metas pelos servidores participantes e pelo Inep, durante o PG;

IX - termo de ciência e responsabilidade: documento assinado pelo servidor e seu chefe imediato, que sintetiza seus direitos e deveres, a modalidade e as metas vigentes, enquanto participar do PG;

X - chefe imediato: o Diretor Coordenador-Geral ou equivalente, o Coordenador ou equivalente, o Corregedor-Chefe e o Ouvidor-Chefe;

XI - dirigente titular de cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS 5 ou superior;

XII - unidade organizacional: as Diretorias e a Presidência, composta pelo Gabinete, Ouvidoria, Assessoria de Comunicação Social, Assessoria de Governança e Gestão Estratégica, Pró^acuradoria Federal, Auditoria Interna e Corregedoria; e

XIII - unidade administrativa: as Diretorias, em relação aos seus respectivos gabinetes, as Coordenações-Gerais ou equivalentes, as Coordenações ou equivalentes, a Corregedoria e a Ouvidoria.

Art. 3º São objetivos do PG do Inep

I - aumento da produtividade e da qualidade das atividades realizadas, com resultados de impacto institucional e social;

II - aumento da qualidade técnica dos trabalhos e dos procedimentos adotados pelo Inep;

III - desenvolvimento de práticas e instrumentos de gestão que forneçam organização, padronização e mensuração de processos de trabalho;

IV - aperfeiçoamento da organização e da gestão interna do Inep;

V - melhoria da qualidade de vida dos servidores do Inep, permitindo que o participante escolha seu ambiente de trabalho e evite deslocamento diário;

VI - manutenção de talentos no Instituto;

VII - redução da ociosidade pela sistematização e informatização das demandas;

VIII - redução dos níveis de absenteísmos em decorrência de doenças ocupacionais; e

IX - redução dos prazos de atendimento tanto para as atividades finalísticas, como também nas demandas de caráter urgentes e prioritários da área-meio.

**CAPÍTULO II
DAS NORMAS GERAIS DO PG**

Art. 4º Podem participar do PG, na modalidade de teletrabalho em regime de execução integral ou parcial, servidores ocupantes de cargos efetivos, comissionados, empregados públicos e temporários, desde que sua participação não inviabilize o atendimento ao público interno ou externo,

cumpridos todos os demais requisitos desta norma e demais correlatas.

§ 1º O PG não poderá exceder a carga horária diária do servidor, conforme estabelecido no art. 1º do Decreto nº 1.590, de 1995.

§ 2º Não caberá contabilização de horas extras para fins de conclusão dos produtos pactuados em PG.

Art. 5º Podem ser adotados os seguintes regimes de execução em PG:

I - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos desta Portaria; e

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

Parágrafo único. O servidor em regime de execução de teletrabalho parcial deverá informar, no registro de frequência, as ocorrências pertinentes aos períodos em que participou do PG.

Art. 6º O PG tem por escopo atividades cujos resultados possam ser efetivamente mensurados, contendo faixas de complexidade nos seguintes parâmetros:

I - faixa A: altíssima complexidade, que corresponde a 40 horas de trabalho;

II - faixa B: alta complexidade, que corresponde a 24 horas de trabalho;

III - faixa C: média-alta complexidade, que corresponde a 16 horas de trabalho;

IV - faixa D: média-baixa complexidade, que corresponde a 8 horas de trabalho;

V - faixa E: baixa complexidade, que corresponde a 4 horas de trabalho; e

VI - faixa F: baixíssima complexidade, que corresponde a 2 horas de trabalho.

Art. 7º Não há limitação para a participação simultânea de servidores da unidade administrativa no PG, devendo o seu dirigente ou a chefia imediata garantir o quantitativo mínimo necessário para o bom andamento das atividades desempenhadas exclusivamente em trabalho presencial.

§ 1º O quantitativo mínimo de que trata o caput deste artigo não é fixo e deverá ser estabelecido de maneira a observar a sazonalidade das atividades executáveis apenas em trabalho presencial, bem como demais ausências previstas em lei.

§ 2º A unidade administrativa que realizar atendimento ao público, interno ou externo, deverá adotar uma ou mais das alternativas a seguir:

I - aprimorar os canais de comunicação à distância;

II - realizar atendimento presencial por meio de escala de revezamento dos participantes em teletrabalho em regime parcial; ou

III - determinar percentual mínimo de servidores em trabalho presencial.

Art. 8º Quando houver limitação de vagas, o chefe imediato selecionará, entre os interessados, aqueles que participarão do PG, fundamentando sua decisão, observado o disposto nos artigos 11 e 12 da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020.

Art. 9º O PG na modalidade de teletrabalho é uma faculdade da Administração Pública, uma vez configurada a conveniência e o interesse do serviço, não se constituindo direito do servidor, e abrangeattività previstas no Anexo I desta Portaria.

Parágrafo único. A participação do servidor no PG na modalidade de teletrabalho:

I - não importará em alteração da sua lotação;

II - deve ser precedida de plano de trabalho acordado individualmente com a chefia imediata.



Art. 10. O prazo de antecedência mínima de convocação, emitida por meio de ofício, para comparecimento pessoal do participante à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, será de dez dias.

Parágrafo único. Excepciona os participantes do regime de teletrabalho de execução parcial deverão atender a convocações extraordinárias para comparecimento pessoal na sua unidade de lotação, desde que realizadas com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

Art. 11. A participação do servidor no PG poderá ser revista a qualquer tempo, a critério da Administração ou a pedido do servidor.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Seção I

Das Responsabilidades dos Servidores Participantes do PG

Art. 12. São responsabilidades do servidor participante do PG, além das previstas no art. 22 da IN nº 65, de 30 de julho de 2020:

I - submeter-se ao acompanhamento periódico para apresentação de resultados parciais e finais, em atendimento aos prazos e requisitos pactuados;

II - dispor de infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades fora das dependências das unidades do Inep;

III - manter telefone de contato atualizado e ativo, de forma a garantir a comunicação imediata com o Instituto, especialmente nos dias úteis e durante o período de expediente do órgão;

IV - manter-se conectado ao e-mail institucional e acessá-lo em todos os dias úteis, além de outras ferramentas de comunicação definidas pelo Inep, para garantir a efetiva comunicação com a chefia imediata e equipe de trabalho;

V - estar disponível para comparecimento à unidade de exercício no prazo estabelecido no art. 10;

VI - dar ciência à chefia imediata de eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade, a fim de possibilitar, de forma tempestiva, a avaliação pela chefia quanto à possibilidade de repactuação de atividades;

VII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor; e

VIII - assinar, previamente ao início de suas atividades, termo de ciência e responsabilidade, disponível no Anexo II, importando em tácita concordância dos termos desta Portaria.

Art. 13. O acesso a processos e demais documentos deve observar os procedimentos relativos à segurança da informação e aqueles relacionados à salvaguarda de informações de natureza sigilosa, nos termos da Política de Segurança Corporativa do Inep e demais normas aplicáveis.

§ 1º O acesso referido no caput deve se dar preferencialmente em meio eletrônico.

§ 2º A retirada de documentos e processos físicos, quando necessária, depende de anuênciia prévia do dirigente da unidade administrativa e deverá ser registrada no SEI, mediante assinatura do termo de recebimento e responsabilidade previsto no Anexo IV.

§ 3º No caso de não devolução de documentos e processos físicos no prazo previsto, o servidor deve ser intimado pela chefia imediata, por meio de mensagem eletrônica, para esclarecimentos ou restituição no prazo de 24 horas.

§ 4º Após as providências adotadas no parágrafo anterior, e caso ainda não tenham sido devolvidos os documentos, o servidor poderá ser responsabilizado nos termos da legislação vigente.

Seção II

Das Responsabilidades do CGI

Art. 14. São responsabilidades do CGI:

I - avaliar, no âmbito institucional, a implementação do PG em conformidade com as diretrizes estabelecidas nesta Portaria, bem como em normas correlatas;

II - analisar propostas de normas ou sugestões que visem à racionalização e à simplificação dos procedimentos relacionados ao PG;

III - acompanhar os resultados das diferentes unidades que aderirem ao PG, por meio de relatório trimestral e anual; e

IV - fornecer apoio para a elaboração da tabela de atividades passíveis de execução em PG.

Seção III

Das Responsabilidades da Cogep/DGP

Art. 15. São responsabilidades da Cogep/DGP:

I - propor minutas de atos normativos e outras instruções relacionadas ao PG;

II - analisar e consolidar, com apoio dos dirigentes das unidades, relatórios trimestrais e anuais de acompanhamento e avaliação do PG, que deverão conter informações sobre o cumprimento das metas de desempenho para avaliação do CGI; e

III - gerenciar a tabela de atividades passíveis de serem executadas no PG, consolidando as propostas enviadas pelas unidades, para proposição de revisões na tabela vigente.

