

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Diretoria do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia

DESPACHO

Processo nº: 01302.000503/2022-67

Assunto: Portaria IBICT 104, de 08 de fevereiro de 2023

Autorizo a publicação da Tabela de Grupo de Atividades, da Tabela de Parâmetros e da Tabela de Atividades que deverão ser observadas pelos Programas de Gestão desta unidade, conforme o art. 3º da Portaria IBICT/MCTI nº 104, de 08 de fevereiro de 2023, descritas a seguir:

TABELA DE GRUPOS DE ATIVIDADES

UNIDADE ORGANIZACIONAL: IBICT		GRUPO DE ATIVIDADES	
Nome do grupo	Sigla	Descrição	Código
Administração e Planejamento	GADM	Atividades de gestão e apoio administrativo, material, patrimônio, aquisições, orçamento, finanças, contabilidade, administração de pessoal, qualidade de vida, planejamento, acompanhamento e avaliação institucional.	AD
Atividades de Ocorrência	GAO	Atividades que impeçam o participante de executar o Plano de Trabalho inicialmente previsto pela chefia imediata.	AO
Ensino e Pesquisa	GEP	Atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão da pesquisa e da pós-graduação.	EP
Ibict	GIB	Atividades que permeiam mais de um grupo de execução, sendo comuns a diversas áreas do instituto	IB
Novos Produtos	GNP	Atividades de pesquisa, aplicação de novas tecnologias, desenvolvimento de novos produtos, divulgação e popularização da ciência e tecnologia, projetos de inovação e cooperação internacional.	NP
Produtos Consolidados	GPC	Atividades de pesquisa, manutenção dos produtos consolidados, inclusão informacional, divulgação científica e tecnológica, tratamento e disseminação da informação, serviços	PC

		bibliográficos, comunicação social e editoração científica.	
Tecnologia de Informação	GTI	Atividades de pesquisa, governança de tecnologia da informação, articulação, geração e aplicação de tecnologias.	TI

TABELA DE PARÂMETROS

Faixa de Complexidade	Descrição	Horas Semanais	
		Presencial	Tele trabalho
A	Altíssima complexidade	40	40
B	Alta complexidade	20	20
C	Média-alta complexidade	16	16
D	Média complexidade	8	8
E	Média-baixa complexidade	4	4
F	Baixa complexidade	2	2
G	Baixíssima complexidade	1	1

TABELA DE ATIVIDADES

Grupo de atividades (código)	Atividade (descrição)	Atividade (código)	Faixa de complexidade	Tempo de execução em horas (presencial)	Tempo de execução em horas (tele trabalho)	Adicional de produtividade (percentual)	Entregas esperadas

AD	Acompanhar os atos relacionados aos servidores, instruir e analisar processos de concessão de abono de permanência, aposentadorias e pensões	AD_01	A	40	40	0%	Processo instruído ou finalizado.
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
AD	Analisar processo para liquidação financeira	AD_02	A	40	40	0%	Processo analisado e documento emitidos
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

AD	Aplicar as orientações emanadas pelo SIPEC ou pelo MCTI, no âmbito do Ibiect	AD_03	A	40	40	0%	Orientações executadas.
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
AD	Apoiar e gerir a Execução Orçamentária	AD_04	A	40	40	0%	Documentos emitidos e operações executadas
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

AD	Certificar a conformidade financeira nos sistemas SIASG e SIAFI	AD_05	A	40	40	0%	Certificar conformidade
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
AD	Conciliar saldos orçamentários, financeiros e patrimoniais	AD_06	A	40	40	0%	Saldos conciliados
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

AD	Concluir providências para novas contratações	AD_07	A	40	40	0%	Contratos assinados e publicados
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
AD	Consolidar e inserir informação em plataformas do governo	AD_08	B	20	20	0%	Informações consolidadas e inseridas
			C	16	16	0%	
			D	08	08	0%	
			E	04	04	0%	
AD	Controlar as atividades relativas à licenças médicas e consulta à junta médica para fins de perícia	AD_09	A	40	40	0%	Licença homologada
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

AD	Controlar as atividades voltadas aos planos de saúde e gerir per capita (saúde complementar)	AD_10	A	40	40	0%	Público alvo atendido.
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
AD	Coordenar a implementação e o acompanhamento da Gestão por Competências	AD_11	A	40	40	0%	Instituição e acompanhamento da gestão por competências
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			AD	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
AD	Coordenar atividades do TCG e PDU	AD_12	A	40	40	0%	Documentos e relatórios
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	

