

Dispensar o Delegado de Polícia Federal HELANO MEDEIROS LIMA, matrícula PF nº 17867, da função de Delegado Regional de Investigação e Combate ao Crime Organizado da Superintendência Regional de Polícia Federal em Rondônia, código FCPE 101.2.

CAIRO COSTA DUARTE

(Transcrição do DOU nº 162, de 26.08.2021 - Seção 2).

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 207-DG/PF, DE 26 DE AGOSTO DE 2021

Estabelece critérios e procedimentos para instituição do programa de gestão no âmbito da Polícia Federal.

O DIRETOR-GERAL SUBSTITUTO DA POLÍCIA FEDERAL, no uso da competência que lhe foi atribuída no inciso V do art. 36 do Regimento Interno da Polícia Federal, aprovado pela Portaria nº 155, de 27 de setembro de 2018, do Ministro de Estado da Segurança Pública, publicada na seção 1 do Diário Oficial da União nº 200, de 17 de outubro de 2018; e considerando o disposto no § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995; na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia; e na Decisão do Ministro da Justiça e Segurança Pública nº 101/2021, de 18 de janeiro de 2021; resolve:

Art. 1º Estabelecer critérios e procedimentos para instituição do programa de gestão no âmbito da Polícia Federal.

§ 1º O programa de gestão é destinado aos servidores do Plano Especial de Cargos da Polícia Federal.

§ 2º Os servidores da carreira policial federal poderão ser autorizados a participar do programa de gestão exclusivamente nas hipóteses previstas no § 4º do art. 12 da Instrução Normativa ME nº 65, de 30 de julho de 2020, não sendo consideradas de natureza estritamente policial as atividades exercidas no período, nos termos do art. 8º desta Instrução Normativa.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - programa de gestão: ferramenta de gestão autorizada em ato normativo de Ministro de Estado e respaldada pela norma de procedimentos gerais, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada pelos participantes;

II - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

III - entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;

IV - unidade: local de lotação do servidor, constante da estrutura organizacional do órgão;

V - dirigente: Diretor, Corregedor-Geral ou Superintendente Regional;

VI - chefe imediato: servidor ocupante de cargo em comissão ou função comissionada de natureza gerencial, ao qual se reportam diretamente servidores em subordinação;

VII - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, 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 Instrução Normativa;

VIII - 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 Instrução Normativa;

IX - 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 Instrução Normativa; e

X - trabalho externo: atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências do órgão e cujo local de realização é definido em função do seu objeto.

Art. 3º O programa de gestão abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades, bem como do desempenho do participante em suas entregas.

§ 1º Enquadram-se nas disposições do **caput**, mas não se limitando a elas, atividades com os seguintes atributos:

I - cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros servidores;

II - cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração; ou

III - cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

§ 2º O teletrabalho não poderá:

I - abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e

II - reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo.

Art. 4º São esperados os seguintes resultados e benefícios com a implementação do programa de gestão:

I - promoção da gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;

II - redução de custos;

III - aumento da motivação e do comprometimento dos participantes com os objetivos estratégicos do órgão;

IV - desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

V - melhora na qualidade de vida dos participantes;

VI - implementação de mecanismos de avaliação e alocação de recursos humanos; e

VII - promoção da cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

CAPÍTULO II IMPLEMENTAÇÃO

Art. 5º A implementação do programa de gestão será facultativa e dependerá de autorização do respectivo Diretor, Corregedor-Geral ou Superintendente Regional, em função da conveniência e interesse do serviço, não se constituindo direito do participante.

Parágrafo único. O dirigente deverá estabelecer as regras gerais para a instituição do programa de gestão na unidade, definindo:

I - os regimes de execução passíveis de adoção no programa de gestão (parcial e/ou integral);

II - o percentual mínimo ou máximo de participantes em cada unidade, bem como a necessidade de fixação de tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade, quando for o caso; e

III - prazo de antecedência mínima de convocação 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.

Art. 6º O programa de gestão poderá ser implementado unicamente por meio do respectivo sistema informatizado para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

CAPÍTULO III
EXECUÇÃO

Seção I
Seleção dos Participantes

Art. 7º Quando houver limitação de vagas, o chefe imediato selecionará, dentre os interessados, aqueles que participarão do programa de gestão, fundamentando sua decisão.

