

ANEXO I - PARÂMETROS ADOTADOS E TABELA DE ATIVIDADES

1) Parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade:

A complexidade das atividades é definida pela quantidade semanal em horas dedicadas para a sua execução:

- Faixa I: até 2 horas semanais;
- Faixa II: até 4 horas semanais;
- Faixa III: até 6 horas semanais;
- Faixa IV: até 8 horas semanais;
- Faixa V: até 12 horas semanais;
- Faixa VI: até 16 horas semanais;
- Faixa VII: até 20 horas semanais;
- Faixa VIII: até 24 horas semanais;
- Faixa IX: até 32 horas semanais; e
- Faixa X: até 40 horas semanais.

2) Tabela de atividades:

Unidade	Reitoria
Setor	Coordenação de Correição
Hierarquia	CCor/RT

#	Título da atividade	Entregas esperadas	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
---	---------------------	--------------------	--

1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos.	Faixa V: até 12 horas semanais
2	Digitalizar Processos para o Google Drive e Sistemas Correccionais	Processos digitalizados; informações encaminhadas; Dados cadastrados	Faixa X: até 40 horas semanais
3	Cadastro, atualização e arquivamento de processos instaurados e a instaurar nos Sistemas Correccionais	Dados cadastrados; Relatório CGU-PAD; informações encaminhadas.	Faixa X: até 40 horas semanais
4	Envio de processos para as comissões temporárias processantes	Respostas; encaminhamentos.	Faixa III: até 6 horas semanais
5	Supervisão do andamento dos Processos disciplinares instaurados no âmbito institucional junto as comissões	Consultas realizadas; dados cadastrados; informações encaminhadas; respostas; encaminhamentos.	Faixa II: até 4 horas semanais
6	Acompanhamento de prazos de Portarias para as comissões processantes	Relatório de Portarias a vencer; encaminhamentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
7	Orientações para as comissões processantes referentes ao rito processual a ser aplicado	Respostas; encaminhamentos.	Faixa III: até 6 horas semanais
8	Consulta nos Sistemas Correccionais para verificação de registros de agentes envolvidos em processos disciplinares	Consultas realizadas; Relatório detalhando informações de agentes envolvidos em processos disciplinares (Processos a Instaurar ou Processos Instaurados); informações encaminhadas.	Faixa I: até 2 horas semanais
9	Emissão de Juízo de Admissibilidade com elaboração de Nota Técnica	Juízo de Admissibilidade; Nota Técnica; informações encaminhadas.	Faixa X: até 40 horas semanais
10	Tramitação de processos no Siga/Suap	Encaminhamento; registro; despacho; abertura; arquivamento.	Faixa I: até 2 horas semanais
11	Confecção e publicação de Portarias	Emissão de Portarias; Publicação.	Faixa I: até 2 horas semanais
12	Atendimento de Solicitações da Procuradoria Jurídica	Respostas; encaminhamentos.	Faixa VII: até 20 horas semanais

13	Elaborar Relatórios	Relatório de Gestão.	Faixa III: até 6 horas semanais
14	Consultas Processuais, alimentação de dados	Consultas realizadas; dados cadastrados; informações encaminhadas.	Faixa IX: até 32 horas semanais
15	Atualizar planilhas	Planilhas atualizadas.	Faixa I: até 2 horas semanais
16	Logística de apoio às comissões para reuniões presenciais	Reservas de salas e equipamentos; Respostas; encaminhamentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
17	Participação em comissões	Relatórios; reuniões.	Faixa IX: até 32 horas semanais
18	Presidência em comissões	Relatórios; reuniões; convocações.	Faixa VII: até 20 horas semanais
19	Participação em reuniões	Registros de participação; atas; listas de frequência.	Faixa IV: até 8 horas semanais
20	Participação em eventos	Registros de participação; listas de frequência; certificados.	Faixa X: até 40 horas semanais
21	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa X: até 40 horas semanais
22	Realização de treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa X: até 40 horas semanais
23	Participação em treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa X: até 40 horas semanais
24	Realização de curso de formação continuada	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa X: até 40 horas semanais
25	Participação em curso de formação continuada	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa X: até 40 horas semanais
26	Orientação e apoio na gestão de processos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa X: até 40 horas semanais

27	Orientação e apoio na gestão de projetos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa X: até 40 horas semanais
28	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo; tutorial; cartilha; manual; guia.	Faixa X: até 40 horas semanais
29	Criação e revisão de normativos	Minuta de documento.	Faixa X: até 40 horas semanais
30	Produção e edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata	Nota técnica; nota informativa; relatório; ata.	Faixa X: até 40 horas semanais

Unidade	Reitoria
Setor	Coordenação de Arquivo e Protocolo
Hierarquia	CAP/RT

#	Título da atividade	Entregas esperadas	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos.	Faixa IV: até 8 horas semanais
2	Digitalizar Processos de pasta funcional de servidor; digitalização de documentos, tratamento de imagens e controle de qualidade das imagens nos arquivos.	Processos digitalizados; informações encaminhadas; Dados cadastrados	Faixa X: até 40 horas semanais
3	Cadastro, atualização e arquivamento de processos institucionais	Dados cadastrados; Relatório; informações encaminhadas.	Faixa X: até 40 horas semanais
4	Preparação e envio de malotes para os campi	Processos e documentos físicos	Faixa VI: até 16 horas semanais

5	Tramitação de processos no Siga/Suap	Encaminhamento; registro; despacho; abertura; arquivamento.	Faixa VI: até 16 horas semanais
6	Atendimento de Solicitações de servidores	Respostas; encaminhamentos.	Faixa V: até 12 horas semanais
7	Elaborar Relatórios	Relatório de controle de envio de postagens para os Correios.	Faixa IV: até 8 horas semanais
8	Consultas Processuais	Consultas realizadas; informações encaminhadas.	Faixa V: até 12 horas semanais
9	Atualizar planilhas de controle de documentos	Planilhas atualizadas.	Faixa VI: até 16 horas semanais
10	Logística de apoio as comissões para reuniões presenciais	Reservas de salas e equipamentos; Respostas; encaminhamentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
11	Participação em comissões	Relatórios; reuniões.	Faixa VI: até 16 horas semanais
12	Presidência em comissões	Relatórios; reuniões; convocações.	Faixa VI: até 16 horas semanais
13	Participação em reuniões	Registros de participação; atas; listas de frequência.	Faixa IV: até 8 horas semanais
14	Participação em eventos	Registros de participação; listas de frequência; certificados.	Faixa VII: até 20 horas semanais
15	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa X: até 40 horas semanais
16	Realização de treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa X: até 40 horas semanais
17	Participação em treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa VII: até 20 horas semanais
18	Atendimento ao público interno e externo	Respostas; encaminhamentos.	Faixa IX: até 32 horas semanais

19	Preparação e organização de pastas funcionais para o Assentamento Funcional Digital (AFD)	Processos digitalizados; informações encaminhadas; preparação das pastas funcionais	Faixa X: até 40 horas semanais
20	Recebimento de documentos dos campi e externos à instituição	Processos e documentos físicos	Faixa IX: até 32 horas semanais
21	Separação e remessa de documentos dos setores internos	Processos e documentos físicos	Faixa IX: até 32 horas semanais
22	Classificação, temporalidade e destinação de documentos	Classificação de documentos	Faixa VII: até 20 horas semanais
23	Tramitar e arquivar os documentos recebidos	Recebimento e arquivamento de processos e documentos	Faixa X: até 40 horas semanais
24	Recebimento e conferência de correspondências diversas e material de expediente	Conferência e envio aos setores para entrega	Faixa IX: até 32 horas semanais

Unidade	Reitoria
Setor	Coordenação de Comunicação e Eventos
Hierarquia	CCEV/DExec/RT

#	Título da atividade	Entregas esperadas	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos.	Faixa II: até 4 horas semanais
2	Consultas, alimentação de dados e gestão de usuários em sistemas de informação	Consultas realizadas; dados cadastrados; informações encaminhadas.	Faixa I: até 2 horas semanais

3	Gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
4	Participação em comissões	Relatórios; reuniões.	Faixa II: até 4 horas semanais
5	Participação em eventos	Registros de participação; listas de frequência; certificados.	Faixa IV: até 8 horas semanais
6	Participação em reuniões	Registros de participação; atas; listas de frequência.	Faixa II: até 4 horas semanais
7	Participação em treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
8	Atendimento à imprensa	Contato realizado; material enviado; documento encaminhado.	Faixa I: até 2 horas semanais
9	Atualização de lista de contatos	Contato adicionado ou removido; lista atualizada.	Faixa I: até 2 horas semanais
10	Clipagem	Informações coletadas; material agrupado.	Faixa I: até 2 horas semanais
11	Envio de release e material de divulgação.	Texto encaminhado; material divulgado.	Faixa I: até 2 horas semanais
12	Media training	Treinamento realizado.	Faixa I: até 2 horas semanais
13	Planejamento de comunicação em campanhas	Plano elaborado; campanha executada.	Faixa I: até 2 horas semanais
14	Captção de áudio/vídeo (Externa ou Estúdio)	Material de áudio/vídeo captado	Faixa II: até 4 horas semanais
15	Produção/edição de vídeos	Vídeo finalizado	Faixa VII: até 20 horas semanais
16	Elaboração de roteiro para vídeos ou sonoras	Roteiro finalizado	Faixa IV: até 8 horas semanais
17	Transmissão de eventos presenciais	Transmissão finalizada	Faixa III: até 6 horas semanais
18	Transmissão de eventos online	Transmissão finalizada	Faixa I: até 2 horas semanais

19	Sonorização	Equipamento utilizado	Faixa II: até 4 horas semanais
20	empréstimo ou assistência técnica	Equipamento utilizado	Faixa I: até 2 horas semanais
21	Cobertura Fotográfica	Fotos captadas e editadas	Faixa III: até 6 horas semanais
22	Acompanhamento de gravações em áudio ou vídeo	Gravação realizada; Conteúdo encaminhado para edição.	Faixa I: até 2 horas semanais
23	Atualização de plataformas digitais	Conteúdo publicado; página atualizada.	Faixa II: até 4 horas semanais
24	Divulgação de editais e processos seletivos	Notícia elaborada; notícia publicada; documento publicado; documento atualizado.	Faixa IV: até 8 horas semanais
25	Divulgação de eventos	Notícia elaborada; notícia publicada.	Faixa IV: até 8 horas semanais
26	Divulgação exclusivamente em redes sociais	Texto produzido; conteúdo publicado.	
27	Elaboração de nota oficial	Nota elaborada; nota publicada	Faixa I: até 2 horas semanais
28	Elaboração de nota(s) para boletim	Nota(s) elaborada(s); boletim encaminhado.	Faixa I: até 2 horas semanais
29	Elaboração de roteiro para audiovisual	Roteiro elaborado; roteiro encaminhado.	Faixa II: até 4 horas semanais
30	Elaboração de texto para campanha	Texto elaborado; texto encaminhado.	Faixa II: até 4 horas semanais
31	Elaboração de texto para mídia impressa	Texto elaborado; texto encaminhado.	Faixa II: até 4 horas semanais
32	Elaboração de texto para rádio e/ou TV	Texto elaborado; texto encaminhado.	Faixa II: até 4 horas semanais
33	Elaboração de texto plataforma digital	Texto elaborado; texto encaminhado.	Faixa II: até 4 horas semanais
34	Notícia de ações institucionais (projetos, campanhas e outras ações relevantes desenvolvidas em âmbito institucional)	Notícia elaborada; notícia publicada.	Faixa IV: até 8 horas semanais