Seção IV

Das Responsabilidades dos Dirigentes



Art. 16. São responsabilidades do dirigente da unidade organizacional em que forem realizadas atividades do PG:

I - planejar, coordenar e controlar a execução do PG em sua área de competência, em conformidade com as diretrizes estabelecidas nesta Portaria;

II - analisar resultados do PG em sua unidade;

III - propor à Cogep/DGP medidas que visem à racionalização e à otimização dos procedimentos relacionados ao PG;

IV - supervisionar a aplicação e a disseminação dos procedimentos relacionados à aferição de resultados do PG;

V - consolidar e encaminhar à Cogep/DGP relatório trimestral de acompanhamento do PG no âmbito da respectiva unidade; e

VI - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do PG na sua unidade organizacional.

Seção V

Das Responsabilidades das Chefias Imediatas

Art. 17. São responsabilidades da chefia imediata, além das previstas no art. 25 da IN nº 65, de 30 de julho de 2020:

I - pactuar e avaliar a execução de atividades no PG em sua unidade administrativa;

II - aferir e monitorar o desempenho e a adaptação dos servidores que participem do PG;

III - acompanhar o cumprimento dos procedimentos previstos nesta Portaria e no Plano de Trabalho;

IV - garantir o quantitativo de servidores necessário para o bom andamento das atividades desempenhadas exclusivamente em trabalho presencial em sua unidade administrativa;

V - produzir o relatório trimestral, conforme modelo disponibilizado no Anexo III, contado a partir do início do Programa, contendo os resultados obtidos, a avaliação geral, a listagem de participantes e participantes desligados, as motivações e as medidas adotadas;

VI - organizar o fluxo de trabalho, coordenar e orientar os servidores;

VII - manter contato permanente com os servidores para repassar instruções de serviço;

VIII - autorizar a participação dos servidores de sua unidade no PG; e
IX - autorizar a repactuação do plano de trabalho de servidores de sua unidade.

CAPÍTULO IV
DO PLANO DE TRABALHO

Art. 18. As entregas previstas no plano de trabalho deverão ser avaliadas pela chefia imediata, em até quarenta dias, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

§ 1º A aferição de que trata o caput deve ser registrada em um valor que varia de 0 a 10, onde 0 é a menor nota e 10 a maior nota.

§ 2º Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5.

Art. 19. O plano de trabalho poderá ser repactuado, a critério da chefia imediata, nas seguintes hipóteses:

I - de ofício, quando houver fatores externos que deem causa à alteração ou na hipótese de surgimento de demanda prioritária, cujas atividades não tenham sido previamente acordadas; ou

II - a pedido do servidor, por motivo devidamente justificado e desde que não traga prejuízo às metas da unidade.

Art. 20. Na ocorrência de licenças e afastamentos regulamentares, fica suspensa a participação do servidor no PG, devendo haver redistribuição a outros participantes das atividades que haviam sido atribuídas ao servidor licenciado ou afastado.

Parágrafo único. Deverá haver nova pactuação de plano de trabalho no retorno do servidor licenciado ou afastado.

CAPÍTULO V
DAS VEDAÇÕES E DO DESLIGAMENTO DO PG

Art. 21. É vedada a participação de servidor ou empregado que esteja cumprindo penalidade disciplinar, administrativa ou judicial, que importe em suspensão de suas atividades.

Art. 22. O chefe imediato deverá desligar o participante do PG:

I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de dez dias;

II - por interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de dez dias;

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho a que se refere o art. 18 e do termo de ciência e responsabilidade;

IV - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;

V - em virtude de alteração da unidade de exercício;

VI - 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;

VII - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na norma de procedimentos gerais, quando houver; e

VIII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 12 desta Portaria.

§1º O desligamento do participante do PG não gera qualquer direito a trânsito, indenização ou qualquer espécie de ajuda de custo.

§2º O participante continuará em regular exercício das atividades no PG até que seja notificado do ato de desligamento, que definirá prazo, não inferior a dez dias, para que o participante volte a se submeter ao controle de frequência.

Art. 23. O servidor que atrasar ou não entregar o produto demandado no prazo estipulado no plano de trabalho sem motivo justificado, ou sem a devida repactuação da atividade, será desligado do PG pela chefia imediata, ficando impedido de retornar ao programa por período de 6 (seis) meses, contados da data do desligamento.

§ 1º Caberá recurso a ser dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior, podendo tramitar no máximo por três instâncias.

§ 2º São instâncias recursais para os fins do disposto no parágrafo anterior:

I - a chefia imediata;

II - o dirigente;

III - o CGI.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Excepcionalmente, após seis meses da entrada em vigor desta Portaria, o relatório contido no Anexo III deverá ser acompanhado pelas informações contidas no art. 15 da IN nº 65, de 30 de julho de 2020.

Art. 25. Os resultados do PG devem ser divulgados, a cada trimestre, no Diário Oficial da União, nos termos do § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 1995.

Art. 26. A Diretoria de Tecnologia e Disseminação de Informações Educacionais (DTDIE) deverá desenvolver e manter sistema informatizado destinado à implementação do PG.

Art. 27. Fica vedado o uso de registro de "serviço externo" para atividades passíveis de execução presencial ou previstas na tabela de atividades do PG.

Art. 28. O servidor não poderá desempenhar atividades do PG no exterior, sem prévia aprovação do Ministro de Estado da Educação ou da autoridade que detenha delegação de competência para tal.

Art. 29. Aplicam-se subsidiariamente ao PG as normas para o trabalho presencial.

Art. 30. As atividades passíveis de execução em PG estão elencadas no Anexo I desta Portaria e podem ser atualizadas a qualquer momento, mediante justificativa do dirigente da unidade organizacional, análise da Cogep/DGP e do CGI, e publicação de portaria pelo presidente do Inep.

Art. 31. Fica delegada à chefia imediata a competência para selecionar os servidores participantes do PG em sua respectiva unidade administrativa.

Art. 32. Os casos omissos e exceções serão decididos pelo CGI.

Art. 33. Esta Portaria entra em vigor em 1º de setembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por Hélida Maria Alves Campos Feitosa, Coordenador(a) - Geral, Substituto(a), em 27/08/2021, às 10:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.inep.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0758983** e o código CRC **7657CC23**.

* MINUTA DE DOCUMENTO

ANEXO I
LISTA DE ATIVIDADES PARA PROGRAMA DE GESTÃO

ATIVIDADES TRANSVERSAIS NO INEP

Identificação da atividade	Atividades	Faixa	Tempo de duração (em horas)	Produtos esperados
1	Participação em sessões e grupos de trabalho, reuniões e oficinas de equipe, de colegiado, de comissões e comitês.	D	8	Reunião; oficina ou sessão realizada.
		E	4	
		F	2	
2	Planejamento e preparação de documentos para sessões e grupos de trabalho, reuniões e oficinas, e consolidação de seus resultados.	A	40	Material preparado; memória ou ata de reunião; plano de ação; nota informativa ou técnica; parecer; informativo.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
3	Gestão do correio eletrônico institucional.	D	8	Mensagens gerenciadas; dúvidas e demandas encaminhadas (
		E	4	
		F	2	
4	Triagem de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) - por processo.	F	2	Processos da unidade devidamente atribuídos aos responsáveis
5	Atendimento de demandas de unidades e usuários internos e externos.	A	40	Demanda respondida; processo encaminhado; relatório.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
6	Elaboração, análise e revisão de documento administrativo.	A	40	Documento administrativo.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
7	Elaboração, análise e revisão de documento técnico científico.	A	40	Documento técnico científico.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
8	Pesquisa, elaboração, análise e revisão de procedimentos e normativos.	A	40	Decreto; portaria; deliberação; política; exposição de motivos normativo; relatório; nota técnica; pesquisa realizada; proced
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
		A	40	