§ 1º No caso do total de candidatos habilitados exceder o quantitativo de vagas e houver igualdade de habilidades e características entre os habilitados, deverão ser observados, dentre outros, os seguintes critérios, na priorização dos participantes:

I - com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

IV - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

V - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo.

§ 2º Sempre que possível, o dirigente da unidade promoverá o revezamento entre os interessados em participar do programa de gestão.

Art. 8º O programa de gestão, quando instituído na unidade, poderá ser alternativa aos servidores que atendam aos requisitos para remoção nos termos das alíneas “a” e “b” do inciso III do **caput** do art. 36, da Lei nº 8.112, de 1990, e para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração.

§ 1º Nas hipóteses do **caput**, o pedido para participação no programa de gestão deverá ser formalizado em processo SEI e instruído com a documentação que comprove as situações correspondentes.

§ 2º Em se tratando de servidor policial, caso autorizado o pedido, os autos deverão ser encaminhados ao SECAD/DRH/CGRH ou ao SRH/SR, conforme o caso, com informação da data inicial de participação no programa, para registro quanto à não incidência da Portaria nº 580, de 6 de junho de 2019 do Ministro de Estado da Justiça e Segurança Pública, que dispõe sobre a atividade estritamente policial no âmbito da Polícia Federal.

Seção II
Plano de trabalho

Art. 9º O chefe da unidade que implementar o programa de gestão elaborará plano de trabalho para cada servidor participante, que conterá:

I - as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas semanais a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;

II - o regime de execução em que participará do programa de gestão, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso;

III - o termo de ciência e responsabilidade contendo, no mínimo:

a) declaração de que atende às condições para participação no programa de gestão;

b) prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade;

c) atribuições e responsabilidades do participante;

d) período do dia, correspondente à jornada diária de trabalho, em que deverá permanecer disponível para contato por telefonia fixa ou móvel, correio eletrônico e outros meios de comunicação institucionais;

e) dever do participante de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o programa de gestão na modalidade teletrabalho;

f) ciência de que sua participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo III desta Instrução Normativa;

g) ciência quanto à vedação de pagamento das vantagens mencionados no Capítulo V;

h) ciência quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; e

i) ciência quanto ao 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, bem como as 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.

§ 1º O plano de trabalho de que trata o **caput** será registrado no sistema informatizado de acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

§ 2º A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

§ 3º As metas serão calculadas em horas para cada atividade em cada faixa de complexidade, conforme a tabela de atividades incluída no sistema informatizado.

§ 4º As metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante.

Seção III
Avaliação das entregas

Art. 10. O plano de trabalho deverá prever a aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até quarenta dias, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

§ 1º A aferição 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.

CAPÍTULO III
VEDAÇÕES E DESLIGAMENTO

Art. 11. É vedada a participação no programa de gestão de servidor que:

I - ocupe cargo em comissão ou função de confiança, inclusive no período de exercício da substituição; ou

II - desempenhe atividades no atendimento ao público, bem como outras em que a presença física seja necessária em período integral.

Parágrafo único. O dirigente da unidade e o chefe imediato poderão estabelecer outras hipóteses de vedação em função da conveniência e interesse do serviço.

Art. 12. Poderá haver o desligamento do programa de gestão por:

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

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

III - descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho ou no termo de ciência e responsabilidade;

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

V - remoção do participante, com alteração da unidade de exercício;

VI - superveniência das hipóteses de vedação previstas no art. 11; ou

VII - descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 13 desta Instrução Normativa.

§ 1º Nas hipóteses de desligamento, o participante continuará em regular exercício das atividades no programa de gestão até que seja notificado do ato de desligamento.