35	Registro de áudio ou vídeo	Áudio ou vídeo registrado; áudio ou vídeo encaminhado.	Faixa I: até 2 horas semanais
36	Registro fotográfico	Imagem capturada; imagem selecionada ou editada; imagem encaminhada.	Faixa I: até 2 horas semanais
37	Revisão textual	Texto revisado.	Faixa II: até 4 horas semanais
38	Solicitação de imagem de apoio à divulgação	Imagem solicitada; imagem publicada.	Faixa I: até 2 horas semanais
39	Sugestão de pauta jornalística	Pauta elaborada; pauta encaminhada.	Faixa II: até 4 horas semanais
40	Transcrição de áudio ou vídeo	Conteúdo transcrito; conteúdo encaminhado.	Faixa II: até 4 horas semanais
41	Programação Visual: criação de Peças Gráficas	Arquivo(s) produzido(s).	Faixa V: até 12 horas semanais
42	Programação Visual: imagens de apoio às notícias	Arquivo(s) produzido(s).	Faixa IV: até 8 horas semanais
43	Programação Visual: projeto gráfico de livro ou revista	Arquivo(s) produzido(s).	Faixa V: até 12 horas semanais
44	Programação Visual: produção de material gráfico	Aquisição de itens do pregão de serviços gráficos	Faixa I: até 2 horas semanais

Unidade	Reitoria
Setor	Coordenação de Assuntos Jurídicos
Hierarquia	CAJur/ProcFed/RT

#	Título da atividade	Entregas esperadas	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos.	Faixa I: até 2 horas semanais

2	Agendamento de reuniões	Registro das reuniões nos sistemas internos e da AGU (Sapiens)	Faixa I: até 2 horas semanais
3	Solicitação de subsídios em processos judiciais	Encaminhamento das solicitações; análise e encaminhamento das respostas.	Faixa III: até 6 horas semanais
4	Acompanhamento de processos	Recebimento, digitalização, cadastramento nos sistemas internos e da AGU (Sapiens) e tramitação processual.	Faixa X: até 40 horas semanais
5	Elaboração de minutas de peças jurídicas e de outros documentos	Minutas de peças jurídicas (parecer, nota, cota); informações em mandado de segurança; ofício; dentre outros documentos da rotina administrativa.	Faixa X: até 40 horas semanais
6	Orientação e apoio na gestão dos processos	Assessoramento jurídico; encaminhamento de documentos.	Faixa IV: até 8 horas semanais
7	Apoio na gestão das atividades jurídicas	Resultado de pesquisas sobre consultas jurídicas; intermediação entre servidores e Procuradora através de telefone, whatsapp e e-mail.	Faixa IV: até 8 horas semanais

Unidade	Reitoria
Setor	Auditoria Interna
Hierarquia	Audin/CONSUP

#	Título da atividade	Entregas esperadas	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos.	Faixa II: até 4 horas semanais
2	Participação em reuniões	Registros de participação; atas; listas de frequência.	Faixa II: até 4 horas semanais
3	Participação em eventos	Registros de participação; listas de frequência; certificados.	Faixa II: até 4 horas semanais

4	Prestação de serviço de apoio técnico administrativo	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos ou atas; organização de documentos.	Faixa X: até 40 horas semanais
5	Realização de treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa IV: até 8 horas semanais
6	Participação em treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos; certificado.	Faixa IV: até 8 horas semanais
7	Participação em treinamento ou capacitação de longa duração	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos; certificado.	Faixa X: até 40 horas semanais
8	Tramitação de processos	Encaminhamento; registro; despacho; abertura; arquivamento.	Faixa I: até 2 horas semanais
9	Criação e revisão de normativos	Minuta de documento.	Faixa X: até 40 horas semanais
10	Acompanhamento das recomendações, determinações e demais demandas dos órgãos de controle (TCU e CGU)	Ofícios de trâmite interno e externo	Faixa III: até 6 horas semanais
11	Designação da equipe para a realização dos trabalhos de auditoria	Ordem de Serviço	Faixa I: até 2 horas semanais
12	Planejamento de auditorias	Programa de Auditoria; Matriz de Planejamento	Faixa X: até 40 horas semanais
13	Execução das Auditorias	Solicitações de Auditoria; Nota de Auditoria; Carta de circularização; ofício.	Faixa X: até 40 horas semanais
14	Conclusão das Auditorias	Relatório de Auditoria; Matriz de Achados; atas de reuniões.	Faixa X: até 40 horas semanais
15	Monitoramento de auditorias	Relatório de monitoramento; manifestações e-Aud.	Faixa IX: até 32 horas semanais
16	Supervisão na execução de auditorias	Documentos revisados e assinados; atas de reuniões	Faixa V: até 12 horas semanais
17	Supervisão na conclusão de auditorias	Checklist de Supervisão; Relatório de Auditoria assinado	Faixa VII: até 20 horas semanais

18	Organização de papéis de trabalho oriundos das auditorias	Pastas no drive; índices de evidências	Faixa IV: até 8 horas semanais
19	Atividade de Assessoramento	Nota técnica	Faixa IX: até 32 horas semanais
20	Elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINTE	PAINTE	Faixa X: até 40 horas semanais
21	Elaboração do Relatório Anual de Atividade da Auditoria Interna – RAINTE	RAINTE	Faixa IX: até 32 horas semanais
22	Fornecimento de informações para o Relatório de Gestão	Relatório de Gestão com as informações fornecidas	Faixa V: até 12 horas semanais
23	Elaboração de Parecer para a prestação anual de contas	Parecer da Auditoria Interna junto ao Relatório de Gestão	Faixa VIII: até 24 horas semanais
24	Registros de recomendações nos sistemas (e-aud)	Recomendações cadastradas no sistema e-AUD	Faixa IV: até 8 horas semanais
25	Programa de Gestão de Melhoria de Qualidade	Checklists; Questionários; avaliações	Faixa V: até 12 horas semanais

Unidade	Reitoria
Setor	Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação
Hierarquia	PROPIP/RT

#	Título da atividade	Entregas esperadas	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos.	Faixa II: até 4 horas semanais

2	Consultas, alimentação de dados e gestão de usuários em sistemas de informação	Consultas realizadas; dados cadastrados; informações encaminhadas.	Faixa I: até 2 horas semanais
3	Participação em comissões	Relatórios; reuniões.	Faixa I: até 2 horas semanais
4	Presidência em comissões	Relatórios; reuniões; convocações.	Faixa I: até 2 horas semanais
5	Participação em reuniões	Registros de participação; atas; listas de frequência.	Faixa I: até 2 horas semanais
6	Participação em eventos	Registros de participação; listas de frequência; certificados.	Faixa I: até 2 horas semanais
7	Acompanhamento de processos e elaboração de documentos	Despachos; termos; parecer; notificação; portaria; ofício; dentre outros documentos da rotina administrativa.	Faixa II: até 4 horas semanais
8	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
9	Participação em treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
10	Execução e monitoramento na gestão de processos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
11	Execução e monitoramento na gestão de projetos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
12	Gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
13	Criação e revisão de normativos	Minuta de documento.	Faixa I: até 2 horas semanais
14	Gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento; relatório; minuta de documento para celebração de contratos; convenio; parceria.	Faixa I: até 2 horas semanais

15	Tramitação de processos	Encaminhamento; registro; despacho; abertura; arquivamento.	Faixa II: até 4 horas semanais
16	Cadastro e acompanhamento de diárias e passagens	Diárias e passagens cadastradas.	Faixa I: até 2 horas semanais

Unidade	Reitoria
Setor	Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação
Hierarquia	DPIP/PROPIP/RT

#	Título da atividade	Entregas esperadas	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos.	Faixa II: até 4 horas semanais
2	Consultas, alimentação de dados e gestão de usuários em sistemas de informação	Consultas realizadas; dados cadastrados; informações encaminhadas.	Faixa II: até 4 horas semanais
3	Participação em comissões	Relatórios; reuniões.	Faixa II: até 4 horas semanais
4	Presidência em comissões	Relatórios; reuniões; convocações.	Faixa I: até 2 horas semanais
5	Participação em reuniões	Registros de participação; atas; listas de frequência.	Faixa II: até 4 horas semanais
6	Participação em eventos	Registros de participação; listas de frequência; certificados.	Faixa II: até 4 horas semanais
7	Acompanhamento de processos e elaboração de documentos	Despachos; termos; parecer; notificação; portaria; ofício; dentre outros documentos da rotina administrativa.	Faixa II: até 4 horas semanais

8	Realização de treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa II: até 4 horas semanais
9	Participação em treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa II: até 4 horas semanais
10	Orientação e apoio na gestão de processos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa IV: até 8 horas semanais
11	Orientação e apoio na gestão de projetos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa II: até 8 horas semanais
12	Gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa II: até 4 horas semanais
13	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo; tutorial; cartilha; manual; guia.	Faixa I: até 2 horas semanais
14	Criação e revisão de normativos	Minuta de documento.	Faixa II: até 4 horas semanais
15	Produção e edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Nota técnica; nota informativa; relatório; ata.	Faixa I: até 2 horas semanais
16	Gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento; relatório; minuta de documento para celebração de contratos; convenio; parceria.	Faixa III: até 6 horas semanais
17	Criação de tutoriais e vídeos institucionais	Vídeo; tutorial em formato de documento.	Faixa I: até 2 horas semanais
18	Elaboração de minuta de edital	Minuta de edital	Faixa IV: até 8 horas semanais
19	Acompanhamento de etapas de editais	Publicação de etapas de edital; análise de recursos; encaminhamentos.	Faixa II: até 4 horas semanais

20	Tramitação de processos	Encaminhamento; registro; despacho; abertura; arquivamento.	Faixa I: até 2 horas semanais
----	-------------------------	---	-------------------------------

Unidade	Reitoria
Setor	Coordenação de Inovação
Hierarquia	CInov/PROPIP/RT

#	Título da atividade	Entregas esperadas	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos.	Faixa II: até 4 horas semanais
2	Consultas, alimentação de dados e gestão de usuários em sistemas de informação	Consultas realizadas; dados cadastrados; informações encaminhadas.	Faixa I: até 2 horas semanais
3	Participação em comissões	Relatórios; reuniões.	Faixa I: até 2 horas semanais
4	Presidência em comissões	Relatórios; reuniões; convocações.	Faixa I: até 2 horas semanais
5	Participação em reuniões	Registros de participação; atas; listas de frequência.	Faixa I: até 2 horas semanais
6	Participação em eventos	Registros de participação; listas de frequência; certificados.	Faixa II: até 4 horas semanais
7	Acompanhamento de processos e elaboração de documentos	Despachos; termos; parecer; notificação; portaria; ofício; dentre outros documentos da rotina administrativa.	Faixa II: até 4 horas semanais
8	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa II: até 4 horas semanais