		B	24	Promoção de desenvolvimento de pessoal (PDP) da unidade pree
		C	16	solicitação de curso, licença ou afastamento; plano de trabalh
		D	8	desempenho realizada; estagiário selecionado; processo instr
		E	4	folha de ponto registrada ou validada; formulário preenchido.
		F	2	
		A	40	
		B	24	Processo encaminhado; instrumento de contratação assinado;
		C	16	convênio ou termo firmado/acompanhado; convênio com pre
		D	8	analisadas tecnicamente; pregão realizado; relatório; parecer
		E	4	artefato técnico; vistoria realizada; documentação analisada;
		F	2	realizada; demanda efetuada; produto avaliado; pagamento r
		A	40	
		B	24	
		C	16	Proposta orçamentária elaborada ou revisada; relatório; plani
		D	8	
		E	4	
		F	2	
		A	40	
		B	24	
		C	16	Consultoria contratada; parecer ou outro artefato técnico; pro
		D	8	pagamento realizado.
		E	4	
		F	2	
		A	40	
		B	24	
		C	16	Sistema atualizado; planilha; relatório; documento gerado.
		D	8	
		E	4	
		F	2	
		A	40	
		B	24	
		C	16	Material textual ou audiovisual preparado; conteúdo validad
		D	8	aberta para a Assessoria de Comunicação (Ascom); peça vali
		E	4	
		F	2	
		A	40	
		B	24	
		C	16	Relatório; indicador medido; plano finalizado; metas instituci
		D	8	publicadas, revisadas ou apuradas.
		E	4	
		F	2	
		A	40	
		B	24	
		C	16	Ação realizada ou avaliada; material textual ou audiovisual pr
		D	8	certificado emitido; plano de trabalho desenvolvido; relatóri
		E	4	técnico, pesquisa elaborada; planilha; termo de abertura de p
		F	2	Gerenciamento de Projeto (PGP); Roadmap de Release; Canv
		A	40	de probabilidade impacto; backlog do projeto; plano de gestâ
		B	24	nota técnica.
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
		A	40	
		B	24	
		C	16	Processo mapeado, revisado ou aprimorado; sistema atualiza
		D	8	doação contendo regras de negócio; backlog de siste
		E	4	
		F	2	
		A	40	
		B	24	
		C	16	Layout; requisito; planilha; relatório; nota técnica; estudo; no
		D	8	recomendação
		E	4	
		F	2	

PRESIDÊNCIA DO INEP**GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Identificação da atividade	Atividades	Faixa	Tempo de duração (em horas)	Produtos esperados
1	Elaboração e cadastro de publicidade oficial (Diário Oficial da União, jornal, sistemas estruturantes).	F	2	Publicações (por aviso publicado).
2	Levantamento e registro histórico de programas, projetos e estudos internacionais antigos e novos.	A	40	Mémoria; estudo; publicação; pesquisa; tradução; relatório tê
		B	24	informativo e técnica; parecer; infomativo.
3	Interlocuções com órgãos e entes governamentais e da sociedade civil.	A	40	
		B	24	Relatório técnico; nota técnica; parecer; informação; minuta d
		C	16	
		D	8	
4	Criação de canais interlocutórios, negociações, formalização e acompanhamento de programas, projetos e estudos junto a nações e entes internacionais.	A	40	Convênio; acordo de cooperação; reunião técnica; encaminha
		B	24	pagamento e organização de entrega.
		C	16	
		D	8	
5	Gestão de participação em missões, foros e instâncias internacionais.	A	40	Missão internacional concluída; relatório; demanda respondid
		B	24	efetuado.
		C	16	

D 8

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL				
Identificação da atividade	Atividades	Faixa	Tempo de duração (em horas)	Produtos esperados
1	Elaboração de planejamentos e planos de comunicação.	C	16	Planejamentos e planos elaborados; campanhas e ações dese...
		D	8	
		E	4	
		F	2	
2	Mapeamento e gestão de crises.	D	8	Monitoramento de redes sociais e veículos de comunicação; n...
3	Divulgação e atendimento às demandas de imprensa.	F	2	elaboradas; planos de contingência elaborados.
		C	16	
		D	8	
		E	4	
4	Monitoramento e análise de métricas de redes sociais e de espaço conquistado em veículos de comunicação.	F	2	marketing enviado.
		D	8	
		E	4	
		F	2	
5	Produção e edição de conteúdo institucional, jornalístico, para redes sociais e para comunicação interna.	B	24	Conteúdo produzido.
		C	16	
		D	8	
		E	4	
6	Realização de campanhas publicitárias (em parceria com Ascom MEC e agências) e campanhas de comunicação segmentadas.	F	2	Campanhas realizadas.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
7	Curadoria de conteúdo e organização de agenda de publicações ou pauta para redes sociais.	D	8	Conteúdo organizado, divulgado e, ou atualizado.
		E	4	
		F	2	
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO AO INEP				
Identificação da atividade	Atividades	Faixa	Tempo de duração (em horas)	Produtos esperados
1	Análise, orientação e elaboração de estudos e peças jurídicas.	A	40	Parecer; estudo; processo respondido; demanda atendida.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
2	Acompanhamento judicial e extrajudicial dos processos.	A	40	Sistema atualizado; relatório; pesquisa realizada.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
AUDITORIA INTERNA DO INEP				
Identificação da atividade	Atividades	Faixa	Tempo de duração (em horas)	Produtos esperados
1	Elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (Paint) e de Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (Raint).	A	40	Paint; Raint.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
2	Planejamento de ações e realização de estudos para elaboração da estratégia das ações de controle.	A	40	Estudo; artefato da análise; pré-projeto; levantamento; matriz de controles, programa de trabalho; matriz de planejamento.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
3	Execução de ação de controle.	A	40	Análise de evidências; Papel de trabalho; resposta à questão e matriz de achados; elaboração de constatação.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
4	Elaboração, análise e revisão de relatório e de seus parâmetros, lançamento nos sistemas corporativos.	A	40	Relatório preliminar; relatório final; publicação dos resultados no e-Aud.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
5	Análise e revisão do plano de providências permanentes.	C	16	Plano Gerado; parecer sobre o andamento da implementação, determinações e recomendações da Audin e órgãos de controle.
		D	8	
		E	4	
		F	2	
6	Elaboração e revisão de procedimentos de auditoria.	A	40	Procedimento de auditoria elaborado ou revisado.
		B	24	
		C	16	
7	Benefícios financeiros ou não financeiros resultantes das ações de auditoria: instrução e análise.	C	16	Formulário (Sistema e-Aud).
		D	8	
		E	4	
		F	2	
		B	24	

8	Análise de Tomada de Contas Especial (TCE).	C	16	TCE analisada.
		D	8	
		E	4	

CORREGEDORIA DO INEP

Identificação da atividade	Atividades	Faixa	Tempo de duração (em horas)	Produtos esperados
1	Degravação.	D	8	Transcrição.
2	Tratamento de denúncias.	C	16	Análise inicial; processo; registro; sistema atualizado.
		D	8	
		E	4	
		F	2	
		A	40	
3	Gestão de procedimento de corregedoria.	B	24	Relatório; análise; nota técnica; parecer; gestão dos processos; sistema atualizado; instauração de procedimentos correcionais; reconduções; tarjamento de processo; avaliação de maturidade.
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
		A	40	
4	Juízo de admissibilidade.	B	24	Análise e definição de estratégia; diligências; oitivas; matriz de responsabilização; juízo realizado.
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
		A	40	
5	Procedimentos correcionais.	B	24	Análise e definição de estratégia; estudo do processo; notificação; diligência; oitiva; interrogatório; indiciamento; análise escrita; relatório final.
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
		A	40	
6	Acompanhamento e ou monitoramento de atividades das comissões processantes.	B	24	Análises; consulta aos normativos; análise do caso concreto; o
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
		A	40	

OUVIDORIA

Identificação da atividade	Atividades	Faixa	Tempo de duração (em horas)	Produtos esperados
1	Importação de registros da plataforma Fala.BR para o sistema Solictito.	D	8	Relatório; sistema Solictito atualizado.
		E	4	
		F	2	
2	Análise e gestão de manifestações no Solictito.	B	24	Envio das manifestações às unidades técnicas do Inep e receb respostas.
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
3	Consolidação e finalização de manifestações e respostas ao usuário.	B	24	Resposta enviada ao usuário.
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
4	Monitoramento e prorrogação de manifestações ou pedidos na plataforma Fala.BR e no Solictito.	F	2	Relatório de prazos prorrogados e justificados.
5	Gestão de Recursos de 1ª a 4ª instância e finalização na plataforma Fala.BR.	C	16	Relatório de resposta aos recursos de 1ª a 4ª instância enviado à plataforma Fala.BR.
		D	8	
		E	4	
		F	2	

DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO (DGP)**COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS (COGEP/DGP)**

Identificação da atividade	Atividades	Faixa	Tempo de duração (em horas)	Produtos esperados
1	Análise e encaminhamento de consultas sobre conflito de interesses.	E	4	Consulta respondida; declaração emitida.
2	Gestão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	A	40	Portal do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Spcivil) atualizado; plano finalizado; relatório anual.
		B	24	
		C	16	
3	Inclusão, alteração de usuários e dados cadastrais de servidores no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape).	E	4	Siape atualizado.
		F	2	
		A	40	
		B	24	
		C	16	
4	Análise de concessão de aposentadoria, pensão ou abono de permanência e averbação de tempo de serviço.	D	8	Nota técnica; despacho de análise; minuta de portaria; tempo averbado; registro no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos e Concessão Pensões Civis e Militares (Sisac).
		E	4	
		F	2	
		A	40	
		B	24	
		C	16	

