

RESOLUÇÃO NORMATIVA IBRAM Nº 5, DE 23 AGOSTO DE 2021

Institui o Programa de Gestão no âmbito do Instituto Brasileiro de Museus e estabelece seus procedimentos gerais.

O **PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - IBRAM**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso IV do Art. 20 do Anexo I do [Decreto 6.845, de 7 de maio de 2009](#), consoante o disposto na [Instrução Normativa SGDP nº 65, de 30 de julho de 2020](#), na [Portaria MTUR nº 22, de 07 de julho de 2021](#), de acordo com a deliberação da Diretoria Colegiada, em reunião realizada em 12 de agosto de 2021, e no Processo SEI nº [01415.001782/2020-47](#), resolve:

Art. 1º Fica instituído o Programa de Gestão no âmbito do Ibram, admitindo-se a execução na modalidade de teletrabalho nos regimes de execução parcial ou integral.

Art. 2º São objetivos do Programa de Gestão do Ibram:

- I - promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;
- II - contribuir com a redução de custos no poder público;
- III - atrair e manter novos talentos;
- IV - contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos do Instituto;
- V - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;
- VI - melhorar a qualidade de vida dos participantes;
- VII - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e
- VIII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º Para os fins desta Resolução Normativa considera-se:

- I - 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;
 - II - entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;
 - III - unidades do Ibram: Gabinete da Presidência, Procuradoria Federal junto ao Ibram, Auditoria Interna, Departamentos, Coordenação-Geral, escritórios de representação regional e unidades museológicas;
 - IV - dirigentes: titulares das respectivas unidades do Ibram;
 - V - chefe imediato: autoridade imediatamente superior ao participante;
 - VI - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas das unidades do Ibram, 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;
 - VII - 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;
 - VIII - 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;
 - IX - 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 ou entidade e cujo local de realização é definido em função do seu objeto; e
 - X - área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais: Gabinete da Presidência, por intermédio do Núcleo de Relações Institucionais – NRI.
- Art. 4º** A implantação do Programa de Gestão nas unidades ocorrerá mediante autorização do Presidente, baseada em proposta do Núcleo Especial do Programa de Gestão, instituído pela [Portaria IBRAM nº 130, de 29 de janeiro de 2021](#).

CAPÍTULO II

DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 5º O programa de gestão abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do participante em suas entregas.

Art. 6º As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas preferencialmente na modalidade de teletrabalho parcial ou integral.

§ 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 agentes públicos;

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. 7º Poderão participar do Programa de Gestão do Ibram:

I - servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;

II - servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração; e

III - empregados públicos regidos pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#).

Seção I

Do Plano de Trabalho

Art. 8º O Plano de Trabalho, Anexo I desta Resolução Normativa, é o instrumento de pactuação e deverá ser firmado pelo participante e chefia imediata, conforme o padrão do sistema informatizado definido pelo Ibram.

Parágrafo único. Compõe a documentação de pactuação o Termo de Ciência e Responsabilidade constante do Anexo II desta Resolução Normativa, e que deve ser aceito pelo participante.

Art. 9º Ficam estabelecidos os seguintes parâmetros para os planos de trabalho:

I - poderão ser adotados em regime integral ou parcial;

II - poderão abranger todas as atividades da unidade, a critério do seu dirigente, desde que observado o disposto no § 2º do art. 6º;

III - o prazo mínimo de antecedência de convocação para o 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:

para o participante em regime integral: dez dias corridos;

para o participante em regime parcial: três horas; e

IV - observarão a Tabela de Atividades e correspondentes regras de enquadramento de complexidade, constante do Anexo III desta Resolução Normativa.

§ 1º A vinculação das atividades ao plano de trabalho, o período e o regime de execução (parcial ou integral) deverão ser pactuados entre a chefia imediata e o participante.

§ 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. Essa alteração deverá ser lançada no Plano de Trabalho com o aceite do participante.