9	Realização de treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa II: até 4 horas semanais
10	Participação em treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa II: até 4 horas semanais
11	Execução e monitoramento na gestão de processos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa II: até 4 horas semanais
12	Execução e monitoramento na gestão de projetos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
13	Gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
14	Criação e revisão de normativos	Minuta de documento.	Faixa II: até 4 horas semanais
15	Gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento; relatório; minuta de documento para celebração de contratos; convenio; parceria.	Faixa II: até 4 horas semanais
16	Elaboração de minuta de edital	Minuta de edital	Faixa II: até 4 horas semanais
17	Acompanhamento de etapas de editais	Publicação de etapas de edital; análise de recursos; encaminhamentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
18	Tramitação de processos	Encaminhamento; registro; despacho; abertura; arquivamento.	Faixa I: até 2 horas semanais

Unidade	Reitoria
Setor	Coordenação de Pós-Graduação
Hierarquia	CPG/PROPIP/RT

#	Título da atividade	Entregas esperadas	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos.	Faixa IV: até 8 horas semanais
2	Consultas, alimentação de dados e gestão de usuários em sistemas de informação	Consultas realizadas; dados cadastrados; informações encaminhadas.	Faixa II: até 4 horas semanais
3	Participação em comissões	Relatórios; reuniões.	Faixa I: até 2 horas semanais
4	Presidência em comissões	Relatórios; reuniões; convocações.	Faixa II: até 4 horas semanais
5	Participação em reuniões	Registros de participação; atas; listas de frequência.	Faixa I: até 2 horas semanais
6	Participação em eventos	Registros de participação; listas de frequência; certificados.	Faixa I: até 2 horas semanais
7	Acompanhamento de processos e elaboração de documentos	Despachos; termos; parecer; notificação; portaria; ofício; dentre outros documentos da rotina administrativa.	Faixa II: até 4 horas semanais
8	Realização de treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa IV: até 8 horas semanais
9	Participação em treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
10	Orientação e apoio na gestão de processos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
11	Orientação e apoio na gestão de projetos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
12	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo; tutorial; cartilha; manual; guia.	Faixa I: até 2 horas semanais

13	Criação e revisão de normativos	Minuta de documento.	Faixa IV: até 8 horas semanais
14	Produção e edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Nota técnica; nota informativa; relatório; ata.	Faixa IV: até 8 horas semanais
15	Criação de tutoriais e vídeos institucionais	Vídeo; tutorial em formato de documento.	Faixa IV: até 8 horas semanais
16	Elaboração de minuta de edital	Minuta de edital	Faixa IV: até 8 horas semanais
17	Acompanhamento de etapas de editais	Publicação de etapas de edital; análise de recursos; encaminhamentos.	Faixa IV: até 8 horas semanais
18	Tramitação de processos	Encaminhamento; registro; despacho; abertura; arquivamento.	Faixa I: até 2 horas semanais

Unidade	Reitoria
Setor	Comité de Ética em Pesquisa com Seres Humanos
Hierarquia	CEP/PROPIP/RT

#	Título da atividade	Entregas esperadas	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
2	Validação documental	fornecimento de informações para correções de ordem documental dos projetos de pesquisa.	Faixa IV: até 8 horas semanais
3	Participação em reuniões	Registros de participação; confecção de atas e apoio logístico à realização das reuniões do CEP	Faixa I: até 2 horas semanais

4	Participação em eventos	Registros de participação; listas de frequência; certificados, ministração de palestra.	Faixa IV: até 8 horas semanais
5	Acompanhamento de processos de análise ética da pesquisa	envio de notificações de relatoria, fiscalização dos prazos para emissão de parecer.	Faixa IV: até 8 horas semanais
6	Realização de treinamento ou capacitação	Realização de palestra sobre a operacionalidade de submissão de projeto de pesquisa.	Faixa IV: até 8 horas semanais
7	Participação em treinamento ou capacitação	participação em capacitações ofertadas pela Comissão Nacional de Ética em Pesquisa	Faixa IV: até 8 horas semanais
8	Orientação e apoio na gestão de processos de análise ética da pesquisa	Respostas aos pesquisadores e membros do CEP, fornecimento de material educativo.	Faixa III: até 6 horas semanais

Unidade	Reitoria
Setor	Diretoria de Gestão de Pessoas
Hierarquia	DGP/PRODI/RT

#	Título da atividade	Entregas esperadas	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos.	Faixa III: até 6 horas semanais
2	Consultas, alimentação de dados e gestão de usuários em sistemas de informação	Consultas realizadas; dados cadastrados; informações encaminhadas.	Faixa V: até 12 horas semanais
3	Participação em comissões	Relatórios; reuniões.	Faixa IV: até 8 horas semanais
4	Presidência em comissões	Relatórios; reuniões; convocações.	Faixa IV: até 8 horas semanais
5	Participação em reuniões	Registros de participação; atas; listas de frequência.	Faixa VII: até 20 horas semanais
6	Participação em eventos	Registros de participação; listas de frequência; certificados.	Faixa II: até 4 horas semanais
7	Acompanhamento de processos e elaboração de documentos	Despachos; termos; parecer; notificação; portaria; ofício; dentre outros documentos da rotina administrativa.	Faixa X: até 40 horas semanais
8	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa X: até 40 horas semanais

9	Realização de treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa VI: até 16 horas semanais
10	Participação em treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa VI: até 16 horas semanais
11	Realização de curso de formação continuada	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
12	Participação em curso de formação continuada	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
13	Orientação e apoio na gestão de processos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa IX: até 32 horas semanais
14	Orientação e apoio na gestão de projetos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa IX: até 32 horas semanais
15	Gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa III: até 6 horas semanais
16	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo; tutorial; cartilha; manual; guia.	Faixa IV: até 8 horas semanais
17	Criação e revisão de normativos	Minuta de documento.	Faixa IV: até 8 horas semanais
18	Produção e edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Nota técnica; nota informativa; relatório; ata.	Faixa III: até 6 horas semanais
19	Gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento; relatório; minuta de documento para celebração de contratos; convenio; parceria.	Faixa II: até 4 horas semanais
20	Criação de tutoriais e vídeos institucionais	Vídeo; tutorial em formato de documento.	Faixa II: até 4 horas semanais
21	Elaboração de minuta de edital	Minuta de edital	Faixa X: até 40 horas semanais
22	Acompanhamento de etapas de editais	Publicação de etapas de edital; análise de recursos; encaminhamentos.	Faixa IX: até 32 horas semanais
23	Tramitação de processos	Encaminhamento; registro; despacho; abertura; arquivamento.	Faixa IX: até 32 horas semanais
24	Cadastro e acompanhamento de diárias e passagens	Diárias e passagens cadastradas.	Faixa II: até 4 horas semanais
25	Movimentação de pessoal	Remoção de servidores, redistribuição de pessoal e aproveitamentos	Faixa X: até 40 horas semanais

Unidade	Reitoria
Setor	Coordenação de Legislação e Normas de Pessoas
Hierarquia	CLNP/DGP/PRODI/RT

#	Título da atividade	Entregas esperadas	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos.	Faixa III: até 6 horas semanais
2	Consultas, alimentação de dados e gestão de usuários em sistemas de informação	Consultas realizadas; dados cadastrados; informações encaminhadas.	Faixa II: até 4 horas semanais
3	Participação em comissões	Relatórios; reuniões.	Faixa I: até 2 horas semanais
4	Participação em reuniões	Registros de participação; atas; listas de frequência.	Faixa I: até 2 horas semanais
5	Acompanhamento de processos e elaboração de documentos	Despachos; termos; parecer; notificação; portaria; ofício; nota técnicas; dentre outros documentos da rotina administrativa.	Faixa IV: até 8 horas semanais
6	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
7	Orientação e apoio na gestão de processos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa II: até 4 horas semanais
8	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo; tutorial; cartilha; manual; guia.	Faixa I: até 2 horas semanais
9	Produção e edição de nota técnica, nota informativa, relatório.	Nota técnica; nota informativa; relatório; ata.	Faixa III: até 6 horas semanais
10	Tramitação de processos	Encaminhamento; registro; despacho; abertura; arquivamento.	Faixa I: até 2 horas semanais
11	Respostas e elaboração de documentos aos órgãos de controle	Alimentação dos sistemas CGU/Seci e TCU	Faixa I: até 2 horas semanais
12	Movimentação de pessoal	Atualização de Relatórios dos servidores, redistribuição, remoção, aposentadoria	Faixa I: até 2 horas semanais
13	Cadastro/exclusão de servidores no e-pessoal	Servidores cadastrados/excluídos do sistema e-pessoal/ aposentados e pensionistas	Faixa IV: até 8 horas semanais

Unidade	Reitoria
Setor	Coordenação de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho
Hierarquia	CSSQVT/DGP/PRODI/RT

#	Título da atividade	Entregas esperadas	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos.	Faixa IV: até 8 horas semanais
2	Consultas, alimentação de dados e gestão de usuários em sistemas de informação	Consultas realizadas; dados cadastrados; informações encaminhadas.	Faixa III: até 6 horas semanais
3	Participação em comissões	Relatórios; reuniões.	Faixa V: até 12 horas semanais
4	Presidência em comissões	Relatórios; reuniões; convocações.	Faixa V: até 12 horas semanais
5	Participação em reuniões	Registros de participação; atas; listas de frequência.	Faixa III: até 6 horas semanais
6	Participação em eventos	Registros de participação; listas de frequência; certificados.	Faixa I: até 2 horas semanais
7	Acompanhamento de processos e elaboração de documentos	Despachos; termos; parecer; notificação; portaria; ofício; dentre outros documentos da rotina administrativa.	Faixa V: até 12 horas semanais
8	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa IV: até 8 horas semanais
9	Realização de treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa III: até 6 horas semanais
10	Participação em treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa V: até 12 horas semanais
11	Orientação e apoio na gestão de processos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa III: até 6 horas semanais
12	Gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa II: até 4 horas semanais
13	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo; tutorial; cartilha; manual; guia.	Faixa II: até 4 horas semanais
14	Produção e edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Nota técnica; nota informativa; relatório; ata.	Faixa II: até 4 horas semanais
15	Criação de tutoriais e vídeos institucionais	Vídeo; tutorial em formato de documento.	Faixa I: até 2 horas semanais
16	Tramitação de processos	Encaminhamento; registro; despacho; abertura; arquivamento.	Faixa II: até 4 horas semanais
17	Atendimento/ entrevista a alunos	Realizar atendimento e entrevista aos alunos dos campi que não possuem Assistente Social	Faixa X: até 40 horas semanais
18	Atendimento a servidores	Realizar atendimento aos servidores de diversos campi e Reitoria	Faixa III: até 6 horas semanais

19	Solicitação/agendamento de perícias	Contato com servidor, Encaminhamento de Ofício para agendamento,	Faixa V: até 12 horas semanais
----	-------------------------------------	--	--------------------------------

Unidade	Reitoria
Setor	Departamento de Administração de Pessoas
Hierarquia	DEAP/DGP/PRODI/RT