			A	40	
			B	24	
			C	16	Folha de pagamento processada; relatório.
			D	8	
			E	4	
			A	40	
			B	24	
			C	16	Documento elaborado; processo encaminhado.
			D	8	
			E	4	
COORDENAÇÃO GERAL DE DESENVOLVIMENTO DA APLICAÇÃO (CGDA/DGP)					
Identificação da atividade	Atividades	Faixa	Tempo de duração (em horas)	Produtos esperados	
1	Elaboração, análise e revisão de materiais instrutivos, administrativos e audiovisuais para exames e avaliações do Inep.	A	40	Material elaborado, analisado ou revisado.	
		B	24		
		C	16		
		D	8		
		E	4		
		F	2		
2	Elaboração, análise e revisão dos procedimentos de aplicação para exames e avaliações do Inep.	D	8	Procedimentos de aplicação para exames e avaliação do Inep.	
		E	4		
		F	2		
3	Elaboração de editais para os participantes dos exames do Inep.	A	40	Edital publicado.	
		B	24		
		C	16		
		D	8		
		E	4		
		F	2		
4	Tratamento de demandas excepcionais dos exames e avaliações do Inep - Comissão de Demandas.	A	40	Relatórios; registro das deliberações da Comissão para os casos documentos técnicos.	
		B	24		
		C	16		
		D	8		
		E	4		
		F	2		
COORDENAÇÃO GERAL DE LOGÍSTICA DE APLICAÇÃO (CGLOG/DGP)					
Identificação da atividade	Atividades	Faixa	Tempo de duração (em horas)	Produtos esperados	
1	Estudos técnicos e pesquisas relacionados à gestão e monitoramento dos exames e avaliações.	A	40	Estudo; relatório.	
		B	24		
		C	16		
		D	8		
2	Desenvolvimento ou manutenção de painéis ou sistemas/soluções tecnológicas.	A	40	Painel ou sistema desenvolvido ou atualizado.	
		D	8		
3	Sistema Sigas: teste, riscos de locais, infraestrutura, escola, planejamento e policiamento.	B	24	Rotas registradas no sistema.	
		C	16		
		D	8		
		E	4		
		F	2		
		A	40		
4	Gestão da Rede Nacional de Certificadores (RNC).	B	24	Certificadores selecionados; sistema homologado e pagamento.	
		C	16		
		D	8		
		E	4		
		F	2		
		A	40		
5	Gestão do cronograma de exames, avaliações e pré-testes de itens.	B	24	Cronograma consolidado e inserido no SEI.	
		A	40		
6	Articulação com os diferentes atores na promoção da garantia da infraestrutura física e recursos urbanos para a realização dos exames, avaliações e pré-testes de itens.	B	24	Infraestrutura física e recursos urbanos para a realização de exames garantidos.	
		A	40		
COORDENAÇÃO GERAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE (CGOFC/DGP)					
Identificação da atividade	Atividades	Faixa	Tempo de duração (em horas)	Produtos esperados	
1	Gestão/Execução Financeira.	A	40	Pagamento processado; relatório; planilha; recolhimento realizado; transferência de recurso de TED e Convênio realizados; comprovante de depósito em garantia; OBS canceladas.	
		B	24		
		C	16		
		D	8		
		E	4		
		F	2		
2	Gestão/Execução Orçamentária.	A	40	Documento análice de empenho; estimativa/reestimativa de relatório de acompanhamento; nota explicativa; pedido de crédito de alteração orçamentária; proposta orçamentária; pl	
		B	24		
		C	16		
		D	8		
		E	4		
		F	2		
		A	40	Análise contábil do pagamento e do registro do contrato. Lançamento contábil.	

3	Gestão Contábil.			Avaliação contábil de pagamento e de registro de contrato, item realizado (registro de contrato, registro de dívida ativa, reclasse e baixa do SCDP, provisões e demais ajustes); conformidade e atualização monetária da dívida ativa; conciliação patrimonial envio da DIRF; envio da GFIP; envio das notas explicativas; para prestação de contas (TED e Convênios); registro de comprovação
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (CGGA/DGP)

Identificação da atividade	Atividades	Faixa	Tempo de duração (em horas)	Produtos esperados
1	Elaboração e revisão de documentos e contratos administrativos para planejamento de contratações, pactuações, apostilamentos ou termos aditivos.	A	40	Instrumento de contratação assinado.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
2	Elaboração de plantas baixas.	C	16	Planta baixa definitiva.
3	Gerenciamento de material de consumo.	A	40	Estoque atualizado e adequado.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
4	Gestão do saldo físico-financeiro.	C	16	Relatórios em sistemas próprios.
5	Gerenciamento do Siafi.	D	8	Apropriação, baixa e transferência de intangível; Sistema Inteiro Administração Financeira (Siafi), atualizado.
		E	4	
6	Gestão de bens patrimoniais.	F	2	Entrada (por aquisição); análise; movimentação ou baixa de bens patrimoniais.
		A	40	
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
7	Gestão documental.	F	2	Documentos registrados e/ou classificados.
		A	40	
		B	24	
		C	16	
8	Coordenação e elaboração de estudos: política, plano e programas.	D	8	Estudos realizados.
		A	40	
		B	24	
		C	16	

COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (CGLIC)

Identificação da atividade	Atividades	Faixa	Tempo de duração (em horas)	Produtos esperados
----------------------------	------------	-------	-----------------------------	--------------------

Após tratativas entre a CGLIC (antiga CGPA) e a Cogep, observou-se que as atividades anteriormente apresentadas na lista de atividades para o programa de gestão encontram-se contempladas nas atividades transversais.

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA (DAEB)**GABINETE DAEB**

Identificação da atividade	Atividades	Faixa	Tempo de duração (em horas)	Produtos esperados
1	Gestão da Comissão Assessora em Educação Especial e Atendimento Especializado em Exames e Avaliações da Educação Básica (Caes).	A	40	Relatório; parecer e nota técnica; apresentação; pesquisa; recado convite; sistematização de informação; levantamento estatístico de referência; dados e materiais; processo instruído; processo instruído.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
2	Propostas e soluções de demandas do governo, processos judiciais e da sociedade.	A	40	Propostas, processos e soluções encaminhadas.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
3	Controle e monitoramento de projetos e programas.	A	40	Plano de ação; indicador; cronograma; relatório.
		B	24	

COORDENAÇÃO-GERAL DE EXAMES PARA CERTIFICAÇÃO (CGEC/DAEB)

Identificação da atividade	Atividades	Faixa	Tempo de duração (em horas)	Produtos esperados
1	Elaboração de documentos pedagógicos e estruturantes dos exames.	A	40	Sumário do documento; itens selecionados; conjunto de itens textos com comentários pedagógicos; capítulos redigidos; documento revisado, aprovado e publicado; relatório; instrumentos de pré-diagramação e impressão; processos instruídos; documento totalmente finalizado; contraparecer técnico; relação de documentos pedagógicos revisados das documentações finalizadas; material com português; documento enviado à editoração ou finalizado.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
2	Chamada pública dos elaboradores - Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (Enceja), Exame para obtenção de Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros	A	40	Edital publicado; documentação organizada; pontuação atribuída candidato; listagem de classificação dos colaboradores; divulgação classificações; respostas a recursos encaminhados; relação de área.

	(Celpe-Bras) e Exame Nacional de Ensino Médio (Enem).			
3	Elaboração remota de itens para o Enem e para o Celpe-Bras.	A	40	Planilha; documento orientativo para a oficina de elaboração; elaborados, tramitados, revisados, aceitos ou descartados.
4	Reformulação da matriz de referência dos questionários do Enem (Impresso e Digital) e do Encceja.	A	40	Notas técnicas; planilha com levantamento de perfis; processo
		B	24	documento com critérios metodológicos; documento preliminar
		C	16	referência dos questionários; relatórios; documento textual fi
		D	8	contraparecer técnico; documento formalizado.
		E	4	
5	Seleção e análise dos textos normativos referentes à concepção das matrizes para o novo Ensino Médio.	A	40	Levantamento documental.
6	Elaboração do plano de trabalho para a comissão assessorada para um semestre de atividades de assessoramento.	A	40	Plano de trabalho elaborado.
7	Levantamento das experiências curriculares estaduais a partir da Base Nacional Comum Curricular (BNCC).	A	40	Levantamento documental elaborado.
8	Redação da versão preliminar da matriz de avaliação por área de conhecimento.	A	40	Documento redigido.
9	Cartilha do participante.	A	40	
		B	24	Tutorial com as telas do módulo de inscrição; e cartilha do par
		C	16	
10	Avaliação e resolução de discrepâncias do Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para Estrangeiros	A	40	Plano de execução; lista final dos colaboradores convocados; i
		B	24	supervisão.
11	Edital de chamada para nova Comissão Técnico-Científica do Celpe-Bras.	A	40	Edital de chamada pública; documentação recebida; documen
		B	24	selecionada; seleção realizada a partir da documentação; lista homologados; lista preliminar de classificação dos candidatos os recursos; classificação final e nomeação da Comissão Técn
				Classificação de Cursos (CTCC).
12	Gestão do sistema de gestão de itens: Novo Banco Nacional de Itens (BNI).	A	40	Sistema atualizado, homologado.