§ 2º A notificação de que trata o § 1º definirá prazo, que não poderá ser inferior a dez dias, para que o participante do programa de gestão volte a se submeter ao controle de frequência.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Seção I Atribuições e Responsabilidades do Participante

Art. 13. Constituem atribuições e responsabilidades do participante no programa de gestão:

I - firmar termo de ciência e responsabilidade;

II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista na norma de procedimentos gerais e desde que devidamente justificado pela chefia imediata;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

V - permanecer à disposição da Administração no horário de trabalho definido pela chefia, que deverá corresponder à jornada diária de trabalho do servidor, devendo, nesse período, atuar nos sistemas informatizados utilizados nos processos de trabalho da unidade, verificar o correio eletrônico institucional, a intranet, **Teams** e demais formas institucionais de comunicação, bem como atender às chamadas telefônicas e responder às mensagens de interesse do serviço;

VI - acompanhar a difusão de comunicados na intranet do órgão pelos canais institucionais e nos grupos de trabalho, executando as ações sob sua responsabilidade, quando for o caso;

VII - manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

X - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade; e

XI - permanecer no domicílio da unidade de lotação, exceto nas hipóteses previstas no art. 8º.

Art. 14. Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

Seção II

Atribuições e Responsabilidades dos Chefes Imediatos

Art. 15. Compete ao chefe imediato:

I - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes no programa de gestão;

II - manter contato permanente com os participantes para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

III - aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

IV - dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do programa de gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios; e

V - registrar a evolução das atividades do programa de gestão nos relatórios periodicamente.

CAPÍTULO V

INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art. 16. Fica vedada aos participantes do programa de gestão a adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Parágrafo único. Verificada a existência de banco de horas realizado em conformidade com a Instrução Normativa nº 2, de 2018, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes ou compensá-las como débito antes do início da participação no programa de gestão.

Art. 17. O participante do programa de gestão somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia.

Art. 18. Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. Decorridos seis meses da implementação do programa de gestão, o dirigente da unidade elaborará relatório contendo:

I - o grau de comprometimento dos participantes;

II - a efetividade no alcance de metas e resultados;

III - os benefícios e prejuízos para a unidade;

IV - as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema informatizado; e

V - a conveniência e a oportunidade na manutenção do programa de gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.

§ 1º O relatório a que se refere o **caput** deverá ser encaminhado à Diretoria de Gestão de Pessoal para elaboração de manifestação técnica acerca dos resultados institucionais do programa.

§ 2º A manifestação técnica de que trata o § 1º poderá indicar a necessidade de reformulação dos procedimentos gerais constantes desta IN, no intuito de corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no programa de gestão.

Art. 20. Os casos omissos serão decididos pela Diretoria de Gestão de Pessoal, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Instrução Normativa ME nº 65, de 2020.

Art. 21. Fica revogada a Portaria nº 9.073-DG/PF, de 31 de dezembro de 2018.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de setembro de 2021.

ANEXO I

Tabela de Atividades

Elaboração, revisão ou edição dos seguintes documentos:
Acordo de Cooperação Interinstitucional
Acordo de Cooperação Técnica
Aditamento Semanal
Anotação das atividades nos conselhos de classe
Apólices
Apostilamento
Ata de Registro de Preços
Ata de Reunião
Ato Normativo
Atestado de Obras
Ateste de Notas Fiscais e Faturas
Atos de Gestão
Atos de Prestação de Contas (PCDP e outros)
Atos diversos de gestão de bens no e-Log
Atos diversos relacionados a processo de apuração de infrações administrativas
Atos instrutórios de processos de pagamento e regularização contábil
Atualização de cursos da plataforma ANP
Auto de infração
Autorização
Avaliação de desempenho
Caderno didático
Cálculo

Cálculos de reajuste/repactuação de contratos administrativos
Certidão
Check list
Classificação de Materiais
Clipping de notícias ou release
Comunicado de Acidente de Trabalho
Conteúdo de cursos EAD
Contrato
Convênio
Cotação Eletrônica
Cronograma
Cronograma Acadêmico
Declaração
Declaração de Disponibilidade Orçamentária
Despacho decisão
Despacho encaminhamento
Despacho ordinatório
DOD – Documento de Oficialização da Demanda
Edital
Escala de Plantão
Escala de Sobreaviso
Escala de Trabalho
Estudo Preliminar
Estudo Técnico
Exposição de Motivos

Ficha
Ficha de avaliação
Fluxograma
Formalização e encaminhamento de Pedido de Informação
Formulário
Guia
Guia de Recolhimento da União
Histórico Escolar
Indicação de Integrante Técnico, Administrativo ou Requisitante
Informação
Informações financeiras de pessoal
Informações preliminares
Informativo
Instituição de Equipe de Planejamento da Contratação
Laudos com fins patrimoniais
Liquidação e Pagamento
Manifestação
Manual
Mapa Comparativo de Preços
Mapa de Gerenciamento de Riscos
Memória de cálculo de pesquisa de mercado
Mensagem Eletrônica
Minutas diversas
Modelos de documentos
Nota à Imprensa