#	Título da atividade	Entregas esperadas	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos.	Faixa VII: até 20 horas semanais
2	Consultas, alimentação de dados e gestão de usuários em sistemas de informação	Consultas realizadas; dados cadastrados; informações encaminhadas.	Faixa X: até 40 horas semanais
3	Participação em comissões	Relatórios; reuniões.	Faixa II: até 4 horas semanais
4	Presidência em comissões	Relatórios; reuniões; convocações.	Faixa I: até 2 horas semanais
5	Participação em reuniões	Registros de participação; atas; listas de frequência.	Faixa IV: até 8 horas semanais
6	Participação em eventos	Registros de participação; listas de frequência; certificados.	Faixa I: até 2 horas semanais
7	Acompanhamento de processos e elaboração de documentos	Despachos; termos; parecer; notificação; portaria; ofício; dentre outros documentos da rotina administrativa.	Faixa X: até 40 horas semanais
8	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa X: até 40 horas semanais
9	Realização de treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
10	Participação em treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
11	Participação em curso de formação continuada	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa II: até 4 horas semanais
12	Orientação e apoio na gestão de processos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais

13	Orientação e apoio na gestão de projetos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
14	Gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
15	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo; tutorial; cartilha; manual; guia.	Faixa III: até 6 horas semanais
16	Criação e revisão de normativos	Minuta de documento.	Faixa IV: até 8 horas semanais
17	Produção e edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Nota técnica; nota informativa; relatório; ata.	Faixa II: até 4 horas semanais
18	Criação de tutoriais e vídeos institucionais	Vídeo; tutorial em formato de documento.	Faixa I: até 2 horas semanais
19	Elaboração de minuta de edital	Minuta de edital	Faixa II: até 4 horas semanais
20	Acompanhamento de etapas de editais	Publicação de etapas de edital; análise de recursos; encaminhamentos.	Faixa II: até 4 horas semanais
21	Tramitação de processos	Encaminhamento; registro; despacho; abertura; arquivamento.	Faixa X: até 40 horas semanais
22	Cadastro/exclusão de servidores no e-pessoal	Servidores cadastrados/excluídos do sistema e-pessoal	Faixa IX: até 32 horas semanais
23	Abertura e fechamento de ciclos de remoção	Servidores removidos	Faixa IX: até 32 horas semanais
24	Habilitação/restabelecimento/exclusão de habilitação de servidores no SIAPE/SIGAC	Servidores cadastrados e aptos para operação no SIAPE/SIGAC	Faixa II: até 4 horas semanais
25	Acompanhamento de frequência de servidores cedidos/em colaboração técnica	Planilha de frequência demonstrando a assiduidade dos servidores	Faixa I: até 2 horas semanais
26	Convocação, recepção, contratação e admissão de servidores	Convocação de servidores temporários e efetivos, recepção de documentos, procedimentos para posse e exercício de novos servidores, lançamento de novos servidores em sistemas específicos.	Faixa III: até 6 horas semanais
27	Respostas e elaboração de documentos aos órgãos de controle	Alimentação dos sistemas e-aud e TCU	Faixa III: até 6 horas semanais

Unidade	Reitoria
Setor	Coordenação de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas

Hierarquia

CGDP/DEAP/DGP/PRODI/RT

#	Título da atividade	Entregas esperadas	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos.	Faixa VII: até 20 horas semanais
2	Consultas, alimentação de dados e gestão de usuários em sistemas de informação	Consultas realizadas; dados cadastrados; informações encaminhadas.	Faixa X: até 40 horas semanais
3	Participação em comissões	Relatórios; reuniões.	Faixa II: até 4 horas semanais
4	Presidência em comissões	Relatórios; reuniões; convocações.	Faixa I: até 2 horas semanais
5	Participação em reuniões	Registros de participação; atas; listas de frequência.	Faixa IV: até 8 horas semanais
6	Participação em eventos	Registros de participação; listas de frequência; certificados.	Faixa I: até 2 horas semanais
7	Acompanhamento de processos e elaboração de documentos	Despachos; termos; parecer; notificação; portaria; ofício; dentre outros documentos da rotina administrativa.	Faixa X: até 40 horas semanais
8	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa X: até 40 horas semanais
9	Realização de treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
10	Participação em treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
11	Participação em curso de formação continuada	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa II: até 4 horas semanais
12	Orientação e apoio na gestão de processos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais

13	Orientação e apoio na gestão de projetos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
14	Gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
15	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo; tutorial; cartilha; manual; guia.	Faixa III: até 6 horas semanais
16	Criação e revisão de normativos	Minuta de documento.	Faixa IV: até 8 horas semanais
17	Produção e edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Nota técnica; nota informativa; relatório; ata.	Faixa II: até 4 horas semanais
18	Criação de tutoriais e vídeos institucionais	Vídeo; tutorial em formato de documento.	Faixa I: até 2 horas semanais
19	Elaboração de minuta de edital	Minuta de edital	Faixa II: até 4 horas semanais
20	Acompanhamento de etapas de editais	Publicação de etapas de edital; análise de recursos; encaminhamentos.	Faixa II: até 4 horas semanais
21	Tramitação de processos	Encaminhamento; registro; despacho; abertura; arquivamento.	Faixa X: até 40 horas semanais
22	Respostas e elaboração de documentos aos órgãos de controle	Alimentação dos sistemas e-aud e TCU	Faixa III: até 6 horas semanais

Unidade	Reitoria
Setor	Coordenação de Gestão de Pagamento de Pessoas
Hierarquia	CGPP/DEAP/DGP/PRODI/RT

#	Título da atividade	Entregas esperadas	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos.	Faixa VII: até 20 horas semanais
2	Consultas, alimentação de dados e gestão de usuários em sistemas de informação	Consultas realizadas; dados cadastrados; informações encaminhadas.	Faixa X: até 40 horas semanais
3	Participação em comissões	Relatórios; reuniões.	Faixa II: até 4 horas semanais
4	Presidência em comissões	Relatórios; reuniões; convocações.	Faixa I: até 2 horas semanais

5	Participação em reuniões	Registros de participação; atas; listas de frequência.	Faixa IV: até 8 horas semanais
6	Participação em eventos	Registros de participação; listas de frequência; certificados.	Faixa I: até 2 horas semanais
7	Acompanhamento de processos e elaboração de documentos	Despachos; termos; parecer; notificação; portaria; ofício; dentre outros documentos da rotina administrativa.	Faixa X: até 40 horas semanais
8	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa X: até 40 horas semanais
9	Realização de treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
10	Participação em treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
11	Participação em curso de formação continuada	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa II: até 4 horas semanais
12	Orientação e apoio na gestão de processos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
13	Orientação e apoio na gestão de projetos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
14	Gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
15	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo; tutorial; cartilha; manual; guia.	Faixa III: até 6 horas semanais
16	Criação e revisão de normativos	Minuta de documento.	Faixa IV: até 8 horas semanais
17	Produção e edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Nota técnica; nota informativa; relatório; ata.	Faixa II: até 4 horas semanais
18	Criação de tutoriais e vídeos institucionais	Vídeo; tutorial em formato de documento.	Faixa I: até 2 horas semanais
19	Elaboração de minuta de edital	Minuta de edital	Faixa II: até 4 horas semanais
20	Acompanhamento de etapas de editais	Publicação de etapas de edital; análise de recursos; encaminhamentos.	Faixa II: até 4 horas semanais
21	Tramitação de processos	Encaminhamento; registro; despacho; abertura; arquivamento.	Faixa X: até 40 horas semanais

Unidade	Reitoria
Setor	Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Sistemas de Informação
Hierarquia	CGDSI/DGTI/PRODI/RT

#	Título da atividade	Entregas esperadas	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos.	Faixa II: até 4 horas semanais
2	Atendimento dos chamados da central de serviços do SUAP	Chamados finalizados/resolvidos;	Faixa VII: até 20 horas semanais
3	Desenvolvimento e manutenção de software	Documento de requisitos, reuniões, testes, entregas e código fonte	Faixa X: até 40 horas semanais
4	Presidência em comissões	Relatórios; reuniões; convocações.	Faixa II: até 4 horas semanais
5	Participação em reuniões	Registros de participação; atas; listas de frequência.	Faixa II: até 4 horas semanais
6	Participação em eventos	Registros de participação; listas de frequência; certificados.	Faixa II: até 4 horas semanais
7	Acompanhamento de processos e elaboração de documentos	Despachos; termos; parecer; notificação; portaria; ofício; dentre outros documentos da rotina administrativa.	Faixa II: até 4 horas semanais
8	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa II: até 4 horas semanais
9	Realização de treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa IV: até 8 horas semanais

1 0	Participação em treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa IV: até 8 horas semanais
1 1	Realização de curso de formação continuada	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa IV: até 8 horas semanais
1 2	Participação em curso de formação continuada	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa IV: até 8 horas semanais
1 3	Orientação e apoio na gestão de processos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa IV: até 8 horas semanais
1 4	Orientação e apoio na gestão de projetos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa IV: até 8 horas semanais
1 5	Criação de tutoriais e vídeos institucionais	Vídeo; tutorial em formato de documento.	Faixa IV: até 8 horas semanais
1 6	Produção ou edição de documentos de desenvolvimento de software	Documento de requisitos, reuniões, testes, entregas e código fonte	Faixa IV: até 8 horas semanais
1 7	Consolidação de dados e resultados	Relatórios.	Faixa II: até 4 horas semanais
1 8	Atualização, manutenção e operacionalização de serviço de Tecnologia da Informação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa VII: até 20 horas semanais
1 9	Criação e/ou revisão de orientações/normativos.	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa VII: até 20 horas semanais
2 0	Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa IV: até 8 horas semanais

Unidade	Reitoria
Setor	Departamento de Organização Administrativa e Planejamento Estratégico
Hierarquia	DepOAPE/PRODI/RT

#	Título da atividade	Entregas esperadas	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
2	Consultas, alimentação de dados e gestão de usuários em sistemas de informação	Consultas realizadas; dados cadastrados; informações encaminhadas.	Faixa I: até 2 horas semanais
3	Participação em comissões	Relatórios; reuniões.	Faixa IV: até 8 horas semanais
4	Presidência em comissões	Relatórios; reuniões; convocações.	Faixa IV: até 8 horas semanais
5	Participação em reuniões	Registros de participação; atas; listas de frequência.	Faixa II: até 4 horas semanais
6	Participação em eventos	Registros de participação; listas de frequência; certificados.	Faixa II: até 4 horas semanais
7	Planejamento e execução de treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa IV: até 8 horas semanais
8	Participação em treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa II: até 4 horas semanais
9	Orientação e apoio na gestão de processos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa II: até 4 horas semanais
10	Gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais

11	Produção e edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Nota técnica; nota informativa; relatório; ata.	Faixa I: até 2 horas semanais
12	Tramitação de processos	Encaminhamento; registro; despacho; abertura; arquivamento.	Faixa I: até 2 horas semanais
13	Cadastro e acompanhamento de diárias e passagens	Diárias e passagens cadastradas.	Faixa I: até 2 horas semanais
14	Atualização de dados estatísticos	Relatório, planilhas, gráficos	Faixa II: até 4 horas semanais
15	Análise de indicadores de gestão	Relatório, planilhas	Faixa II: até 4 horas semanais
16	Elaboração, atualização e acompanhamento do Plano de Dados Abertos	Plano de Dados Abertos, portal de dados abertos atualizado	Faixa IV: até 8 horas semanais
17	Elaboração do Relatório Anual de Gestão	Relatório	Faixa VII: até 20 horas semanais
18	Envio de informações gerenciais a outros setores	Informações enviadas	Faixa I: até 2 horas semanais
19	Elaboração de manuais ou vídeos didáticos	Manuais, vídeos	Faixa IV: até 8 horas semanais
20	Elaboração, atualização e acompanhamento do PDI	Relatório, PDI	Faixa VII: até 20 horas semanais
21	Distribuição e acompanhamento de atividades	Relatório, planilha, parecer	Faixa VII: até 20 horas semanais
22	Elaboração, atualização e acompanhamento da Gestão de Riscos	Normativa, planilha, relatório	Faixa IV: até 8 horas semanais
23	Elaboração, atualização e acompanhamento do Plano Anual de Atividades Institucionais	Plano Anual de Atividades Institucionais e Relatórios de Acompanhamento	Faixa II: até 4 horas semanais
24	Elaboração, atualização e acompanhamento da Gestão de Processos	Normativa, planilha, relatório	Faixa IV: até 8 horas semanais
25	Planejamento e execução de eventos	Plano, projeto, evento	Faixa IV: até 8 horas semanais

26	Planejamento e organização de reuniões	Plano, projeto, reunião	Faixa II: até 4 horas semanais
27	Acompanhamento de processos e elaboração de documentos	Despachos, termos, parecer, notificação, portaria, ofício, dentre outros documentos da rotina administrativa	Faixa II: até 4 horas semanais
28	Criação e/ou revisão de normativos	Minuta, instrução normativa,	Faixa IV: até 8 horas semanais
29	Pesquisar e elaborar estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de gestão	Estudo, levantamento, proposta, projeto, metodologia, dentre outros	Faixa IV: até 8 horas semanais
30	Suporte e consultoria sobre planejamento e organização institucional	Reunião, treinamento, orientação, dentre outros	Faixa IV: até 8 horas semanais
31	Atualização da carta de serviços	Carta de serviços	Faixa II: até 4 horas semanais
32	Elaboração, atualização e acompanhamento do programa de gestão	Programa de gestão, relatório, planilha	Faixa I: até 2 horas semanais
33	Elaboração de estudos de viabilidade socioeconômicos	Relatórios, estudos, planilhas, dados, gráficos, propostas, dentre outros	Faixa VII: até 20 horas semanais
34	Elaboração de pareceres técnicos	Parecer elaborado	Faixa I: até 2 horas semanais

Unidade	Reitoria
Setor	Coordenação Executiva de Administração e Orçamento
Hierarquia	CExcAO/PROAD/RT

#	Título da atividade	Entregas esperadas	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
---	---------------------	--------------------	--

1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos.	Faixa VII: até 20 horas semanais
2	Consultas, alimentação de dados e gestão de usuários em sistemas de informação	Consultas realizadas; dados cadastrados; informações encaminhadas.	Faixa IV: até 8 horas semanais
3	Participação em comissões	Relatórios; reuniões.	Faixa III: até 6 horas semanais
4	Presidência em comissões	Relatórios; reuniões; convocações.	Faixa III: até 6 horas semanais
5	Participação em reuniões	Registros de participação; atas; listas de frequência.	Faixa V: até 12 horas semanais
6	Participação em eventos	Registros de participação; listas de frequência; certificados.	Faixa V: até 12 horas semanais
7	Acompanhamento de processos e elaboração de documentos	Despachos; termos; parecer; notificação; portaria; ofício; dentre outros documentos da rotina administrativa.	Faixa X: até 40 horas semanais
8	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa VI: até 16 horas semanais
9	Realização de treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa X: até 40 horas semanais
10	Participação em treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa X: até 40 horas semanais
11	Orientação e apoio na gestão de processos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
12	Orientação e apoio na gestão de projetos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
13	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo; tutorial; cartilha; manual; guia.	Faixa VII: até 20 horas semanais

14	Criação de painéis informativos tipo dashboard (datastudio)	Painel	Faixa VII: até 20 horas semanais
15	Criação e revisão de normativos	Minuta de documento	Faixa VII: até 20 horas semanais
16	Produção e edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Nota técnica; nota informativa; relatório; ata.	Faixa II: até 4 horas semanais
17	Gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Reunião; Registro de atendimento; relatório; minuta de documento para celebração de contratos; convenio; parceria.	Faixa I: até 2 horas semanais
18	Acompanhamento de etapas de editais	Publicação de etapas de edital; análise de recursos; encaminhamentos.	Faixa II: até 4 horas semanais
19	Tramitação de processos	Encaminhamento; registro; despacho; abertura; arquivamento.	Faixa VI: até 16 horas semanais
20	Cadastro e acompanhamento de diárias e passagens	Diárias e passagens cadastradas e prestação de contas	Faixa IV: até 8 horas semanais
21	Consolidação de dados e resultados	Documento de consolidação de dados	Faixa II: até 4 horas semanais
22	Atendimento e acompanhamento de auditorias da AUDIN, CGU e TCU	Respostas; encaminhamentos.	Faixa II: até 4 horas semanais
23	Análise de recomendações/determinações de AUDIN, CGU, TCU	Relatórios; Despachos; Termos; Parecer; Notificação; Propostas; entre outros	Faixa II: até 4 horas semanais
24	Formular consulta à Procuradoria Federal junto ao IFSertãoPE	Minuta de Consulta; Despachos; Ofícios	Faixa I: até 2 horas semanais
25	Responder demandas decorrentes de processos judiciais	Respostas; encaminhamentos; despachos; ofícios	Faixa III: até 6 horas semanais
26	Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna	Respostas; encaminhamentos; despachos; ofícios	Faixa II: até 4 horas semanais

27	Atualização de dados financeiro, orçamentário, estatístico e licitatório	Relatórios; Planilhas; Dashboard	Faixa I: até 2 horas semanais
28	Análise de impacto para verificar indicadores de gestão	Relatórios; Planilhas; Dashboard	Faixa II: até 4 horas semanais
29	Manutenção e atualização da plataforma Dashboard da PROAD	Atualização das informações nos painéis	Faixa II: até 4 horas semanais
30	Elaboração do Relatório Anual de Gestão	Relatório	Faixa IV: até 8 horas semanais
31	Envio de informações gerenciais a outros setores internos e a outras unidades do IFSertãoPE que requerem extração de dados de bancos de dados	Relatórios; Planilhas; Dashboard	Faixa I: até 2 horas semanais
32	Assessoria da elaboração e acompanhamento do PDI	Reuniões; Relatórios; Alimentação do PDI	Faixa II: até 4 horas semanais
33	Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação	Encaminhamentos	Faixa I: até 2 horas semanais
34	Análise de melhoria de gestão de processos	Mapeamento de processos e relatórios de gestão de processos	Faixa I: até 2 horas semanais
35	Assessoria ao Pró-Reitor de Orçamento e Administração	Levantamento; Relatórios; Encaminhamentos	Faixa VII: até 20 horas semanais
36	Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida	Faixa II: até 4 horas semanais
37	Acompanhamento de grupos de trabalho e demandas através de aplicativo de mensagem "Whatsapp"	Respostas; encaminhamentos.	Faixa VII: até 20 horas semanais
38	Acompanhamento de prestações de contas de Termos de Execuções Descentralizadas (TED)	Planilhas; Encaminhamentos; Organização de documentos, como termos de recebimento de objeto, notas fiscais, entre outros.	Faixa III: até 6 horas semanais

Unidade	Reitoria
Setor	Departamento de Contabilidade
Hierarquia	DpCont/PROAD/RT

#	Título da atividade	Entregas esperadas	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos.	Faixa II: até 4 horas semanais
2	Análise de contas contábeis	Saldos invertidos, conta outros (99) etc.	Faixa VI: até 16 horas semanais
3	Análise de planilhas de custos e formação de preços na contratação	Análise de planilhas de repactuação, renovação, reajustes etc.	Faixa X: até 40 horas semanais
4	Cálculos diversos	Reajustes contratuais por índice (IGPM, IPCA, INCC etc.), supressões, acréscimos etc.	Faixa IV: até 8 horas semanais
5	Conformidade Contábil de órgão	certificação das demonstrações contábeis de acordo com a Lei nº 4.320/1964, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e SIAFI.	Faixa IV: até 8 horas semanais
6	Conformidade Contábil de UG	certificação das demonstrações contábeis de acordo com a Lei nº 4.320/1964, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e SIAFI.	Faixa IV: até 8 horas semanais
7	Depreciação	Verificação da redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.	Faixa IV: até 8 horas semanais
8	DIRF – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte	Ajustes SIAFI, download, importação de arquivos (STA), baixa PGD, preenchimento e envio para a RFB	Faixa X: até 40 horas semanais
9	Elaboração de planilhas de custos e formação de preços em fase licitatória	Elaboração de planilha base em processo licitatório de prestação de serviços de limpeza e conservação, vigilância e apoio administrativo.	Faixa X: até 40 horas semanais
10	Elaboração de relatório contábil do exercício	Declaração anual do contador, Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas.	Faixa X: até 40 horas semanais
11	Encerramento do exercício e abertura de exercício seguinte	Cancelamento de Restos a Pagar e regularizações de contas contábeis (13º, férias, entre outras) etc.	Faixa X: até 40 horas semanais

1 2	GFIP	Pesquisa em sistemas, elaboração de planilhas e emissão de GFIP Para disponibilizar à Previdência Social, informações relativas aos segurados que sofrem retenções de INSS.	Faixa X: até 40 horas semanais
1 3	Nota Técnica	Documento técnico especializado de análise de todo contexto.	Faixa X: até 40 horas semanais
1 4	Notas Explicativas	Notas Explicativas de Fornecedores, Obrigações Contratuais, Restos a Pagar, Imobilizado, etc. Análise de Demonstrações Contábeis (BO, BF, BP, DFC e DVP) e revisões analíticas de BO, BF e DVP.	Faixa X: até 40 horas semanais
1 5	Parecer Técnico Contábil	Documento técnico especializado de análise de um caso de todo contexto.	Faixa X: até 40 horas semanais
1 6	Participação em curso de formação continuada	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa X: até 40 horas semanais
1 7	Participação em treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa X: até 40 horas semanais
1 8	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Apoio aos setores administrativos, execução financeira, licitações, contratos (gestão, coordenação e fiscalização), dentre outros.	Faixa X: até 40 horas semanais
1 9	Produção ou edição de manuais	Manual de atribuições do contador e Téc. em Contabilidade e manual de procedimentos contábeis	Faixa X: até 40 horas semanais
2 0	Qualificação econômico financeira	Análise de qualificação econômico financeira de empresas participantes de certame licitatório.	Faixa VI: até 16 horas semanais
2 1	Regularização de contas patrimoniais	Ajustes dos saldos das contas de bens móveis e imóveis (baixas, transferências, entre outros)	Faixa VI: até 16 horas semanais
2 2	Regularização de pendências de acordo com o Diagnóstico Fiscal da RFB	Emissão de Diagnóstico, identificação da pendência e apoio na resolução da pendência	Faixa X: até 40 horas semanais