COORDENAÇÃO-GERAL DE INSTRUMENTOS E MEDIDAS (CGIM/DAEB)

Identificação da atividade	Atividades	Faixa	Tempo de duração (em horas)	Produtos esperados
1	Pesquisa, análise de literatura teórica e metodológica e de dados pertinentes ao tema de trabalho.	A	40	
		B	24	Estudo técnico preliminar; relatório de estudo técnico.
		C	16	
2	Preparação de plano amostral e cálculo de expansão da amostra para avaliações e pré-testes.	A	40	
		B	24	Relatório; base de dados; script / código fonte de programação técnica; formulários de amostragem.
		C	16	
3	Preparação de base de aplicação para avaliações e pré-testes e preparação da base para seleção da amostra (<i>school frame</i>) para as avaliações internacionais.	A	40	
		B	24	Relatório; Base de dados; script / código fonte de programação
		C	16	
4	Inserção dos dados de escolas, estudantes e professores no software disponibilizado pela organização internacional, e geração da amostra de estudantes ou turmas.	A	40	Materiais administrativos elaborados e disponibilizados (form
				aplicação).
5	Processamento, tratamento, análise da consistência, consolidação e armazenamento dos dados.	A	40	
		B	24	Bases de dados; script / código fonte de programação; relatório
		C	16	demanda para DTDIE.
		D	8	
6	Análises psicométricas e estatísticas.	A	40	Relatórios de análise; bases de dados; nota técnica; script / cód
		B	24	programação.
7	Cálculos de resultados de avaliações e exames.	A	40	Relatório do processo; bases de dados; indicador ou peso calc
		B	24	script / código fonte de programação.
		C	16	
8	Simplificações e sinopses das bases das avaliações e exames.	A	40	Bases de dados; script / código fonte de programação; docume
		B	24	microdados; sinopses; tabelas simplificadas.
9	Análise da gestão de procedimentos relacionados ao processamento e consolidação dos dados.	A	40	Relatório.
		B	24	
10	Análise de estudos e elaboração de informação.	A	40	Parecer técnico e nota técnica.
		B	24	
11	Leitura/análise dos frameworks e manuais de revisão, e adaptação dos questionários contextuais.	A	40	Questionários revisados e adaptados ao contexto nacional.
		B	24	
12	Análise dos dados resultantes da avaliação.	A	40	
		B	24	Relatório; minuta; tabelas; capítulo; estudo.
		C	16	
		D	8	
13	Apóio às atividades de outras equipes da Diretoria.	A	40	
		B	24	Planilhas; base de dados; reunião; nota técnica; relatório; doc
		C	16	
		D	8	

COORDENAÇÃO-GERAL DO SISTEMA NACIONAL DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA (CGSNAEB/DAEB)

Identificação da atividade	Atividades	Faixa	Tempo de duração (em horas)	Produtos esperados
	Elaboração, montagem e gestão técnico-operária do	A	40	Relatório técnico da atividade desenvolvida; nota técnica; par
		B	24	planilha; cronograma; declaração; material instrutivo; carta-co
		C	16	abertura de projeto; plano de projeto; EAPs; plano de gerenci

1	Sistema de Avaliação da Educação Básica (Saeb).	D	8	cronograma; relatório de gestão; plano de trabalho; relatório comprobatório; gráfico; tabela; apresentação; termo de referência de validação de protótipo levantado; dado validado; homologado.
		E	4	
		F	2	
2	Montagem, validação pedagógica, leitura sensível, revisão linguística e diagramação dos blocos de teste.	A	40	Blocos montados, validados, revisados ou diagramados (por área do conhecimento); relatório.
3	Análise, seleção e revisão de item de múltipla escolha e resposta construída.	A	40	
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
4	Construção, concepção, revisão e/ou atualização de uma matriz de referência e escalas.	A	40	Texto preliminar; parecer; publicação de texto final, gráficos e editoração e diagramação dos documentos com a Coep/Dired; encaminhamento da publicação da parte teórica dos questionários; carta-convite; aceite; documentos com sentenças desritorais; trabalho.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
5	Gestão técnica do Banco Nacional de Itens do Sistema de Avaliação da Educação Básica (BNI-Saeb).	A	40	
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
6	Gestão do banco de imagens.	A	40	
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
7	Elaboração, montagem e gestão técnica de questionários do Saeb.	A	40	
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
8	Preparação dos materiais e instrumentos de aplicação.	A	40	Itens de teste e questionários elaborados e analisados; instruções adaptado, traduzido, reconciliado, validado, revisado ortograficamente, diagramado ou aprovado; material instrutivo e administrativo (roteiro, formulário, entre outros) adaptado, traduzido, reconciliado e validado.
9	Elaboração e gestão dos resultados e devolutivas do Saeb e avaliações e painéis educacionais.	A	40	
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
10	Levantamento de requisitos e homologação de sistemas.	A	40	
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
11	Gestão técnica de avaliação internacional.	A	40	
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	

DIRETORIA DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR (DAES)**GABINETE DAES**

Identificação da atividade	Atividades	Faixa	Tempo de duração (em horas)	Produtos esperados
1	Execução da Baixa do arquivo Retorno - Taxa.	F	2	Registros de informações de pagamento.
2	Analise e elaboração de solicitação de resarcimento de Taxa de avaliação <i>in loco</i> (por processo).	E	4	Ofício.
3	Baixa no sistema de processos resarcidos (por registro).	F	2	Informações de conclusão de pagamento no sistema.
4	Análise de erros e homologação de ordens de serviço no sistema de Taxa.	C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
5	Instrução de processo de pagamento de Auxílio de Avaliação Educacional do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (AAE - Sinaes).	D	8	
		E	4	
		F	2	
	Inclusão/alteração de cadastro de avaliadores no	E	4	

6	sistema e-MEC ou o sistema AAE-Web (por registro de avaliador).	F	2	Registros em sistema.
COORDENAÇÃO-GERAL DE AVALIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO E INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR (CGACGIES/DAES)				
Identificação da atividade	Atividades	Faixa	Tempo de duração (em horas)	Produtos esperados
1	Concepção, revisão, análise e implementação de Instrumentos de avaliação externa <i>in loco</i> .	A	40	Instrumento de Avaliação implementado; redação dos objeto atributos; relatório de análises do desempenho do instrumen análise conceitual das dimensões; estudos para inovações de avaliação <i>in loco</i> .
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
2	Concepção, revisão, análise e estudo de um sistema de acompanhamento de índices da autoavaliação de IES (IDAA).	A	40	Sistema IDAA implementado; concepção de sistema informati relatório de estudo e definição dos índices a serem utilizados.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
3	Concepção de métodos, técnicas, instrumentos para coleta, análise de dados e índices para suporte à avaliação externa e processo decisório.	A	40	Proposta de painel de indicadores; relatório de estudos e aná resultados da avaliação externa; proposta de novos instrumer de coleta de dados.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
4	Condução e presidência dos subcolegiados da Comissão Técnica de Acompanhamento das Avaliações (CTAA).	A	40	Processos recursais julgados; relatório da reunião presidida; e análises das impugnações para aprimoramento dos procedim Coordenação.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
5	Concepção e gestão de processos de comunicação com o público de interesse.	A	40	Dados e informações publicados; estudos e análises teóricos e produção do material; estudos sobre novos modelos e formas apresentação de informações.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
6	Gestão e desenvolvimento de ações estratégicas do fluxo da avaliação externa <i>in loco</i> , no âmbito do Sinaes e Saeg.	A	40	Fluxo da fase de avaliação operacional e otimizado; análise e diferentes status no fluxo de avaliação; estudos para atualizaç implementação para regras de designação; execução de proce inerentes às diferentes fases do fluxo avaliativo.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
7	Organização de avaliações externas <i>in loco</i> de cursos de graduação para acreditações no âmbito do sistema de Acreditação Regional de Cursos de Graduação do MERCOSUL (ARCU-SUL).	A	40	Fluxo avaliativo operacional e otimizado; propostas de atuaç instrumentos e procedimentos para as avaliações do ARCU-SU realizadas.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
8	Atendimento e elaboração de estudos para responder às solicitações realizadas por público de interesse.	A	40	Dados e informações disponibilizados.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
9	Gestão dos Bancos de Avaliadores do Sinaes e Saeg, do perfil de atuação e conduta dos avaliadores.	A	40	Banco de Avaliadores operacional, disponível e capacitado; es e propostas para adequação de perfil e atuação dos avaliador
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
10	Gestão da Avaliação Externa da Educação Superior.	A	40	Avaliação realizada e finalizada; relatório das atividades e aç à finalização das avaliações.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTROLE DE QUALIDADE DA EDUCAÇÃO SUPERIOR (CGCQES/DAES)				
Identificação da atividade	Atividades	Faixa	Tempo de duração (em horas)	Produtos esperados
1	Planejamento dos exames.	A	40	Portarias normativas do Enade e do Revalida publicadas; edita do Revalida elaborados; estudos técnicos preliminares do Ena Revalida elaborados; termos de referência do Enade e do Re projetoção de áreas e inscrições no Enade calculada; projeção do Revalida calculada; indicador de comissões assessoras calc documentos de planejamento dos exames elaborados.
		B	24	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
		A	40	
		B	24	Inscrições realizadas; cursos enquadrados; questionários do e