AD	Elaborar a folha de pagamento de servidores ativos, inativos e pensionistas assim como instruir processos relativos a pagamento de exercícios anteriores, restos a pagar, indenizações e auxílios devidos aos servidores e emitir relatório gerencial	AD_13	A	40	40	0%	Processos instruídos, providências adotadas, folha de pagamento elaborada relatório gerencial
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
AD	Elaborar e enviar Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF, Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e de Informações à Previdência Social - GFIP	AD_14	A	40	40	0%	Arquivos enviados
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

AD	Estudo ou pesquisa de normativos ou de outros documentos técnicos e acompanhamento de atualizações	AD_15	A	40	40	0%	Estudo e pesquisa realizados
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
AD	Executar ações associadas ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP	AD_16	A	40	40	0%	Registro concluídos e viagens finalizadas
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

AD	Expedir certidões, atestados, mapas de tempo de serviço, declarações e qualificação funcional de servidores, dentre outros documentos comprobatórios ou legais	AD_17	A	40	40	0%	Certidão, mapa ou documentos emitidos.
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
AD	Formalizar os atos de lotação e movimentação interna dos servidores	AD_18	A	40	40	0%	Ato formalizado
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

AD	Gerir a Arrecadação de Recursos de Fontes Externas	AD_19	A	40	40	0%	Gestão executada e documentos emitidos
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
AD	Gerir a Execução Financeira	AD_20	A	40	40	0%	Gestão financeira executada e documentos emitidos
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

AD	Gerir a frota de carros oficiais	AD_21	A	40	40	0%	Processo gerido e providências adotadas
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
AD	Gerir Centro de Custos	AD_22	A	40	40	0%	Centro de custo gerido
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

AD	Gerir e controlar o recadastramento anual de Aposentados e Pensionistas (Prova de Vida)	AD_23	A	40	40	0%	Recadastramento executado
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
AD	Gerir movimentação de contas vinculadas	AD_24	A	40	40	0%	Contas vinculadas geridas
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

AD	Gerir patrimônio e materiais	AD_25	A	40	40	0%	Controle e providencias adotadas
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
AD	Gerir processo de circulação de correspondências	AD_26	A	40	40	0%	Processo gerido e solicitações adotadas
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

AD	Gerir processos licitatórios em todas as modalidades	AD_27	A	40	40	0%	Processos instruídos, providencias adotadas e documentos emitidos.
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
AD	Identificar necessidades de treinamento, planejar e organizar a realização de cursos, encontros, palestras, seminários e similares, para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos	AD_28	A	40	40	0%	Necessidade de capacitação identificada, servidor capacitado
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

AD	Instruir e acompanhar processos administrativos de gestão de pessoas	AD_29	A	40	40	0%	Processo instruído e providencias adotadas
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
AD	Instruir e controlar os processos de avaliação de estágio probatório e de avaliação de desempenho funcional dos servidores ativos	AD_30	A	40	40	0%	Processo instruído, aprovado e executado.
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

AD	Instruir e controlar os processos de progressão e promoção dos servidores ativos	AD_31	A	40	40	0%	Processo instruído, aprovado e executado.
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
AD	Instruir e controlar os processos de Titulação - Gratificação de Qualificação e Retribuição por Titulação (GQ e RT)	AD_32	A	40	40	0%	Processo instruído, aprovado e executado.
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

AD	Instruir e controlar processo de auxílios de servidores em geral	AD_33	A	40	40	0%	Processo instruído e providências adotadas
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
AD	Instruir processo de alteração contratual (prorrogação, reajustes, repactuação)	AD_34	A	40	40	0%	Processo instruído e providências adotadas
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

AD	Instruir processo de desfazimento	AD_35	A	40	40	0%	Processo instruído e providências adotadas
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
AD	Instruir processo de isenção de Imposto de Renda	AD_36	A	40	40	0%	Processo instruído e providências adotadas
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

AD	Instruir processo de Movimentação de Pessoal - Cessão/Remoção (interna ou externa)/Redistribuição/ Composição para força de trabalho	AD_37	A	40	40	0%	Processo instruído e providências adotadas
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
AD	Organizar, criar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores ativos, inativos e pensionistas	AD_38	A	40	40	0%	Assentamento funcional atualizado
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