Unidade	Reitoria
---------	----------

Setor	Diretoria de Engenharia e Infraestrutura
Hierarquia	DEI/PROAD/RT

#	Título da atividade	Entregas esperadas	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos.	Faixa III: até 6 horas semanais
2	Consultas, alimentação de dados e gestão de usuários em sistemas de informação	Consultas realizadas; dados cadastrados; informações encaminhadas.	Faixa V: até 12 horas semanais
3	Participação em comissões	Relatórios; reuniões.	Faixa II: até 4 horas semanais
4	Presidência em comissões	Relatórios; reuniões; convocações.	Faixa II: até 4 horas semanais
5	Participação em reuniões	Registros de participação; atas; listas de frequência.	Faixa V: até 12 horas semanais
6	Participação em eventos	Registros de participação; listas de frequência; certificados.	Faixa V: até 12 horas semanais
7	Acompanhamento de processos e elaboração de documentos	Despachos; termos; parecer; notificação; portaria; ofício; dentre outros documentos da rotina administrativa.	Faixa V: até 12 horas semanais
8	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa V: até 12 horas semanais
9	Realização de treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa X: até 40 horas semanais
10	Participação em treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa X: até 40 horas semanais

11	Realização de curso de formação continuada	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa X: até 40 horas semanais
12	Participação em curso de formação continuada	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa X: até 40 horas semanais
13	Orientação e apoio na gestão de processos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa VII: até 20 horas semanais
14	Orientação e apoio na gestão de projetos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa VII: até 20 horas semanais
15	Gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa X: até 40 horas semanais
16	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo; tutorial; cartilha; manual; guia.	Faixa VI: até 16 horas semanais
17	Criação e revisão de normativos	Minuta de documento.	Faixa VI: até 16 horas semanais
18	Produção e edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Nota técnica; nota informativa; relatório; ata.	Faixa VI: até 16 horas semanais
19	Gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento; relatório; minuta de documento para celebração de contratos; convenio; parceria.	Faixa X: até 40 horas semanais
20	Elaboração de minuta de edital	Minuta de edital	Faixa X: até 40 horas semanais
21	Acompanhamento de etapas de editais	Publicação de etapas de edital; análise de recursos; encaminhamentos.	Faixa X: até 40 horas semanais
22	Tramitação de processos	Encaminhamento; registro; despacho; abertura; arquivamento.	Faixa V: até 12 horas semanais
23	Cadastro e acompanhamento de diárias e passagens	Diárias e passagens cadastradas.	Faixa I: até 2 horas semanais

24	Elaboração de comunicação interna ou externa	Ofício, memorando, e-mail.	Faixa V: até 12 horas semanais
25	Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção	Registro SIAFI, relatórios, pareceres.	Faixa II: até 4 horas semanais
26	Realização de planejamento orçamentário	Relatórios, planilhas orçamentárias.	Faixa X: até 40 horas semanais
27	Realização de perícias	Laudos, relatórios.	Faixa VI: até 16 horas semanais
28	Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais	Relatórios, pareceres, visitas.	Faixa II: até 4 horas semanais
29	Analisar processo e elaborar parecer técnico	Parecer elaborado.	Faixa VI: até 16 horas semanais
30	Responder demandas decorrentes de processos judiciais	Despacho, ofício e/ou parecer.	Faixa VI: até 16 horas semanais
31	Elaboração de projetos de engenharia e arquitetônicos	Projetos	Faixa X: até 40 horas semanais

Unidade	Campus Ouricuri
Setor	Setor de Comunicação e Eventos
Hierarquia	SEVEN/CO

#	Título da atividade	Entregas esperadas	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
2	Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos	Faixa V: até 12 horas semanais

3	Participação em reuniões	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	Faixa I: até 2 horas semanais
4	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	Faixa VII: até 20 horas semanais
5	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	Faixa IV: até 8 horas semanais
6	Programação visual: criação de layout diversos.	Layout (banner impresso e para a web, card, diagrama, faixa, gráfico, ícone/pictograma, infográfico, página web, peça gráfica); criação de slides; boletim informativo; desenhar ilustração; diagrama publicação para mídias impressas e digitais.	Faixa VII: até 20 horas semanais
7	Programação visual: edição, tratamento e manipulação de imagem	Imagem finalizada.	Faixa IV: até 8 horas semanais
8	Programação visual: vetorização	Imagem finalizada.	Faixa IV: até 8 horas semanais
9	Programação Visual: criação de Peças Gráficas	Arquivo(s) produzido(s).	Faixa VI: até 16 horas semanais
10	Programação Visual: imagens de apoio às notícias	Arquivo(s) produzido(s).	Faixa VI: até 16 horas semanais
11	Programação Visual: projeto gráfico de livro ou revista	Arquivo(s) produzido(s).	Faixa VII: até 20 horas semanais
12	Programação Visual: produção de material gráfico	Aquisição de itens do pregão de serviços gráficos	Faixa VII: até 20 horas semanais

Unidade	Campus Petrolina
Setor	Direção de Administração e Planejamento
Hierarquia	DAP/CP

#	Título da atividade	Entregas esperadas	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos.	Faixa II: até 4 horas semanais
2	Consultas, alimentação de dados e gestão de usuários em sistemas de informação	Consultas realizadas; dados cadastrados; informações encaminhadas.	Faixa I: até 2 horas semanais
3	Participação em comissões	Relatórios; reuniões.	Faixa III: até 6 horas semanais
4	Presidência em comissões	Relatórios; reuniões; convocações.	Faixa III: até 6 horas semanais
5	Participação em reuniões	Registros de participação; atas; listas de frequência.	Faixa I: até 2 horas semanais
6	Participação em eventos	Registros de participação; listas de frequência; certificados.	Faixa II: até 4 horas semanais
7	Acompanhamento de processos e elaboração de documentos	Despachos; termos; parecer; notificação; portaria; ofício; dentre outros documentos da rotina administrativa.	Faixa II: até 4 horas semanais
8	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
9	Realização de treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa VI: até 16 horas semanais
10	Participação em treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa VI: até 16 horas semanais
11	Participação em curso de formação continuada	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa VI: até 16 horas semanais
12	Orientação e apoio na gestão de processos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais

1 3	Produção e edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Nota técnica; nota informativa; relatório; ata.	Faixa V: até 12 horas semanais
1 4	Acompanhamento de etapas de editais	Acompanhamento de editais no qual o campus participa	Faixa I: até 2 horas semanais
1 5	Tramitação de processos	Encaminhamento; registro; despacho; abertura; arquivamento.	Faixa II: até 4 horas semanais
1 6	Acompanhamento de diárias e passagens	Acompanhamento orçamentário das diárias e passagens	Faixa I: até 2 horas semanais
1 7	Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida.	Faixa II: até 4 horas semanais
1 8	Produção ou edição de documento licitatório	Documento licitatório produzido.	Faixa VI: até 16 horas semanais
1 9	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Faixa V: até 12 horas semanais
2 0	Conformidade de Registro de Gestão	Relatório, registro SIAFI	Faixa I: até 2 horas semanais
2 1	Orientação e/ou treinamentos para servidores.	Registro de Orientação/ Treinamento.	Faixa II: até 4 horas semanais
2 2	Publicação de documentos no Diário Oficial da União	Publicação no DOU.	Faixa III: até 6 horas semanais
2 3	Realização de planejamento orçamentário (PNAES/PNAE)	Acompanhamento, orientação, parecer e relatório	Faixa I: até 2 horas semanais
2 4	Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais	Relatórios, pareceres.	Faixa V: até 12 horas semanais

2 5	Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento	Faixa III: até 6 horas semanais
2 6	Análise de Recomendações / Determinações	Justificativas, relatórios e despachos	Faixa VI: até 16 horas semanais
2 7	Atendimento de Recomendação da CGU, TCU, Auditoria Interna e Procuradoria Geral	Atendimento a recomendação	Faixa II: até 4 horas semanais
2 8	Análise de dados	Relatório de análise de dados	Faixa V: até 12 horas semanais
2 9	Acompanhamento de dados estatísticos de serviços	Relatório, planilhas	Faixa I: até 2 horas semanais
3 0	Análise de impacto para verificar indicadores de gestão	Relatório	Faixa III: até 6 horas semanais
3 1	Elaboração do Relatório Anual de Gestão	Relatório	Faixa VI: até 16 horas semanais
3 2	Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados	Elaboração de planilhas e/ou gráficos	Faixa III: até 6 horas semanais
3 3	Participação na elaboração do PDI	Documentos	Faixa I: até 2 horas semanais
3 4	Atualização de Planilha de Controle Orçamentário	Planilha	Faixa I: até 2 horas semanais
3 5	Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores, Departamento e Coordenações da DAP	Relatório, planilha, parecer	Faixa I: até 2 horas semanais

3 6	Elaboração do Plano de Gestão de Riscos	Mapeamento de riscos e Plano de Gestão de Riscos	Faixa VI: até 16 horas semanais
3 7	Elaboração e acompanhamento do Plano Orçamentário Anual do campus	Plano Orçamentário Anual do campus	Faixa V: até 12 horas semanais
3 8	Atualização de sistemas de Planejamento Estratégico	Sistema atualizado.	Faixa I: até 2 horas semanais
3 9	Acompanha, gerencia e controla a dotação orçamentária do Campus	Relatório, planilha	Faixa I: até 2 horas semanais
4 0	Coordenação das atividades relativas à administração do patrimônio material do Campus;	Relatórios	Faixa I: até 2 horas semanais
4 1	Assistência ao(a) Diretor(a) Geral	Documentos	Faixa II: até 4 horas semanais
4 2	Controlar as despesas no âmbito orçamentário do Campus	Relatórios e planilhas	Faixa I: até 2 horas semanais
4 3	Recebimento e análise da demanda de aquisição de material e serviços do Campus	Relatório, encaminhamentos	Faixa II: até 4 horas semanais
4 4	Coordenação dos relatórios de desempenho de serviços dos servidores e coordenações subordinados	Registro no sistema, formulários	Faixa I: até 2 horas semanais
4 5	Elaboração e execução dos modelos, a nível de campus, conceitual e operacional do processo de planejamento de aquisições do IFSertãoPE	Documentos	Faixa IV: até 8 horas semanais
4 6	Acompanhamento do lançamento de demandas no sistema de planejamento de aquisições	Relatório, sistema	Faixa IV: até 8 horas semanais

4 7	Acompanhamento das listas-base de responsabilidade do campus	Lista	Faixa II: até 4 horas semanais
4 8	Realização de pesquisas de preços para apurar o valor médio das aquisições/contratações	Cotação, planilha e emissão e autorização	Faixa VI: até 16 horas semanais
4 9	Gerenciamento financeiro do campus	Ordem bancária	Faixa I: até 2 horas semanais
5 0	Autorização de despesa	Autorização	Faixa I: até 2 horas semanais
5 1	Assinatura de empenho	Nota empenho	Faixa I: até 2 horas semanais
5 2	Arquivamento de documentos	Arquivo	Faixa II: até 4 horas semanais
5 3	Prestação de contas	Relatório	Faixa IV: até 8 horas semanais
5 4	Atualização do drive do setor	Drive atualizado	Faixa I: até 2 horas semanais
5 5	Análise dos Restos a Pagar não Processados	Encaminhamentos	Faixa III: até 6 horas semanais
5 6	Análise administrativa das demandas lançadas no sistema de planejamento	Relatório	Faixa III: até 6 horas semanais