2	Execução dos exames.	<table border="1"> <tr><td>D</td><td>8</td></tr> <tr><td>E</td><td>4</td></tr> <tr><td>F</td><td>2</td></tr> </table>	D	8	E	4	F	2	coordenador disponibilizados; regularização de estudantes re irregularidades apuradas.						
D	8														
E	4														
F	2														
3	Resultados dos exames.	<table border="1"> <tr><td>A</td><td>40</td></tr> <tr><td>B</td><td>24</td></tr> <tr><td>C</td><td>16</td></tr> <tr><td>D</td><td>8</td></tr> <tr><td>E</td><td>4</td></tr> <tr><td>F</td><td>2</td></tr> </table>	A	40	B	24	C	16	D	8	E	4	F	2	Relatórios de resultados publicados; boletins divulgados; mic sinopses estatística e outras bases de resultados publicadas.
A	40														
B	24														
C	16														
D	8														
E	4														
F	2														
4	Cálculo dos indicadores da educação superior.	<table border="1"> <tr><td>A</td><td>40</td></tr> <tr><td>B</td><td>24</td></tr> <tr><td>C</td><td>16</td></tr> <tr><td>D</td><td>8</td></tr> <tr><td>E</td><td>4</td></tr> <tr><td>F</td><td>2</td></tr> </table>	A	40	B	24	C	16	D	8	E	4	F	2	Metodologia de cálculo publicada; portaria de procedimentos dos indicadores publicada; recursos analisados (manifestações calculados; resultados divulgados.
A	40														
B	24														
C	16														
D	8														
E	4														
F	2														
5	Proposição de novos indicadores da educação superior.	<table border="1"> <tr><td>A</td><td>40</td></tr> <tr><td>B</td><td>24</td></tr> <tr><td>C</td><td>16</td></tr> <tr><td>D</td><td>8</td></tr> <tr><td>E</td><td>4</td></tr> <tr><td>F</td><td>2</td></tr> </table>	A	40	B	24	C	16	D	8	E	4	F	2	Metodologia definida; teste estatístico realizado; indicador in
A	40														
B	24														
C	16														
D	8														
E	4														
F	2														
6	Realização de estudos educacionais.	<table border="1"> <tr><td>A</td><td>40</td></tr> <tr><td>B</td><td>24</td></tr> <tr><td>C</td><td>16</td></tr> <tr><td>D</td><td>8</td></tr> <tr><td>E</td><td>4</td></tr> <tr><td>F</td><td>2</td></tr> </table>	A	40	B	24	C	16	D	8	E	4	F	2	Estudo técnico realizado.
A	40														
B	24														
C	16														
D	8														
E	4														
F	2														
7	Gestão dos Sistemas Enade e Revalida.	<table border="1"> <tr><td>A</td><td>40</td></tr> <tr><td>B</td><td>24</td></tr> <tr><td>C</td><td>16</td></tr> <tr><td>D</td><td>8</td></tr> <tr><td>E</td><td>4</td></tr> <tr><td>F</td><td>2</td></tr> </table>	A	40	B	24	C	16	D	8	E	4	F	2	Relatório de diagnóstico de soluções para os problemas dos si Revalida; planilha de melhorias para os sistemas Enade e Revalida; planejamento de melhorias dos sistemas Enade e Revalida de testes com as modificações a serem realizadas no Enade e no homologadas; homologação de funcionalidade desenvolvida Enade e Revalida; carga validada nos sistemas Enade e Revalida
A	40														
B	24														
C	16														
D	8														
E	4														
F	2														

COORDENAÇÃO-GERAL DO ENADE (CGENADE/DAES)

Identificação da atividade	Atividades	Faixa	Tempo de duração (em horas)	Produtos esperados
1	Seleção de membros para composição de comissões assessoras.	A	40	Nota Técnica e Portaria de nomeação.
		B	24	
2	Formação do Cadastro de Elaboradores e Revisores da Educação Superior (CERES).	A	40	Nota Técnica; lista de colaboradores e relatório.
		B	24	
		C	16	
3	Análise pedagógica e psicométrica dos resultados pedagógicos do ciclo anterior.	A	40	Nota Técnica e relatório.
		B	24	
4	Revisão das minutas de diretriz de prova.	E	4	Minutas revisadas.
5	Monitoramento da Oficina de Elaboração e Revisão de Itens.	A	40	Relatório.
		B	24	
6	Revisão e consolidação dos padrões de resposta e gabaritos preliminares.	C	16	Gabaritos e padrões de respostas consolidados; publicação no
7	Análise pedagógica de relatório amostral e síntese de área.	A	40	Relatório; nota técnica; parecer.
8	Elaboração de pagamento de Auxílio de Avaliação Educacional (AAE).	E	40	Pagamento realizado.
10	Preparação do Sistema Banco Nacional de Itens (BNI).	C	16	Banco preparado e homologado.
		D	8	
11	Preparação de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).	A	40	Ambiente virtual disponibilizado.
		B	24	
12	Gestão de dúvidas de oficinas.	A	40	Parametrização textual de respostas; relatório de solicitações encaminhamentos.
		C	24	
		D	16	
		E	8	

DIRETORIA DE ESTATÍSTICAS EDUCACIONAIS (DEED)**GABINETE DA DEED**

Identificação da atividade	Atividades	Faixa	Tempo de duração (em horas)	Produtos esperados
<i>Após tratativas entre a Deed e a Cogep/DGP, em reunião no dia 20.01.2021, observou-se que as atividades anteriormente apresentadas na lista de atividades para o programa gestão encontram-se contempladas nas atividades transversais.</i>				
		A	40	Material conceitual e orientador da 1ª e 2ª etapas do Censo Es do aluno e matrícula inicial, revisado e homologado; atividade 27 unidades da Federação e Secretaria de Educação Profission