§ 3º Observado o interesse do serviço, a compatibilidade de horários, a concordância da chefia imediata e a anuência do participante, o Plano de Trabalho poderá incluir atividade de outra(s) unidade(s).

Seção II

Da Participação

Art. 10. A participação no Programa de Gestão ocorrerá de livre escolha, de acordo com a quantidade de vagas estabelecida pelo dirigente de cada unidade.

§ 1º Os critérios técnicos e de seleção do candidato deverão levar em conta o interesse da Administração e a capacitação necessária ao cumprimento das metas e entregas estabelecidas, observado o princípio da impessoalidade.

§ 2º O Programa de Gestão poderá abranger a totalidade dos servidores e empregados públicos em atividade na unidade, vedada a inclusão de participantes:

I - que desempenhem atividades cuja presença física seja estritamente necessária; e

II - pelo prazo de 6 (seis) meses, contado do desligamento do Programa em razão do estabelecido nos incisos III e IV do art. 19 desta Resolução Normativa.

Art. 11. Quando a quantidade de candidatos na unidade exceder o total de vagas e houver igualdade de habilidades e características, o respectivo dirigente observará os seguintes critérios, nesta ordem de prioridade:

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

II - com mobilidade reduzida, nos termos da [Lei n.º 10.098, de 19 de dezembro de 2000](#);

III - com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da [Lei nº 8.112, de 1990](#);

- IV - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo;
- V - com vínculo efetivo; e
- VI - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual.

CAPÍTULO III MONITORAMENTO E REVISÃO

Art. 12. Decorridos 6 (seis) meses da publicação desta Resolução Normativa, período considerado como ambientação, os dirigentes das unidades deverão realizar levantamento dos dados e das informações necessárias para subsidiar a elaboração de um 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 de que trata o art. 26 da [Instrução Normativa SGGP/ME nº 65, de 2020](#); e
- V - a conveniência e a oportunidade na manutenção do Programa de Gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.

§ 1º Os dados e informações referidos no caput serão enviados ao Núcleo Especial do Programa de Gestão do Ibram, que providenciará a consolidação, a aprovação do relatório e o encaminhamento à Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP.

§ 2º Não poderão ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

§ 3º Cabe à CGP providenciar o envio do relatório ao órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), para fins de informações gerenciais.

Art. 13. As seguintes ações, caso necessárias, poderão ser promovidas ainda no período de ambientação do Programa:

- I - revisão da parametrização do sistema do Programa de Gestão;
- II - ajustes eventuais nas normas internas; e
- III - revisão do mapeamento da tabela de atividades.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Seção I

Atribuições e Responsabilidades do Participante

Art. 14. Constituem atribuições e responsabilidades do participante de Programa de Gestão:

- I - assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade;
- II - propor e 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, devidamente justificada pela chefia imediata, observado o estabelecido pelo inciso III do art. 9º desta Resolução Normativa;
- IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;
- V - permanecer em disponibilidade durante a jornada de trabalho, verificando regularmente os meios de comunicação: telefone fixo, celular, e-mail e demais formas/canais de interação, conforme pactuado;
- VI - manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagens 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;
- VII - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho; e
- VIII - observar os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante Termo de Recebimento e Responsabilidade, quando da necessidade de retirar processos e demais documentos das dependências da Unidade, para a realização das suas atividades.

Seção II

Da Infraestrutura para o Trabalho Remoto

Art. 15. É dever do participante providenciar e manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições remotamente, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação.

§ 1º Não haverá, por parte do Ibram, nenhum tipo de ressarcimento relativo aos custos advindos do trabalho remoto, tais como: conexão à internet, energia elétrica, telefone, entre outras despesas.

§ 2º Será estabelecido normativo para disponibilização, por empréstimo, de equipamentos, bens e materiais aos participantes, bem como assistência técnica de TI.