Nota de Empenho
Nota Técnica
Notificação
Notificação de Penalidade
Ofício
Ordem Bancária
Ordem de Missão Policial
Ordem de Pagamento
Ordem de Serviço/Fornecimento de bens
Outros atos instrutórios de processos de licitação
Outros atos instrutórios de processos SEI
Parecer
Pedido de Informação
Pedido de obras, serviços e compras
Planilhas Orçamentárias
Plano de Ação Anual
Plano de Ação Educacional
Plano de Execução
Plano de Metas
Plano de Necessidades
Plano de Trabalho
Plano de disciplina e instrumentos de avaliação
Plantas Baixas
Portaria
Pregão Eletrônico

Projeto Básico
Projeto Pedagógico de Curso
Proposta Orçamentária
Publicação no ComprasNet
Reconhecimento de dívidas de exercícios anteriores – DEA
Registro de fato ou notícia crime
Relatório
Relatório de fiscalização administrativa, técnica e requisitante
Relatório de frequência
Relatório de notas
Relatório de situação de projeto
Relatório final de curso
Relatório de ação educacional
Relatório estatístico
Relatório gerencial
Relatório técnico
Representação
Resposta a pedidos de dados via e-mail
Resposta ao e-SIC
Resultado de Processo Seletivo
Subsídios à AGU
Subsídios em processo de informação (e-SIC)
Termo
Termo de Cessão de uso
Termo de Compromisso

Termo de Contrato, Aditivo ou Rescisão
Termo de Encerramento
Termo de Execução Descentralizada
Termo de Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação
Termo de Recebimento
Termo de Referência
Termo de Sobrestamento
Termo de Sub-rogação
Termo de Transferência Patrimonial
Tutorial
Outras atividades
Abertura e acompanhamento de chamados na DTI
Abertura, execução e acompanhamento de projetos;
Acompanhamento e controle do SeCI-CGU
Acompanhamento e verificação do cumprimento das normas
Análise da regularidade na instrução de processos
Análise de Conformidade
Análise de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho
Análise de dados, informações, documentos e processos.
Análise de Nota Fiscal
Apoio a gestores de sistema
Apoio operacional a outras unidades
Assessoramento em sistemas
Assessoria
Atividades diversas e disponibilidade para atendimento

Atendimento público interno/externo
Atendimento remoto de suporte de TI 2º e 3º nível
Ato de Inexigibilidade/Dispensa de licitação
Atos para emissão de Certidão de Movimentos Migratórios
Atos referentes à coordenação setorial do SEI
Atualização de agenda oficial
Atualização do site da Polícia Federal
Autorização/Aprovação em Sistema
Avaliação preliminar de multas aplicadas
Cadastramento e gerenciamento de usuários em sistemas
Cadastros diversos
Concessão, execução e prestação de contas de suprimento de fundos
Condução de Audiência Pública
Controle de material apreendido
Controle de Recrutamento
Controle e distribuição de Mandados de Prisão
Controle e execução de ressarcimentos relacionados à folha de pagamento
Controle Orçamentário
Credenciamento
Desenvolvimento de painéis de BI
Desenvolvimento, manutenção e gerenciamento de conteúdo aberto
Despachos de expediente com a chefia
Diagnóstico de melhoria
Diário de conformidade
Digitalização de documentos

Distribuição de Atividades
Distribuição de Demandas
Distribuição de Processos
Edição de Intranet ou sharepoint
Edição do Portal GOV.BR
Execução e controle de reposições ao erário e reversões de crédito
Execução, controle e atualização de pagamento decorrentes de decisões judiciais
Execução, controle e atualização de registros de folha de pagamento
Extração de relatório do sistema
Formatação e encaminhamento de atos para publicação no DOU
Garantias
Gerenciamento da contratação de estagiários
Gerenciamento de benefícios
Gerenciamento de Projetos
Gerenciamento de Sistemas
Gestão de cumprimento de decisões judiciais
Gestão de Frota e abastecimento
Inclusão/exclusão de dependentes
Inserção de dados em planilhas, fluxogramas e sistemas
Inserção de registros e consultas no SIAPE
Inserção de registros e/ou consultas no AFIS
Inserção de registros e/ou consultas no SIAFI
Inserção de registros e/ou consultas no SIAR2
Inserção de registros e/ou consultas no SINARM
Inserção de registros e/ou consultas no SINIC