		B	24	(Setec), planejadas e planilhas elaboradas; códigos das escolas enviados ao solicitante; arquivo de endereços para envio das correspondências atualizadas e produzido para envio; modelo de postagem dos ofícios e notificações homologado junto aos correios de postagem enviado; banco de dados analisado, homologado e recomendadas registradas; documentação do processo de matrícula referente à Matrícula Inicial e à Situação do Aluno, elaborada com conceito e variáveis do censo definidos e adequados; textos, orientadores, mídias sociais e e-mails marketing sobre o Censo revisados e disseminados; documentação da logística e das atividades compõem as visitas técnicas aos municípios, revisados e atualizados; esquemas de visitas técnicas aos municípios, revisados e atualizados; esquemas de visitas técnicas aos municípios, revisados e atualizados.
1	Planejamento do Censo da Educação Básica.	C	16	Interações e ocorrências durante o acompanhamento da coleta; coordenações estaduais/municipais de educação e Setec, download e controle do retorno dos avisos de recebimentos (salvos, controlados e cadastrados em planilha pré-definida); os documentos de notificação às escolas faltantes, elaborado, reencaminhado aos gestores, conselhos ou escolas; formulário de comunicação, pesquisas e soluções para adequação da declaração Escolar, homologados e aplicados; documentos sobre assistência ao acompanhamento do sistema, registrados e encaminhados à Secretaria pelo sistema para validação, ajustes e correção; eventuais duvidas inseridas na base do Censo Escolar, analisadas e tratadas; incômodo base de dados do censo, analisadas e corrigidas; documentação de Mapa de Coleta desenvolvida e atualizada; processos de mapeamento de risco e documentos de controle de qualidade da produção de (procedimentos de verificação in loco) realizados; instrução para cumprimento de demandas institucionais e judiciais de alterações informacionais; procedimentos de análise de denúncias.
2	Gestão do Censo da Educação Básica.	D	8	Relatório de acompanhamento, alerta, correção e justificativa da etapa do Censo Escolar, homologado, analisado ou disponibilizado; documento de possíveis erros elaborado; planilha para criação de novas consolidadas; justificativas enviadas pelas Coordenações Municipais do Censo Escolar da Educação Básica para o controle dos dados declarados, conferidas, analisadas; relatório com recomendação de melhorias elaborado; soluções para o aprimoramento do trabalho da equipe aprimoradas, homologadas e implementadas produzidos a partir dos resultados do Censo; dados e resultados in loco consolidados; estudos técnicos com as informações do Censo, analisados e realizados; painel de monitoramento dos resultados desenvolvido.
3	Consolidação de informações do Censo da Educação Básica.	E	4	Sistema Educacenso, 1ª etapa (Matrícula Inicial) e 2ª etapa (Situação do Aluno), suas funcionalidades homologadas; relatórios de execução (Mantis de controle de demandas) identificados no sistema e controles de disponibilidade e funcionalidades conferidos, atuando liberados ou indisponibilizados; 27 UFs e Setec assistidas tecnologicamente durante as atividades de coleta; plataforma interativa do Censo homologada; planilha para solicitações na plataforma criada e formulários de comunicação, pesquisas e soluções para adequação da declaração do Censo Escolar elaborados; usuários atualizados, realizada e ferramentas de controle homologadas; erros reportados Mantis graves e críticos da 1ª e 2ª etapas, priorizados, analisados no sistema Educacenso; documento com histórico do sistema, datas e atividades do sistema para subsidiar nota técnica; processos automatizados para execução periódica; documentação e regras de consistência do sistema elaborados, sistematizados e homologados; documentação de regras e consistências do sistema Educacenso atualizadas; sistema do painel Mapa da Coleta desenvolvido; regras do aplicativo da verificação in loco e acompanhamento homologado.
4	Gestão do Sistema do Censo da Educação Básica (Educacenso).	F	2	Portaria com o cronograma do Censo da Educação Superior; manual do Sistema do Censo; documento de metodologia atualizado; qualidade do preenchimento do Censo; documentos do Censo (PDF, folder, leiaute, questionário) atualizados; cronogramas dos três eventos do Censo da Educação superior elaborados; cronograma de classificação de cursos e suas revisões elaborado; Comissão de Classificação de Cursos (CTCC) atualizada; plano de trabalho para pareceres sobre a classificação de cursos específicos e especiais designados; cronograma de atividades e etapas de revisão do plano elaborado; desenho instrucional do treinamento EAD elaborado; EAD com as novas funcionalidades e regras do sistema atualizado.

COORDENAÇÃO-GERAL DO CENSO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR (CGCES/DEED)

Identificação da atividade	Atividades	Faixa	Tempo de duração (em horas)	Produtos esperados
1	Planejamento do Censo da Educação Superior (Censup).	A	40	Portaria com o cronograma do Censo da Educação Superior; manual do Sistema do Censo; documento de metodologia atualizado; qualidade do preenchimento do Censo; documentos do Censo (PDF, folder, leiaute, questionário) atualizados; cronogramas dos três eventos do Censo da Educação superior elaborados; cronograma de classificação de cursos e suas revisões elaborado; Comissão de Classificação de Cursos (CTCC) atualizada; plano de trabalho para pareceres sobre a classificação de cursos específicos e especiais designados; cronograma de atividades e etapas de revisão do plano elaborado; desenho instrucional do treinamento EAD elaborado; EAD com as novas funcionalidades e regras do sistema atualizado.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	

		A	40	Planilhas de Instituições de Educação Superior (IES) e cursos d
		B	24	responsabilidade das Secretarias ou Conselhos Estaduais no S
		C	16	conferidas; planilhas e relatórios elaborados das justificativas
		D	8	de Educação Superior (IES) para o período de consistência; bol
		E	4	periódico informativo elaborado; cronograma de atividades e
		F	2	revisão do instrumento monitorado; planilha/relatório de pes
2	Gestão do Censo da Educação Superior.			variáveis coletadas no Censo elaboradas; scripts de acompan
				hamento do Censo e outros scripts elaborados; vínculo
				anos anteriores excluídos; verificações <i>in loco</i> realizadas.
		A	40	
3	Consolidação de informações do Censo da Educação Superior.	B	24	Censo da Educação Superior preenchido; documento de meto
		C	16	atualizado; documentos para dar conhecimento a entidades ir
		D	8	sobre as Instituições de Educação Superior (IES) que não pree
		E	4	Censo elaborados; indicador de graduação do aluno equivaler
		F	2	indicador de qualidade do preenchimento do Censo calculad
4	Gestão do Sistema do Censo da Educação Superior.	A	40	para verificação <i>in loco</i> ; classificação preliminar dos cursos div
		B	24	de análise das manifestações contrárias sobre a classificação e
		C	16	cursos classificados; classificação final dos cursos divulgada; cl
		D	8	ursos das Instituições de Educação Superior (IES) revisadas e,
		E	4	no Cadastro e-MEC; ficha técnica de variável coletada no Cens
		F	2	revisada.

COORDENAÇÃO-GERAL DE CONTROLE DA QUALIDADE E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO (CGCQTI/DEED)

Identificação da atividade	Atividades	Faixa	Tempo de duração (em horas)	Produtos esperados
1	Elaboração, revisão ou homologação de artefato técnico.	A	40	Artefato técnico elaborado.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
2	Pesquisa e tratamento exploratório de dados.	A	40	Metodologia de tratamento de dados validada; recomendações de viabilidade e scripts ou programas.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
3	Elaboração, revisão e homologação de documento técnico-científico.	A	40	Documento técnico-científico elaborado, revisado ou homologado.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
4	Elaboração e documentação de estrutura de dados estatísticos e de referência (<i>data marts</i>).	A	40	Documento de especificação e estrutura de dados estatísticos elaborado e documentado.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
5	Atualização de indicadores educacionais.	A	40	Indicador atualizado e disponibilizado para publicação.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
6	Acompanhamento e verificação de consistências e regras de negócio durante a coleta de dados das pesquisas estatísticas.	A	40	Inconsistências na coleta de dados acompanhadas, tratadas e
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
7	Preenchimento e revisão de questionários para coleta de dados e informações sobre estatísticas educacionais comparadas.	A	40	Questionários respondidos e encaminhados.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	

DIRETORIA DE ESTUDOS EDUCACIONAIS (DIRED)**COORDENAÇÃO-GERAL DE INSTRUMENTOS E MEDIDAS EDUCACIONAIS (CGIME/DIRED)**

Identificação da atividade	Atividades	Faixa	Tempo de duração (em horas)	Produtos esperados
1	Elaboração e coordenação de estudo científico.	A	40	Estudo teórico e/ou empírico elaborado, analisado ou revisad
		B	24	

		C	16	
		D	8	
		A	40	
		B	24	
2	Ações de disseminações técnico-científicas.	C	16	Apresentação; entrevistas; matérias para publicização e divulgação; estudos; pesquisas; notas técnicas; pareceres etc.
		D	8	

CENTRO DE INFORMAÇÕES E BIBLIOTECA EM EDUCAÇÃO (CIBEC/DIREC)

Identificação da atividade	Atividades	Faixa	Tempo de duração (em horas)	Produtos esperados
1	Desenvolvimento de sistema de gestão de dados de pesquisa.	A	40	Sistema desenvolvido.
		C	16	
2	Gerenciamento do sistema Thesaurus Brasileiro da Educação (Brased).	D	8	Documentação do Sistema Brased analisada, revisada e aprovada; sistema Brased testado e aprovado; vocabulário estruturado e atualizado.
		E	4	
3	Acompanhamento das atividades da Rede de Especialistas do Inep.	E	4	Demandas tramitadas.
4	Inserção de material na pasta da rede do Ambiente Seguro.	F	2	Material disponibilizado na pasta em ambiente seguro da rede.
5	Solicitação de Mascaramento de bases de dados junto à TI.	F	2	Bases mascaradas.
6	Gestão do Serviço de Acesso a Dados Protegidos (Sedap).	D	8	Base atualizada e disponibilizada e demanda respondida.
		E	4	
		F	2	
7	Gestão de documento no sistema AtoM.	F	2	Documento digitalizado; entregue; descrito e inserido no sistema.
8	Atendimento aos pesquisadores do arquivo histórico.	E	4	Relatório; documentos digitalizados solicitados e finalização da demanda.
9	Processamento técnico de periódicos on-line (Biblioteca).	F	2	Relatório de achados; nota técnica; catálogos de periódicos.
10	Revisão, correção e/ou atualização dos registros do acervo.	F	2	Catálogos de periódicos.