AD	Orientar e dar suporte aos fiscais e gestores de contratos continuados	AD_39	A	40	40	0%	Demandas concluídas registradas
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
AD	Orientar, instruir e controlar licenças, afastamentos, frequência e férias dos servidores ativos	AD_40	A	40	40	0%	Processos instruídos e controles executados.
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

AD	Propor, coordenar e acompanhar a execução das atividades de gestão de pessoal, compras e suprimentos, patrimônio, estoque, materiais, orçamento, contabilidade, finanças, logística e serviços gerais	AD_41	A	40	40	0%	Procedimentos propostos para a equipe orientada.
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
AD	Publicar atos, extratos e informações em geral no Diário Oficial da União.	AD_42	A	40	40	0%	Publicidade executada
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

AD	Registrar Movimentação de Bens e Almoarifado	AD_43	A	40	40	0%	Registro efetivado
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
AD	Validar ações relacionadas a execução orçamentária e financeira	AD_44	A	40	40	0%	Ações validadas
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

AO	Atestado de comparecimento (comparecimento do participante, seu dependente ou familiar a consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimentos de saúde)	AO_01	A	40	40	0%	Atividade de ocorrência
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
AO	Férias	AO_02	A	40	40	0%	Atividade de ocorrência
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

AO	Feriados e pontos facultativos não registrados no sistema	AO_03	A	40	40	0%	Atividade de ocorrência
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
AO	Licença para tratamento da saúde própria	AO_04	A	40	40	0%	Atividade de ocorrência
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

AO	Outras ocorrências sujeitas à compensação	AO_05	A	40	40	0%	Atividade de ocorrência
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
AO	Outros afastamentos previstos em lei	AO_06	A	40	40	0%	Atividade de ocorrência
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

AO	Participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço	AO_07	A	40	40	0%	Atividade de ocorrência
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
AO	Realização de atividade em outra unidade	AO_08	A	40	40	0%	Atividade de ocorrência
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

AO	Recesso para a comemoração das festas de final de ano	AO_09	A	40	40	0%	Atividade de ocorrência
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
EP	Ministrar aulas no âmbito da pós-graduação (nível mestrado e doutorado), além de atividades de ensino, tutoria (pós-doutorado) e extensão	EP_01	A	40	40	0%	Documento comprobatório
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
IB	Ações de alinhamento e programação de pesquisas, entregáveis, projetos e atividades da equipe.	IB_01	B	20	20	0%	Atas de reuniões, relatórios, documentos diversos
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

IB	Ações de divulgação institucional, disseminação científica e tecnológica, incluindo a produção de conteúdo	IB_02	A	40	40	0%	Livros, coletâneas, manuais, tutoriais, vídeos, podcasts, manuais, FAQs, materiais de divulgação e documentos associados
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
IB	Ações voltadas ao planejamento estratégico	IB_03	A	40	40	0%	Ciclo de planejamento executado
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

IB	Acompanhamento do SEI	IB_04	A	40	40	0%	Demandas atendidas
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
IB	Assessorar a gestão superior	IB_05	A	40	40	0%	Memórias, atas, pautas e outros documentos
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

IB	Atender demandas diversas de usuários internos (ligações telefônicas, e-mail, documentos no SEI, ou outros meios)	IB_06	A	40	40	0%	Interações realizadas, documentos emitidos e providências tomadas
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
IB	Atender diligências dos órgãos de controle, Ministério Público, Poder Judiciário, corregedoria, auditoria interna e Lei de Acesso à Informação	IB_07	A	40	40	0%	Diligência atendida
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
IB	Atividades do escritório de projetos	IB_08	A	40	40	0%	Projetos, processos instruídos, cronogramas, orçamentos, relatórios e demais artefatos
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

IB	Atualização, levantamento, análise ou tratamento de informações em bases de dados ou sistemas informatizados	IB_09	A	40	40	0%	Informações produzidas, relatórios
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
IB	Atualizar, gerir e operar sistemas de governo	IB_10	A	40	40	0%	Sistema atualizado e providências adotadas
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

IB	Atuar na representação institucional	IB_11	A	40	40	0%	Representação institucional realizada e documentos associados
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
IB	Avaliação de desempenho para fins de GDACT	IB_12	B	20	20	0%	Processo instruído e providências adotadas
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
IB	Avaliar ou revisar trabalho, artigo, capítulo de livro, projeto científico, relatório de pesquisa ou software	IB_13	A	40	40	0%	Parecer emitido, comprovante de revisão, versão do trabalho, artigo ou projeto científico, documentos diversos
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