Inserção de registros e/ou consultas no SINPA
Inserção de registros e/ou consultas no SIPROQUIM
Inserção de registros e/ou consultas no SIPROQUIM
Inserção de registros e/ou consultas no SISBIN
Inserção de registros e/ou consultas no SISCAER
Inserção de registros e/ou consultas no SISCRIM
Inserção de registros e/ou consultas no SISGRU
Inserção de registros e/ou consultas no SISVIA
Inserção de registros e/ou consultas no STI-MAR
Instalação/atualização/manutenção de software
Interações via Teams, telefone ou email
Interlocução com as equipes de trabalho;
Investigação de problemas relacionados aos ambientes corporativos
Leitura de boletim de serviço e DOU
Liquidação de Notas Fiscais
Manejo de provimento e exoneração
Modelagem de dados
Modelagem de processos
Monitoramento e atualização das difusões da Interpol
Nota de Sistema - (SIAFIWEB)
Obtenção de arquivos microfilmados/digitalizados
Organização de documentos e processos de trabalho da unidade
Orientação a gestores e unidades de recursos humanos
Pagamento de Notas Fiscais
Participação em reuniões

Pesquisa de Preços
Pesquisa em bancos de dados
Pesquisas diversas
Pesquisas em fontes abertas
Planejamento de eventos institucionais
Planejamento logístico de viagens internacionais
Processamento de autuações
Processamento de cadastros de entidades de adoção internacional
Processamento de comunicações de cartórios
Processamento de medidas compulsórias
Processamento de pedidos de cooperação policial internacional
Processamento de pedidos de restituição de taxas
Processamento de perda/cancelamento de Autorização de Residência
Processamento de solicitações de CRNMs
Protocolo de Expedientes
Publicações diversas
Ratificação de inexigibilidade/dispensa de licitação
Reclassificação de despesas
Redefinição de serviços e mecanismos de execução
Redmine: abertura, monitoramento, triagem, homologação e encaminhamento de demandas
Registros de imigrantes (cancelar, restabelecer e atualizar)
Reserva de Passagens
Retenção de impostos
Solicitação/requisição em sistema
Supervisão da execução das atividades

Tradução de documentos
Tratamento e resposta de requerimentos de informações parlamentares
Tutoria

ANEXO II

Termo de Ciência e Responsabilidade

(deverá ser copiado e preenchido no campo “Termo de aceite” do sistema quando da criação do programa de gestão pela unidade)

nome do servidor), (cargo), (matrícula), (lotação), declaro ciência ao inteiro teor da Instrução Normativa nº ___/2021-DG/PF e que atendo às condições para participação no programa de gestão.

Declaro, ainda, ciência:

a) Do estabelecimento do(s) seguinte(s) período(s) do dia para o desempenho das atividades, em que estarei disponível para atendimento por telefonia fixa ou móvel, correio eletrônico e outros meios de comunicação institucionais (conforme acordado com a chefia e devendo corresponder à jornada diária a que está sujeito o servidor - 8 ou 6h, conforme o caso): _____.

b) Quanto ao prazo para comparecimento pessoal à unidade de lotação, quando convocado pela chefia imediata, nos termos do art. 5º, III da IN;

c) Das atribuições e responsabilidades na qualidade de participante do programa, bem como do dever de manter a infraestrutura necessária para o exercício de tais atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o programa de gestão na modalidade teletrabalho, nos termos do art. 13 da IN;

d) De que minha participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no art. 12 da IN;

e) Da vedação de pagamento das indenizações e vantagens mencionadas no Capítulo V da IN;

f) Da vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas estabelecidas;

g) Do dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber, bem como as 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; e

h) (nas hipóteses previstas no § 2º do art. 1º da IN): De que não serão consideradas de natureza estritamente policial as atividades por mim exercidas no período.

(Data e local)

Participante do Programa

Chefia Imediata