Unidade	Campus Petrolina
Setor	Coordenação Orçamentária e Financeira

Hierarquia	COF/DAP/CP
------------	------------

#	Título da atividade	Entregas esperadas	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos.	Faixa II: até 4 horas semanais
2	Participação em comissões	Relatórios; reuniões.	Faixa VII: até 20 horas semanais
3	Presidência em comissões	Relatórios; reuniões; convocações.	Faixa VII: até 20 horas semanais
4	Participação em reuniões	Registros de participação; atas; listas de frequência.	Faixa I: até 2 horas semanais
5	Participação em eventos	Registros de participação; listas de frequência; certificados.	Faixa II: até 4 horas semanais
6	Acompanhamento de processos e elaboração de documentos	Despachos; termos; parecer; notificação; portaria; ofício; dentre outros documentos da rotina administrativa.	Faixa II: até 4 horas semanais
7	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
8	Realização de treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa VI: até 16 horas semanais
9	Participação em treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa VI: até 16 horas semanais
10	Participação em curso de formação continuada	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa VI: até 16 horas semanais
11	Orientação e apoio na gestão de processos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais

12	Produção e edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Nota técnica; nota informativa; relatório; ata.	Faixa V: até 12 horas semanais
13	Tramitação de processos	Encaminhamento; registro; despacho; abertura; arquivamento.	Faixa II: até 4 horas semanais
14	Analisar os processos de despesas	Documentos	Faixa II: até 4 horas semanais
15	Classificação de despesa	Registro Siafi	Faixa I: até 2 horas semanais
16	Detalhamento de dotação orçamento	Registro Siafi	Faixa I: até 2 horas semanais
17	Emissão de empenho	Nota de empenho	Faixa IV: até 8 horas semanais
18	Liquidação de notas, faturas, boletos ou listas de credores	Registro Siafi, lista de credor, lista de fatura, consulta Sicaf	Faixa VII: até 20 horas semanais
19	Pagamento de diárias e passagens	Registro SCDP, Ordem de pagamento	Faixa I: até 2 horas semanais
20	Realização de pagamentos e recolhimento de tributos e contribuição social	Registro SIAFI, ordem de pagamento, recolhimentos	Faixa I: até 2 horas semanais
21	Cadastro de credores	Registro Siafi	Faixa VI: até 16 horas semanais
22	Regularização de ordem de pagamento	Registro Siafi e documentos	Faixa II: até 4 horas semanais
23	Orientação e/ou treinamentos para servidores.	Registro de Orientação/ Treinamento.	Faixa II: até 4 horas semanais
24	Publicação de documentos no Diário Oficial da União	Publicação no DOU.	Faixa III: até 6 horas semanais
25	Realização de planejamento orçamentário (PNAES/PNAE)	Acompanhamento, orientação, parecer e relatório	Faixa I: até 2 horas semanais
26	Atendimento ao servidor, estudante e fornecedor	Registro de Atendimento	Faixa III: até 6 horas semanais
27	Atualização de Planilha de Controle Orçamentário	Planilha	Faixa I: até 2 horas semanais

28	Coordenação e acompanhamento das atividades da área de finanças	Relatório	Faixa I: até 2 horas semanais
29	Acompanhamento da operacionalização dos sistemas financeiros e orçamentários	Documentos	Faixa III: até 6 horas semanais
30	Arquivamento de documentos	Arquivo	Faixa II: até 4 horas semanais
31	Registro de contratos	Registro Siafi	Faixa V: até 12 horas semanais
32	Prestação de contas	Relatório	Faixa IV: até 8 horas semanais
33	Elaboração de planilha com dados de fornecedores	Planilha	Faixa V: até 12 horas semanais
34	Atualização do drive do setor	Drive atualizado	Faixa I: até 2 horas semanais
35	Auxílio ao Diretor de Administração e Planejamento na análise dos Restos a Pagar não Processados e encerramento do exercício	Registro Siafi e documentos	Faixa III: até 6 horas semanais

Unidade	Campus Petrolina
Setor	Coordenação de Contratos e Convênios
Hierarquia	CCC/DAP/CP

#	Título da atividade	Entregas esperadas	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos.	Faixa II: até 4 horas semanais
2	Participação em comissões	Relatórios; reuniões.	Faixa VII: até 20 horas semanais

3	Presidência em comissões	Relatórios; reuniões; convocações.	Faixa VII: até 20 horas semanais
4	Participação em reuniões	Registros de participação; atas; listas de frequência.	Faixa I: até 2 horas semanais
5	Participação em eventos	Registros de participação; listas de frequência; certificados.	Faixa II: até 4 horas semanais
6	Acompanhamento de processos e elaboração de documentos	Despachos; termos; parecer; notificação; portaria; ofício; dentre outros documentos da rotina administrativa.	Faixa II: até 4 horas semanais
7	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
8	Realização de treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa VI: até 16 horas semanais
9	Participação em treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa VI: até 16 horas semanais
10	Participação em curso de formação continuada	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa VI: até 16 horas semanais
11	Orientação e apoio na gestão de processos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
12	Gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa VII: até 20 horas semanais
13	Produção e edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Nota técnica; nota informativa; relatório; ata.	Faixa V: até 12 horas semanais
14	Tramitação de processos	Encaminhamento; registro; despacho; abertura; arquivamento.	Faixa II: até 4 horas semanais
15	Orientação e/ou treinamentos para servidores.	Registro de Orientação/ Treinamento.	Faixa I: até 2 horas semanais
16	Publicação de documentos no Diário Oficial da União	Publicação no DOU.	Faixa III: até 6 horas semanais

17	Atendimento ao servidor, terceirizado e fornecedor	Registro de Atendimento	Faixa III: até 6 horas semanais
18	Arquivamento de documentos	Arquivo	Faixa II: até 4 horas semanais
19	Registro de contratos	Registro Siafi	Faixa V: até 12 horas semanais
20	Elaboração de contratos, termos aditivos, apostilamentos	Contrato, Termo aditivo e Termo de apostilamento	Faixa VII: até 20 horas semanais
21	Execução, controle e análise das atividades referentes à administração de contratos	Documentos, encaminhamentos	Faixa IV: até 8 horas semanais
22	Manifestação sobre contratos e seus aditamentos	Relatório	Faixa VI: até 16 horas semanais
23	Instrução processual para apuração de infração contratual	Relatório	Faixa VI: até 16 horas semanais
24	Análise documental relativo a contratos	Relatório	Faixa VI: até 16 horas semanais
25	Atualização do drive do setor	Drive atualizado	Faixa I: até 2 horas semanais

Unidade	Campus Petrolina
Setor	Coordenação de Controle Acadêmico
Hierarquia	CCA/DEN/CP

#	Título da atividade	Entregas esperadas	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos.	Faixa I: até 2 horas semanais

2	Preenchimento do EDUCACENSO, Censo Superior, Plataforma Nilo Peçanha e SISTEC	Cadastro de informações minuciosas, sem margem para erros.	Faixa X: até 40 horas semanais
---	---	--	--------------------------------

Unidade	Campus Salgueiro
Setor	Setor de Comunicação e Eventos
Hierarquia	SEVEN/CS

#	Título da atividade	Entregas esperadas	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
2	Assessoria de Imprensa - clipagem, coleta, recorte, minutagem e transmissão.	agendamento de entrevistas, acompanhamento, organização e execução de entrevistas, retorno às solicitações dos veículos de imprensa, envio de releases, atualização de mailling e networking. Apuração de fontes para atendimento dirigido à imprensa e preparação de perfis para entrevistas.	Faixa III: até 6 horas semanais
3	Participação em comissões	Relatórios; reuniões.	Faixa IV: até 8 horas semanais
4	Presidência em comissões	Relatórios; reuniões; convocações.	Faixa VII: até 20 horas semanais
5	Participação em reuniões	Registros de participação; atas; listas de frequência.	Faixa III: até 6 horas semanais
6	Participação em eventos	Registros de participação; listas de frequência; certificados.	Faixa V: até 12 horas semanais
7	Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas)	Clipping: identificação de notícias veiculadas externamente, monitoramento e divulgação sobre o que saiu na Imprensa.	Faixa III: até 6 horas semanais

8	Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter)	Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Youtube). Apuração e monitoramento de informações nos perfis oficiais.	Faixa III: até 6 horas semanais
9	Atendimento a instituições do governo federal e servidores com pautas específicas com foco científico, de empreendedorismo e desenvolvimento econômico ou ambiental	Comunicação interna: Atendimento às solicitações das instituições do governo federal; atendimento às demandas de divulgação solicitadas por servidores e estudantes; envio de matérias e demais conteúdos de divulgação para servidores e estudantes nos canais do Instituto.	Faixa III: até 6 horas semanais
10	Audiovisual: captação de áudio/vídeo (Ambiente aberto ou Estúdio) em treinamento ou capacitação	Material de áudio/vídeo captado.	Faixa II: até 4 horas semanais
11	Audiovisual: Produção/edição de vídeos	Vídeo finalizado.	Faixa IV: até 8 horas semanais
12	Audiovisual: elaboração/criação de roteiro para vídeos ou sonoras	Roteiro finalizado.	Faixa I: até 2 horas semanais
13	Busca e seleção no banco de imagens para a pauta sugerida	Imagens selecionadas.	Faixa I: até 2 horas semanais
14	Campanha internas de mobilização para programas, séries, projetos e fontes para entrevistas	Campanha finalizada.	Faixa IV: até 8 horas semanais
15	Compartilhamento de matérias publicadas sobre a Instituição para divulgação nos canais do Instituto	Matérias publicadas em canais diversos.	Faixa I: até 2 horas semanais
16	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo; tutorial; cartilha; manual; guia.	Faixa IV: até 8 horas semanais
17	Construção de pautas para séries ou programas sobre tema específico para site institucional e demais veículos ou portais de notícias	Pauta publicada.	Faixa II: até 4 horas semanais