IB	Avaliar, experimentar, testar e validar protótipos, modelos, técnicas, métodos, processos, algoritmos ou sistemas	IB_14	A	40	40	0%	Relatórios técnicos, laudos, pareceres, documentos descritivos e outros documentos associados
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
IB	Coletar, tratar e analisar dados	IB_15	A	40	40	0%	Relatórios
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
IB	Coordenação de Projetos de Pesquisa	IB_16	A	40	40	0%	Relatórios parciais e finais de execução dos Projetos
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

IB	Desenvolver diagramas, métodos, processos, algoritmos, softwares, scripts, protótipos e modelos	IB_17	A	40	40	0%	Diagramas, métodos, processos, algoritmos, modelos, projetos, versões de protótipo, sistemas e relatórios técnicos
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
IB	Desenvolver estudos e pesquisas científicas em áreas relacionadas à pós-graduação e à missão institucional	IB_18	A	40	40	0%	Relatório técnico, publicação científica
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
IB	Elaboração de documentos técnicos-científicos	IB_19	A	40	40	0%	Versões de artigos, trabalhos, documentos científicos, capítulos de livros, re
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

IB	Elaborar atos normativos internos	IB_20	A	40	40	0%	Minuta de ato elaborada
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
IB	Elaborar e revisar documentos técnicos	IB_21	A	40	40	0%	Nota técnica, nota informativa, parecer, relatório, despacho, memorando, of termo de referência, estudo técnico, edital, relatório técnico, plano de ação, e programas de trabalho, gráfico, dashboard, método, texto, slides, materiais divulgação, apresentação, planilhas, exposição, normas, entre outras atividades seus documentos associados
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

IB	Elaborar projeto de pesquisa, desenvolvimento, inovação ou prestação de serviço tecnológico	IB_22	A	40	40	0%	Processo instruído, documentos, registros e projetos
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
IB	Elaborar, implantar, gerir e acompanhar planos, programas e políticas internos e externos	IB_23	A	40	40	0%	PDA, PDP, PDTI, POSIC, PPA, PCI/IBICT, planos anuais, documentos em providências adotadas, planos executados
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

IB	Fiscalizar e gerir contratos	IB_24	A	40	40	0%	Acompanhamento e gestão de contratos executados
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
IB	Gerir equipes	IB_25	A	40	40	0%	Registro e documentos diversos
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

IB	Gerir e apoiar projeto de pesquisa, desenvolvimento, inovação ou prestação de serviço tecnológico	IB_26	A	40	40	0%	Relatório de atividades, prestação de contas, relatório final ou parcial, docu: associados
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
IB	Implantar, orientar, gerir e acompanhar o Programa de Gestão no âmbito do IBICT	IB_27	A	40	40	0%	Programa de Gestão gerido
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

IB	Instrução processual	IB_28	A	40	40	0%	Nota técnica, parecer, documentos associados, comunicados e providências recomendadas
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
IB	Ministrar ação de capacitação	IB_29	A	40	40	0%	Documento comprobatório, documentos diversos
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

IB	Organizar e gerir eventos (internos e externos)	IB_30	A	40	40	0%	Registros, documentos emitidos e providências adotadas, atas do comitê de organização do evento
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
IB	Orientar, coorientar alunos de mestrado e doutorado (no programa de pós-graduação), pós-doutorandos, supervisionar bolsistas (de ordem técnica ou acadêmico-científica) ou trabalhos técnico-científicos	IB_31	A	40	40	0%	Planos de trabalho, relatórios ou documentos similares
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

IB	Participação e/ou apresentação de trabalhos em eventos	IB_32	A	40	40	0%	Certificados ou comprovação de participação e/ou apresentação no evento
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
IB	Participar de grupos de trabalho, comissões, comitês, órgãos colegiados e bancas.	IB_33	A	40	40	0%	Atas de reunião, avaliação ou defesa, relatórios, documentos diversos, e-m: similares
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
IB	Preparar e apresentar conteúdo técnico-científico (palestras, seminários, oficinas, vídeos e congêneres)	IB_34	A	40	40	0%	Documento comprobatório de preparação ou apresentação
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	

IB	Promoção, formalização, coordenação e execução de Acordos de Cooperação Técnica e demais parcerias institucionais	IB_35	A	40	40	0%	Instrução processual, documentação, minutas, acordos e parcerias firmados, relatórios parciais e finais de execução.
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
IB	Propor, apoiar e implementar ações voltadas à melhoria de processos	IB_36	A	40	40	0%	Procedimentos propostos e providências adotadas
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