COORDENAÇÃO DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES (COEP/DIREC)

Identificação da atividade	Atividades	Faixa	Tempo de duração (em horas)	Produtos esperados
1	Submissão de originais para editoração.	A	40	Submissões de originais e propostas avaliadas, validadas e formalizadas.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
2	Preparação e designação de manuscrito para designações.	E	4	1ª etapa de avaliação efetuada.
3	Análise de originais para 2ª etapa de avaliação.	D	8	2ª etapa de avaliação efetuada.
4	Preparação de original para fechamento da edição.	E	4	Conteúdo disponibilizado para diagramação.
		A	40	
		B	24	
		D	8	
5	Revisão linguística e gráfica de publicações e materiais para eventos diversos.	E	4	Material aprovado.
		A	40	
		B	24	
		C	16	
6	Revisão de originais após contato com os autores para sanar eventuais dúvidas.	D	8	E-mail; mudanças inseridas; revisão concluída.
		A	24	
		B	16	
		C	8	
7	Normalização das referências bibliográficas.	A	40	Publicações padronizadas bibliograficamente.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
8	Elaboração de ficha catalográfica.	E	4	Fichas catalográficas elaboradas.
9	Normalização da terminologia.	F	2	Elementos pré-textuais (palavras-chave) dos artigos técnicos padronizados.
10	Realização da Marcação XML por fascículo.	A	40	Periódico preparado para indexação nas bases de dados exteriores.
11	Preparação do índice de volume da RBEP.	A	40	Índice de volume com referências bibliográficas dos artigos por assunto preparado.
12	Criação do projeto gráfico e Diagramação de publicações e materiais diversos.	A	40	Materiais diagramados com identidade visual.
		B	24	
		D	8	
		F	2	
13	Revisão gráfica de publicações e materiais diversos - 1ª, 2ª e 3ª provas.	A	40	Provas gráficas realizadas.
		B	24	
		D	8	
		F	2	
14	Publicação preliminar pós-edição para conferência e aprovação final dos autores e produtores dos originais.	A	16	Publicação realizada.
		C	8	
		F	2	
15	Preparação das publicações para a impressão em gráfica, realização de prova gráfica e organização de lotes para a	B	24	Prova gráfica conferida e publicação impressa disponível para
		n	8	

	distribuição.			
		A	40	
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
16	Divulgação e disseminação dos periódicos no portal do Inep, no SciELO e nas demais bases indexadoras e no sistema Open Journal System (OJS).	C	16	Periódicos divulgados.
17	Administração e manutenção da plataforma Open Journal System (OJS).	D	8	Demandas e testes na plataforma OJS nos ambientes de homologação realizados.
		E	4	
		F	2	

DIRETORIA DE TECNOLOGIA E DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS (DTDIE)**COORDENAÇÃO-GERAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS (CGIS/DTDIE)**

Identificação da atividade	Atividades	Faixa	Tempo de duração (em horas)	Produtos esperados
1	Sustentação do Ambiente Computacional.	A	40	Ambiente computacional atualizado, seguro, estável e operacional.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
2	Gerenciamento dos Bancos de Dados (SGBDs).	A	40	Dados integros e organizados.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
3	Gestão da política de segurança de TIC-INEP.	A	40	Política de Segurança atualizada.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	

COORDENAÇÃO-GERAL DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (CGSI/DTDIE)

Identificação da atividade	Atividades	Faixa	Tempo de duração (em horas)	Produtos esperados
1	Atualização da base de medições e checagem e validação de documentações referentes à contagem de Pontos de Função (PF).	D	8	Contagem de PF validada; base de contagem atualizada.
		E	4	
		F	2	
2	Upload de documentação para repositório de dados.	F	2	Repositório de dados atualizado.
3	Controle de perfis e papéis em sistemas de autenticação.	F	2	Perfis e papéis em sistemas de autenticação atualizados.
4	Gestão e acompanhamento do desenvolvimento e modelagem de funcionalidades, painéis e banco de dados.	A	40	Regras e modelos de negócio definidos; protótipos funcionais disponibilizados; scripts criados e validados; backlog e interação com o produto; Daily scrum meetings; Backlog priorizado; Kanban ativo.
		B	24	
		C	16	
		D	8	
		E	4	
		F	2	
5	Estudo e execução de procedimento de anonimização de dados.	B	24	Dados anonimizados e disponibilizados em biblioteca.
		C	16	
		E	4	
6	Prospecção e soluções de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).	A	40	Relatório; sistema configurado ou parametrizado, alinhamento e mapeamento das necessidades das áreas demandantes.
		B	24	
		E	4	
		F	2	
7	Avaliação e homologação de entregas referentes ao desenvolvimento de soluções de TIC.	D	8	Avaliações e homologações realizadas.
		E	4	
		F	2	

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA PARTICIPAÇÃO NAS ATIVIDADES DE TELETRABALHO**DADOS DO SERVIDOR**

Nome completo:

Cargo:

Matrícula Siapé nº:

Unidade de Exercício:

Código:

Telefone residencial com DDD: () _____ Celular com DDD: () _____

E-mail: _____ Opção: () teletrabalho integral () teletrabalho em regime parcial

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

1. Por este Termo, declaro para os devidos fins que tenho ciência das disposições da Instrução Normativa nº 65/SGP/SEDGG/ME, de 30 de julho de 2020 e da Portaria Inep nº XXXX, de XX de XXXXXXXXX de 2020, que institui Programa de Gestão na modalidade de teletrabalho em regime de execução integral e parcial no Inep. Declaro ainda que:

- I - disponho da infraestrutura necessária para executar as atividades afetas ao teletrabalho, estou devidamente treinado e plenamente capaz de realizar as tarefas inerentes à posição que ocupo;
- II - adotarei as providências cabíveis para assegurar o cumprimento das normas e orientações afetas à segurança da informação e à salvaguarda de documentos durante a execução das atividades previstas;
- III - atenderei as convocações para comparecimento à minha unidade de lotação, observada a indicação de datas informada pela chefia imediata, que o fará atentando-se ao prazo de antecedência mínima, conforme estabelecido;
- IV - tenho perfil adequado para realizar minhas atividades em regime de teletrabalho;
- V - não estou em cumprimento de penalidade disciplinar, administrativa ou judicial, que importe em suspensão das minhas atividades;
- VI - não fui desligado do Programa de Gestão oferecido pelo Inep, por não atingimento de metas, nos últimos seis meses;
- VII - tenho ciência:
- das metas e resultados a serem alcançados;
 - das atribuições e responsabilidades atribuídas a mim enquanto participante do teletrabalho;
 - das regras e do conteúdo do Programa de Gestão relativas ao teletrabalho;
 - de não fazer jus ao pagamento das vantagens e das restrições a que se referem os arts. 29 a 36 da IN nº 65/SGP/SEDGG/ME, de 30 de julho de 2020;
 - de que a participação no Programa de Gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas;
 - da vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
 - 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; e
 - 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.
2. Com a assinatura deste Termo, autorizo o fornecimento do número de telefone pessoal aos servidores em exercício no Inep que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às minhas atividades profissionais.

ASSINATURA DO PARTICIPANTE

ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA

ANEXO III

RELATÓRIO TRIMESTRAL 

Período de acompanhamento: o presente relatório contempla a avaliação geral das atividades realizadas no Programa de Gestão (PG) no período de 99/99/9999 a 99/99/9999.

1. Gestão da participação dos servidores da unidade:

Unidade	Servidores participantes	Servidores desligados	Motivações e medidas adotadas para o desligamento

2. Avaliação dos servidores por área quanto ao prazo de entrega das atividades:

Unidade	Quantidade de servidores que participaram do PG	Quantidade de servidores que atenderam ao prazo em todas as atividades	% de atendimento de prazo

3. Avaliação da qualidade das atividades realizadas, separadas por área:

Unidade	Quantidade de planos realizados	Quantidade de produtos entregues	Avaliação da qualidade dos produtos entregues - média (desvio padrão)

ANEXO IV

TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE

Eu, _____, ocupante do cargo _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, e RG nº _____, mediante este instrumento, declaro receber o documento/processo _____, nesta data, e responsabilizo-me pela conservação e devolução em perfeito estado.

Comprometo-me a restituir o documento/processo em perfeito estado até o dia _____.

Em caso de extravio e danos que acarretem a perda total ou parcial do documento/processo, tenho ciência de que serei responsabilizado nos termos da legislação vigente.

Brasília-DF, _____ de _____ de 20____.

ASSINATURA

Atestamos que o documento/processo foi devolvido no dia ____ /____/_____, nas seguintes condições:
 EM PERFEITO ESTADO
 APRESENTANDO DEFEITO
 FALTANDO PEÇAS

NOME E CARGO DA CHEFIA IMEDIATA

MINUTA