Seção III

Das Atribuições e Responsabilidades dos Dirigentes das Unidades

Art. 16. Os dirigentes das unidades deverão promover, no âmbito de suas competências regimentais, ações destinadas a subsidiar:

- I - a ampla divulgação das regras para participação no Programa de Gestão;
- II - a elaboração e a manutenção de relação nominal dos participantes do Programa de Gestão, e encaminhamentos junto à CGP;
- III - a supervisão da aplicação e da disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados; e
- IV - a elaboração de relatórios contendo: o grau de comprometimento dos participantes; a efetividade no alcance de metas e resultados; os benefícios e prejuízos para a Unidade; as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema informatizado; e a conveniência e a oportunidade na manutenção, alteração, suspensão ou revogação do Programa de Gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.

Seção IV **Das Atribuições e Responsabilidades do Chefe Imediato**

Art. 17. Compete ao chefe imediato:

- I - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Programa de Gestão;
- II - manter contato permanente com os participantes do Programa de Gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;
- III - aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar os participantes do Programa e a qualidade das entregas, em cada Plano de Trabalho;
- IV - dar ciência ao dirigente da Unidade sobre a evolução do Programa, as dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios; e
- V - registrar periodicamente a evolução das atividades nos relatórios de sua Unidade.

CAPÍTULO V **AVALIAÇÃO DAS ENTREGAS**

Art. 18. O Plano de Trabalho terá a avaliação das entregas, de cada participante, realizadas mensalmente, mediante análise fundamentada da chefia imediata, até o quinto dia útil do mês subsequente.

§ 1º A avaliação de que trata o caput deverá utilizar escala de 0 (zero) a 10 (dez).

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

§ 3º Em todas as avaliações, é assegurado ao participante:

- I - o amplo acesso aos critérios de aferição;
- II - o conhecimento dos motivos das notas que lhe foram atribuídas; e
- III - o contraditório e a ampla defesa, sempre que necessário.

CAPÍTULO VI **DO DESLIGAMENTO**

Art. 19. É atribuição do Presidente do Ibram desligar o participante do Programa de Gestão nas seguintes situações:

- I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada;
- III - pelo descumprimento das obrigações previstas no Programa ou no Termo de Ciência e Responsabilidade;
- IV - pela impossibilidade de pactuação ou reiterado descumprimento, não justificado, do Plano de Trabalho;
- V - em virtude de remoção, com alteração da Unidade de exercício, sendo a reintegração no Programa dependente de pactuação na nova Unidade; e
- 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.

Parágrafo único. Nos casos previstos nos incisos II, III e IV, deverá ser observada antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 20. O desligamento do participante ou a interrupção do Programa de Gestão não gera direito a benefícios, indenizações, ressarcimentos ou auxílios de quaisquer espécies.

CAPÍTULO VII **DAS CONCESSÕES, RESTRIÇÕES E VEDAÇÕES**

Art. 21. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários pelos participantes do Programa de Gestão, bem como a adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018.

§ 1º Todas as entregas pactuadas no Plano de Trabalho deverão ser cumpridas dentro da jornada de trabalho do servidor.

§ 2º O cumprimento, pelo participante, de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários.

Art. 22. O participante do Programa de Gestão que se afastar da sede de trabalho em caráter eventual ou transitório, no interesse da Administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana, utilizando como ponto de referência a localidade da Unidade de exercício.

Art. 23. O participante do Programa de Gestão somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos dias 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](#).

Art. 24. Não será concedido o auxílio-moradia ao participante do Programa de Gestão quando em regime de execução integral.

Art. 25. Ficam vedados os pagamentos aos participantes do Programa de Gestão de:

I - adicional noturno; e

II - adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. A Tabela de Atividades, constante do Anexo III desta Resolução Normativa, composto de: Tabela 1 – Relação de Atividades; Tabela 2 – Parâmetros de Complexidade; e Tabela 3 – Níveis de Complexidade e Horas, poderá ser atualizada a qualquer tempo, a partir de parecer da Núcleo Especial do Programa de Gestão do Ibram, devendo haver ampla divulgação das alterações no site do Ibram.