IB	Prospecção de financiamento e atividades relacionadas ao fomento	IB_37	A	40	40	0%	Projetos, ofícios, memorandos, propostas
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
IB	Prospectar ou negociar projeto de PDI ou serviço tecnológico e colaboração técnico-científica	IB_38	A	40	40	0%	Propostas de projeto ou colaboração
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
IB	Revisar e atualizar conhecimentos necessários à pesquisa ou demais atribuições do cargo	IB_39	A	40	40	0%	Sistematização, resenha, fichamento, artigo de revisão
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

IB	Revisar literatura, estado da arte e normas	IB_40	A	40	40	0%	Relatório de revisão, relatório técnico ou documentos similares
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
IB	Solicitar materiais e demais aquisições	IB_41	A	40	40	0%	Documentos diversos, processo instruído
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

IB	Suporte (apoio) à execução de projetos	IB_42	A	40	40	0%	Demandas atendidas
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
IB	Suporte às atividades de gestão	IB_43	A	40	40	0%	Processos de gestão apoiados
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
NP	Apoiar a realização de atividade de pesquisa	NP_01	A	40	40	0%	Documentos diversos
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	

NP	Coletar informações sobre projetos de inovação	NP_02	A	40	40	0%	Demandas atendidas
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
PC	Elaboração de notícias e apuração de fatos, com levantamentos de dados e análise da informação	PC_01	A	40	40	0%	Atas de reuniões e relatórios diversos, entrevistas e matérias
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

PC	Estudo, análise de conteúdo para confecção de clipping institucional	PC_02	A	40	40	0%	Conteúdo e material de divulgação publicado
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
PC	Geração de conteúdo e material de divulgação como podcast, vídeos e outros materiais	PC_03	A	40	40	0%	Podcasts, vídeos e outros materiais publicados
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

PC	Gerir e acompanhar a Produção de lives e eventos no YouTube do IbiCT	PC_04	A	40	40	0%	Conteúdo institucional publicado
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
PC	Gerir e implementar manutenções em sistemas de periódicos	PC_05	A	40	40	0%	Manutenções implementadas
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

PC	Gerir periódicos científicos	PC_06	A	40	40	0%	Periódicos científicos (seriados e não seriados) publicados
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
PC	Gestão de Newsletter, com estudo, análise e elaboração e revisão de conteúdo informacional	PC_07	A	40	40	0%	Conteúdo informacional publicado
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

PC	Gestão do portal e intranet do Ibiict	PC_08	A	40	40	0%	Portais atualizados
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
PC	Normalizar, diagramar e publicar a produção científica institucional e demais prestações de serviços editoriais	PC_09	A	40	40	0%	Produção científica apta a publicação
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

PC	Participar dos conselhos editoriais	PC_10	A	40	40	0%	Atas de reunião, relatórios, documentos diversos
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
TI	Aquisição e contratação de bens e serviços de TIC	TI_01	A	40	40	0%	Documento de oficialização da demanda, estudo técnico preliminar, termo de referência, apoio ao setor de compras
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
TI	Atestar tecnicamente o recebimento de equipamentos, software e serviços de informática	TI_02	C	16	16	0%	Parecer técnico
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	

TI	Coordenar a manutenção e a disponibilização da infraestrutura de TIC	TI_03	A	40	40	0%	Infraestrutura de TIC mantida
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
TI	Elaborar, gerir e apoiar projetos relacionados à infraestrutura de TIC	TI_04	A	40	40	0%	Projeto, planos relatórios e documentos associados
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	

TI	Gestão da segurança de informação	TI_05	A	40	40	0%	Ambiente de TIC seguro
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
TI	Negociar serviços técnicos	TI_06	A	40	40	0%	Propostas de serviço
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	
			G	1	1	0%	
TI	Pesquisar e propor o uso de produtos e serviços e tecnologias emergentes em informática	TI_07	A	40	40	0%	Proposta para uso do produto ou serviço de TIC emergente
			B	20	20	0%	
			C	16	16	0%	
			D	8	8	0%	
			E	4	4	0%	
			F	2	2	0%	

(assinado digitalmente)
Cecilia Leite Oliveira
Diretora do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT)



Documento assinado eletronicamente por **Cecilia Leite Oliveira, Diretora do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia**, em 10/02/2023, às 13:34 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcti.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **10811536** e o código CRC **1C34ABBC**.