18	Desenvolvimento de textos específicos para revistas ou periódicos de divulgação externa.	Texto finalizado e encaminhado para aprovação.	Faixa II: até 4 horas semanais
19	Gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento; relatório; minuta de documento para celebração de contratos; convênio; parceria.	Faixa I: até 2 horas semanais
20	Criação de tutoriais e vídeos institucionais	Vídeo; tutorial em formato de documento.	Faixa III: até 6 horas semanais
21	Elaboração de Pautas (boletins internos, site, séries temáticas, entrevista e outros)	Pauta elaborada.	Faixa II: até 4 horas semanais
22	Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos do Institucional	Calendário Atualizado.	Faixa III: até 6 horas semanais
23	Identificação de personagens para desenvolvimento de narrativas	Contato firmado.	Faixa I: até 2 horas semanais
24	Jornalismo: nota oficial	Texto produzido.	Faixa I: até 2 horas semanais
25	Programação visual: criação de layout diversos.	Layout (banner impresso e para a web, card, diagrama, faixa, gráfico, ícone/pictograma, infográfico, página web, peça gráfica); criação de slides; boletim informativo; desenhar ilustração; diagrama publicação para mídias impressas e digitais.	Faixa V: até 12 horas semanais
26	Programação visual: edição, tratamento e manipulação de imagem	Imagem finalizada.	Faixa III: até 6 horas semanais
27	Programação visual: vetorização	Imagem finalizada.	Faixa V: até 12 horas semanais
28	Realização de atividades de Media training	Atividade realizada.	Faixa X: até 40 horas semanais
29	Realização de evento: Cerimonial	Realização de evento: Cerimonial; Execução, organização, planejamento, pós-evento.	Faixa X: até 40 horas semanais

30	Relações Públicas - Assessoria de Cerimonial	Relações Públicas - Assessoria de Cerimonial; assessoria direta aos gestores; elaboração de textos para correspondências dirigidas; gerenciamento de distribuição de brindes. Planejamento e execução de Campanhas Institucionais.	Faixa X: até 40 horas semanais
31	Revisão Textual	Documento revisado.	Faixa II: até 4 horas semanais
32	Criação de roteiros para produção de pautas e entrevistas	roteiro finalizado.	Faixa II: até 4 horas semanais
33	Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento	Faixa II: até 4 horas semanais
34	Audiovisual: transmissão ou registro de eventos	vídeo editado	Faixa V: até 12 horas semanais
35	Audiovisual: sonorização, empréstimo ou assistência técnica	equipamento utilizado	Faixa III: até 6 horas semanais
36	Audiovisual: criação de vídeo	vídeo editado	Faixa VII: até 20 horas semanais
37	Jornalismo: cobertura de evento	notícia publicada	Faixa IV: até 8 horas semanais
38	Jornalismo: divulgação nas redes sociais	notícia publicada nas redes sociais	Faixa II: até 4 horas semanais
39	Jornalismo: inserção de conteúdo no site	conteúdo publicado no site	Faixa II: até 4 horas semanais
40	Jornalismo: notícia relativa a editais	notícia publicada.	Faixa I: até 2 horas semanais

41	Programação Visual: projeto gráfico de livro ou revista	Arquivo(s) produzido(s).	Faixa VIII: até 24 horas semanais
42	Publicação e acompanhamento de documentos no Diário Oficial da União	Publicação no DOU	Faixa I: até 2 horas semanais
43	Publicação de Portarias no site institucional	Portarias publicadas	Faixa II: até 4 horas semanais

Unidade	Campus Salgueiro
Setor	Coordenação de Gestão de Pessoas
Hierarquia	CGP/CS

#	Título da atividade	Entregas esperadas	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos.	Faixa IV: até 8 horas semanais
2	Consultas, alimentação de dados e gestão de usuários em sistemas de informação	Consultas realizadas; dados cadastrados; informações encaminhadas.	Faixa VII: até 20 horas semanais
3	Participação em reuniões	Registros de participação; atas; listas de frequência.	Faixa I: até 2 horas semanais
4	Participação em eventos	Registros de participação; listas de frequência; certificados.	Faixa II: até 4 horas semanais
5	Acompanhamento de processos e elaboração de documentos	Despachos; termos; parecer; notificação; portaria; ofício; dentre outros documentos da rotina administrativa.	Faixa IX: até 32 horas semanais

6	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa VI: até 16 horas semanais
7	Realização de treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
8	Orientação e apoio na gestão de processos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa IX: até 32 horas semanais
9	Produção e edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Nota técnica; nota informativa; relatório; ata.	Faixa IV: até 8 horas semanais
10	Tramitação de processos	Encaminhamento; registro; despacho; abertura; arquivamento.	Faixa IX: até 32 horas semanais

Unidade	Campus Serra Talhada
Setor	Coordenação de Planejamento, Administração e Contratos
Hierarquia	CPAC/DpAP/CST

#	Título da atividade	Entregas esperadas	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos.	Faixa IV: até 8 horas semanais
2	Orientação aos fiscais de contratos	Registro de Orientação	Faixa II: até 4 horas semanais
3	Publicação de documentos no Diário Oficial da União	Publicação no DOU.	Faixa I: até 2 horas semanais
4	Consultas, alimentação de dados e gestão de usuários em sistemas de informação	Consultas realizadas; dados cadastrados; informações encaminhadas.	Faixa I: até 2 horas semanais

5	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	Faixa II: até 4 horas semanais
6	Participação em comissões	Relatórios; reuniões.	Faixa II: até 4 horas semanais
7	Participação em reuniões	Registros de participação; atas; listas de frequência.	Faixa II: até 4 horas semanais
8	Acompanhamento de processos e elaboração de documentos	Despachos; termos; parecer; notificação; portaria; ofício; dentre outros documentos da rotina administrativa.	Faixa I: até 2 horas semanais
9	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
10	Gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa VI: até 16 horas semanais
11	Tramitação de processos	Encaminhamento; registro; despacho; abertura; arquivamento.	Faixa II: até 4 horas semanais
12	Equipe de Planejamento das Contratações	Estudos Técnicos Preliminares	Faixa II: até 4 horas semanais
13	Licitações	Dispensas e Inexigibilidades de licitações	Faixa II: até 4 horas semanais
14	Envio de notas de empenhos para as empresas	Acompanhar o envio das aquisições	Faixa II: até 4 horas semanais
15	Penalização de empresas	Instrução do processo, notificações, envio de ofícios...	Faixa II: até 4 horas semanais
16	Acompanhamento de projetos no Redmine	Anexar documentos e dar baixas nas tarefas concluídas.	Faixa I: até 2 horas semanais
17	Comunicação com a empresa responsável pelo contrato	Registro da comunicação	Faixa II: até 4 horas semanais

Unidade	Campus Serra Talhada
---------	----------------------

Setor	Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira
Hierarquia	CEOF/DpAP/CST

#	Título da atividade	Entregas esperadas	Faixa de complexidade: tempo de execução semanal
1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos, solicitações.	Faixa III: até 6 horas semanais
2	Consultas, alimentação de dados e gestão de usuários em sistemas de informação	Consultas realizadas; dados cadastrados; informações encaminhadas.	Faixa I: até 2 horas semanais
3	Consultas, alimentação de dados e gestão de dados em formato manual de registro	Consultas realizadas; dados cadastrados; informações encaminhadas.	Faixa III: até 6 horas semanais
4	Acompanhamento de processos e elaboração de documentos	Despachos; termos; parecer; notificação; portaria; ofício; dentre outros documentos da rotina administrativa.	Faixa I: até 2 horas semanais
5	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
6	Orientação e apoio na gestão de processos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
7	Orientação e apoio na gestão de projetos	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa I: até 2 horas semanais
8	Produção ou edição de planilhas, informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Planilha, informativo; tutorial; cartilha; manual; guia.	Faixa III: até 6 horas semanais
9	Emissão de ofícios	Ofício	Faixa I: até 2 horas semanais

10	Produção e edição de planilha, nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Planilha, nota técnica; nota informativa; relatório; ata.	Faixa III: até 6 horas semanais
11	Registro manual de todos os fatos que impliquem em movimento financeiro e/ou orçamentário;	Registro nos cadernos de anotações da Coordenação	Faixa IV: até 8 horas semanais
12	Acompanhamento da movimentação orçamentária do Campus	Análise da chegada e/ou retirada de valores orçamentários com o respectivo registro em planilhas de acompanhamento	Faixa IV: até 8 horas semanais
13	Emissão de empenhos	Empenho novo (sistemas SIAFI ou SIAFI WEB)	Faixa IV: até 8 horas semanais
14	Reforço de empenhos	Aumento no saldo de empenho já existente	Faixa IV: até 8 horas semanais
15	Anulação de empenhos	Diminuição no saldo de empenho já existente	Faixa III: até 6 horas semanais
16	Detalhamento orçamentário	Registro no sistema SIAFI	Faixa II: até 4 horas semanais
17	Liquidação de despesas	Registro de NP e/ou RP no sistema SIAFI WEB	Faixa VI: até 16 horas semanais
18	Elaboração de listas de credores	Criação de lista no sistema SIAFI	Faixa I: até 2 horas semanais
19	Elaboração de listas de fatura	Criação de lista no sistema SIAFI	Faixa I: até 2 horas semanais
20	Elaboração das listas de pagamento da Assistência Estudantil no sistema SIAFI;	Criação de lista no sistema SIAFI	Faixa VII: até 20 horas semanais
21	Cadastro de conta bancária dos alunos no sistema SIAFI	Registro no sistema SIAFI	Faixa II: até 4 horas semanais
22	Execução de pagamentos	Registro no sistema SIAFI WEB e Geração de ordem bancária no SIAFI	Faixa II: até 4 horas semanais
23	Levantamento das ordens bancárias geradas	Impressão das ordens bancárias	Faixa II: até 4 horas semanais
24	Levantamento das ordens bancárias canceladas	Planilha com os dados das ordens bancárias canceladas	Faixa II: até 4 horas semanais

25	Regularização das ordens bancárias canceladas	Registro de Dts no SIAFI WEB	Faixa III: até 6 horas semanais
26	Regularizações contábeis	Registro de Dt e/ou DD no sistema SIAFI WEB	Faixa I: até 2 horas semanais
27	Solicitação de recurso financeiro	Registro de Solicitação de Programação Financeira (PF) no SIAFI WEB	Faixa I: até 2 horas semanais
28	Transferência de recurso orçamentário	Registro de NC no SIAFI	Faixa I: até 2 horas semanais
29	Fornecimento de informações sobre empenho para a Coordenação de Almoarifado e Patrimônio	Envio de empenho para a Coordenação de Almoarifado e Patrimônio	Faixa I: até 2 horas semanais
30	Tira dúvidas com colegas executores e ou em sites da internet	Pesquisa	Faixa II: até 4 horas semanais
31	Busca por possíveis atualizações legislativas e/ou de sistemas	Pesquisa	Faixa II: até 4 horas semanais
32	Execução de diárias no sistema SCDP	Registro no sistema SCDP e SIAFI WEB e Geração de ordem bancária no SIAFI	Faixa I: até 2 horas semanais
33	Cadastro de empenho no SCDP	Registro no sistema SCDP	Faixa I: até 2 horas semanais
34	Tramitação de processos	Encaminhamento; registro; despacho; abertura; arquivamento.	Faixa I: até 2 horas semanais
35	Realização de treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa VII: até 20 horas semanais
36	Participação em treinamento ou capacitação	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa VII: até 20 horas semanais
37	Realização de curso de formação continuada	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa VII: até 20 horas semanais
38	Participação em curso de formação continuada	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos.	Faixa VII: até 20 horas semanais

39	Participação em comissões	Relatórios; reuniões.	Faixa I: até 2 horas semanais
40	Participação em reuniões	Registros de participação; atas; listas de frequência.	Faixa II: até 4 horas semanais
41	Participação em eventos	Registros de participação; listas de frequência; certificados.	Faixa I: até 2 horas semanais