Art. 27. Após o período de seis meses de ambientação, as atribuições do Núcleo Especial do Programa de Gestão serão desenvolvidas por área a ser designada em ato específico.

Art. 28. O Presidente do Ibram poderá suspender, alterar ou revogar, parcial ou integralmente, o Programa de Gestão, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas.

Art. 29. Aplicam-se os dispositivos da [INSTRUÇÃO NORMATIVA SGGP Nº 65, DE 30 DE JULHO DE 2020](#), no que couber, no caso de omissão ou falta de regra específica nesta Resolução.

Art. 30. Os casos omissos serão levados à decisão do Presidente do Ibram.

Art. 31. Esta Resolução Normativa entra em vigor em 1º de setembro de 2021.

Pedro Machado Mastrobuono

Brasília, 23 de agosto de 2021.

Este texto não substitui o publicado no DOU , de 24 de agosto de 2021 ([clique aqui](#))

ANEXO I

MODELO DE PLANO DE TRABALHO (LISTA DE CAMPOS DO SISTEMA)

Pessoa (nome do servidor)
Modalidade de execução
Data de início
Data de fim
Carga horária (calculada pelo sistema)
Forma de execução
Tempo de total do pacto (calculado pelo sistema)
Percentual de conclusão
Prazo de comparecimento
Produtividade (calculada pelo sistema)
Atividade
Forma de cálculo de tempo (calculada pelo sistema)
Quantidade de repetições (o número de vezes que determinada atividade será realizada no Plano de Trabalho)
Tempo previsto em horas por atividade (calculado pelo sistema)
Tempo total em horas para execução da atividade (calculado pelo sistema)
Descrição (da entrega a ser realizada)
Tempo por item
Tempo total

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Termo de Ciência e Responsabilidade do Programa de Gestão do Ibram (IN 65/2020)	
Nome do participante:	
Matrícula SIAPE Nº:	
E-mail funcional:	
Telefones (fixo/celular):	() / ()
Unidade de exercício:	
Regime de execução:	() PARCIAL () INTEGRAL
<p>O participante do Programa de Gestão do Ibram acima qualificado declara que: 1. está ciente do teor integral da Resolução Normativa IBRAM nº 05, de 23 de agosto de 2021; 2. atende às condições para participação no Programa de Gestão; 3. se compromete a atender à convocação para comparecimento pessoal na Unidade, conforme alíneas a e b do inciso III do Art. 9º da Resolução Normativa IBRAM nº 05, de 23 de agosto de 2021; 4. mantém a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação; 5. está ciente de que sua participação no Programa de Gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo IV da Resolução Normativa IBRAM nº 05, de 23 de agosto de 2021; 6. está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa nº 65/2020; 7. está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução do Plano de Trabalho; e 8. está ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 8 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber, e 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.</p>	
Local e data:	
Assinatura do(a) Participante	
Assinatura da Chefia Imediata	

Obs.: uma vez disponibilizado este Termo no sistema informatizado, a data e as assinaturas serão registradas digitalmente.

ANEXO III
TABELA DE ATIVIDADES

TABELA 1 - RELAÇÃO DE ATIVIDADES			
CÓDIGO DA ATIVIDADE	ATIVIDADES	ENTREGAS ESPERADAS	FAIXA DE COMPLEXIDADE
GAB 1	Comunicação Institucional	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
GAB 2	Assessoramento Parlamentar	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
GAB 3	Assessoramento Internacional	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
GAB 4	Planejamento Estratégico	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Gestão de sistema; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
GAB 5	Assessoramento e Apoio Técnico e Administrativo	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Gestão de sistema; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
GAB 6	Auditoria	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Gestão de sistema; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
GAB 7	Assessoramento Jurídico	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Gestão de sistema; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
DDFEM 1	Financiamento e Fomento	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
DDFEM 2	Economia de Museus e Sustentabilidade	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
DDFEM 3	Receitas de Museus	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
DDFEM 4	Difusão, Inovação e Turismo	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Gestão de Sistema; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
DPMUS 1	Museologia Social e Educação	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Difusão de conhecimento, capacitação e	0 a 12

TABELA 1 - RELAÇÃO DE ATIVIDADES

CÓDIGO DA ATIVIDADE	ATIVIDADES	ENTREGAS ESPERADAS	FAIXA DE COMPLEXIDADE
		eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	
DPMUS 2	Preservação e Segurança de Museus	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
DPMUS 3	Espaços Museais e Arquitetura	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
DPMUS 4	Gestão e Normatização de Acervos Museológicos	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
DPMUS 5	Monitoramento e fiscalização do Estatuto de Museus	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
CGSIM 1	Arquivos e Bibliotecas de Museus	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Gestão de sistema; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
CGSIM 2	Produção e Análise da Informação	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Gestão de sistema; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
CGSIM 3	Arquitetura da Informação Museal	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Gestão de sistema; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
GESTÃO 1	Gestão de Pessoas	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Gestão de sistema; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
GESTÃO 2	Recursos Logísticos	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Gestão de sistema; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
GESTÃO 3	Orçamento e Finanças	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Gestão de sistema; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
GESTÃO 4	Tecnologia da Informação	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Gestão de sistema; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
MUSEU 1	Programa de Acervos	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Gestão de sistema; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
MUSEU 2	Programa de Exposições	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Gestão de sistema; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
MUSEU 3	Programa Educativo e Cultural	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Gestão de sistema; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
MUSEU 4	Programa de Pesquisa	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Gestão de sistema; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
MUSEU 5	Programa Arquitetônico-Urbanístico	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Gestão de sistema; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
MUSEU 6	Programa de Segurança	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Gestão de sistema; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
MUSEU 7	Programa de Financiamento e Fomento	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Gestão de sistema; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
MUSEU 8	Programa de Comunicação	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Gestão de sistema; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
MUSEU 9	Programa Socioambiental	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Gestão de sistema; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
REPRE 1	Representação e Supervisão de Museus	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Gestão de sistema; Difusão de	0 a 12

TABELA 1 - RELAÇÃO DE ATIVIDADES			
CÓDIGO DA ATIVIDADE	ATIVIDADES	ENTREGAS ESPERADAS	FAIXA DE COMPLEXIDADE
		conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	
GERAL 1	Coordenação de equipes	Atos e documentos administrativos; Gestão de sistema; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Comunicação interna e externa	0 a 12
GERAL 2	Grupos de trabalho, comitês, eventos e cursos técnicos	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos	0 a 12
GERAL 3	Assessoramento e Assistência Técnica	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Gestão de sistema; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
GERAL 4	Assistência Administrativa	Atos e documentos administrativos; Gestão de sistema; Difusão de conhecimento, capacitação e eventos; Estudos e pesquisas; Comunicação interna e externa	0 a 12
GERAL 5	Gestão da Integridade e Compliance	Documentos técnicos; Atos e documentos administrativos; Gestão de sistema	0 a 12

TABELA 2 - PARÂMETROS DE COMPLEXIDADE		
PONTUAÇÃO PARA DEFINIÇÃO DE NÍVEL DE COMPLEXIDADE		
Não está presente ou não interfere no desenvolvimento padrão da atividade	Está presente e interfere moderadamente no desenvolvimento da atividade	Está presente e interfere significativamente no desenvolvimento da atividade
0	1	2
0	1	2
0	1	2
0	1	2
0	1	2
0	1	2

TABELA 3 - NÍVEIS DE COMPLEXIDADE E HORAS		
Soma de pontos da Tabela 2	Nível de complexidade	Horas
0	0	1
1	1	2
2	2	3
3	3	4
4	4	6
5	5	8
6	6	12
7	7	16
8	8	20
9	9	24
10	10	28
11	11	32

12	12	40
* A quantidade de horas de cada nível de complexidade é a mesma para atividade desenvolvida em regime presencial ou em teletrabalho.		